

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 759/2022****LEI MUNICIPAL Nº 759/2022**Lagoa Nova/RN, 13 de abril de 2022.

“DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO NO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE LAGOA NOVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, REVOGANDO A LEI N. 173/1998.

LUCIANO SILVA SANTOS, Prefeito do Município de Lagoa Nova, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele, em seu nome, **SANCIONA e PROMULGA** a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 1º - O Prefeito do Município é o chefe do Poder Executivo.

Art. 2º - O Prefeito nomeará Secretários com número certo e responsabilidades definidas.

Parágrafo Único - Os Secretários são ocupantes de Cargo de Natureza Política - Simbologia NP1, e auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal.

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL COMO SISTEMA, SUAS METAS E OBJETIVOS.**

Art. 3º - A Administração Pública Municipal constitui um sistema integrado de órgãos e serviços, estruturados e vinculados segundo princípios de hierarquia, planejamento, organização, coordenação e controle, com a finalidade de alcançar as metas e objetivos previstos na Lei Orgânica do Município em leis específicas.

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

Art. 5º - Aplicam-se à administração pública municipal, direta e indireta, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando a assegurar a ordem e o interesse público e social, em todos os níveis, assim como pelos seguintes fundamentos:

I - Observância dos princípios e normas estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e na Lei Orgânica do Município, bem como pelas leis, decretos, regulamentos e preceitos deles decorrentes, respeitadas a autonomia, a competência e a iniciativa cometidas aos entes jurídicos de direito interno público;

II - Gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;

III - Probidade, transparência e respeito ao cidadão;

IV - Equilíbrio econômico-financeiro;

V - Valorização humana e das competências individuais e coletivas;

VI - Bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e

VII - Desenvolvimento sustentável.

Art. 6º - O Poder Executivo, como órgão central do Sistema de Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e implantar programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, as metas e objetivos referidos no artigo anterior, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis do Governo Estadual e Federal, sendo responsável perante eles pela correta aplicação dos meios e recursos que mobilizar.

Art. 7º - A Administração Direta compreende serviços destinados à execução de atividades típicas de administração pública, e se constitui dos seguintes órgãos:

Parágrafo Único: Secretarias do Município, de natureza instrumental e de natureza substantiva, órgãos de primeiro nível hierárquico, para exercício das atividades de planejamento, comando, coordenação, execução, fiscalização, controle e orientação normativa de ação do Poder Executivo, nos limites da lei e das disposições regulamentares.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO****SEÇÃO I
DA ESTRUTURA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO**

Art. 8º - Os serviços que integram a Administração Direta, objeto do artigo 7º, e especificados no artigo 10º, compreendem os seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Procuradoria Geral do Município;

IV - Controladoria Geral do Município;

V - Ouvidoria Geral do Município;

VI - Secretarias Municipais de natureza instrumental, que centralizam apoio técnico e proveem meios administrativos necessários à ação do governo, e Secretarias Municipais de natureza substantiva, representadas por órgãos de orientação técnica especializada e de execução por administração direta dos programas e projetos.

Parágrafo Único - Quanto não se tratar de serviços públicos essenciais assim definidos em Lei, sua execução poderá ser delegada ou concedida, nas condições fixadas em lei municipal.

Art. 9º - A Administração Indireta, eventualmente aprovada e inserida na estrutura organizacional, constitui-se de entidades instituídas por Lei para descentralizar a ação do Poder Executivo, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as Autarquias, as Fundações Públicas, as Sociedades de Economia Mista e as Empresas Públicas.

§1º - As entidades da Administração Indireta vinculam-se às Secretarias Municipais a que estão sujeitas para efeito de fiscalização e controle, nos termos desta Lei.

§2º - O Poder Executivo tem acesso permanente a todas as contas das entidades da Administração Indireta por intermédio de representante designado por ato do Prefeito do Município.

§3º - A faculdade assegurada ao Poder Executivo pelo parágrafo anterior constará obrigatoriamente dos atos constitutivos das entidades da Administração Indireta e deve ser, obrigatoriamente, informada às instituições financeiras com que operem, para efeito de sua fiel observância.

Art. 10- A Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo compreende os seguintes órgãos:

I - DO GABINETE DO PREFEITO - GB

1. Apoios imediatos ao Prefeito:

1.1 Assessoria de Comunicação - Simbologia CNT2;

1.2 Assessoria Jurídica - Simbologia CNT2;

1.3 Assessoria de Governo - Simbologia CNT2

1.4 Assessoria Administrativa - Simbologia CNT2

1.5 Assessoria Executiva - Simbologia CNT2

1.6 Conselhos Municipais;

II - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

1. Procurador-Geral do Município - Simbologia CNT1

2. Procurador-Geral Adjunto - Município - Simbologia CNT2

3. Técnico de Apoio à Procuradoria - Simbologia CC3

III – CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

1. Controlador-Geral - Simbologia CNT1
2. Controlador-Geral Adjunto - Simbologia CNT2
3. Técnico de Apoio à Controladoria - Simbologia CC3

IV – OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - OGM

1. Ouvidor-Geral - Simbologia CNT1
2. Ouvidor-Geral Adjunto - Simbologia CNT2
3. Técnico de Apoio à Ouvidoria - Simbologia CC3

V – SECRETARIAS DO MUNICÍPIO - SM**1. De Natureza Instrumental-** Simbologia CNP1:

- 1.1 Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SMADMRH;
- 1.2 Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN;

2. De Natureza Substantiva- Simbologia CNP1:

- 2.1 Secretaria Municipal de Educação - SME;
- 2.2 Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pecuária - SMAAP;
- 2.3 Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS;
- 2.4 Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- 2.5 Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Mobilidade Urbana - SMOSMU;
- 2.6 Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Juventude - SMECJ;
- 2.7 Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;
- 2.8 Secretaria Municipal Turismo e Desenvolvimento Econômico - SMTDE;

§1º- A Procuradoria-Geral do Município, por meio de seus Procuradores e a Controladoria-Geral do Município, por meio dos seus Controladores, equiparam-se, para todos os fins, à Secretaria Municipal, exceto quanto à atribuição de referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito.

§2º -Os órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito e as Secretarias constituem a administração superior, direta e centralizada do Poder Executivo Municipal, e vinculam-se ao Prefeito na linha de subordinação hierárquica e funcional.

SEÇÃO II**DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. II- A Estrutura Organizacional de cada uma das Secretarias do Município atua nos seguintes níveis:

I - De direção superior: representados pelos Secretários Municipais, com funções de liderança e de articulação institucional em sua respectiva área de atuação, inclusive quanto à representação e articulação entre órgãos de entidades do governo e intergovernamental.

II - De Assessorias: materializadas por funções de gestão, consultorias técnicas e controle de programas, projetos, organização e controle de atividades relativas à respectiva Pasta.

III - De Secretário Adjunto, Diretores, Coordenadores, Subcoordenadores e Chefes: com a função de realizar atividades, programas, projetos e ações relativas a sua área de atuação, e demais projetos realizados e apoiados.

IV - Instrumental: através de Secretarias, responsáveis por atividades de planejamento, finanças e administração em geral, da própria Secretaria, segundo as orientações técnicas previamente fixadas.

V - De assistência: cristalizada por órgãos e unidades de regime especial responsáveis por funções típicas, consolidadas mediante missões, programas e projetos de caráter permanente.

§1º- A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visem promover o bem estar social, assegurar a eficácia do serviço público e a efetividade da ação governamental.

§2º- Às Secretarias Municipais, como órgãos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competência, cabe exercer a coordenação e a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

§3º- A criação, a transformação e a extinção de cargos, empregos e funções, inclusive as de confiança ou comissionadas, da administração direta e indireta, se efetivará por lei de iniciativa do Poder Executivo.

TÍTULO II**DO ÂMBITO DE AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA****CAPÍTULO I****DO GABINETE DO PREFEITO****DA SEÇÃO I****DOS ÓRGÃOS DE APOIO IMEDIATO AO PREFEITO**

Art. 12 -Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito, com a devida assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação política e social, assim como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal;

II - receber, classificar, encaminhar, estudar e preparar o expediente do Prefeito, fazer publicar na Imprensa Oficial ou Mural da Prefeitura os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas;

III - dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;

IV - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;

V - solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal, providências que digam respeito ao desempenho das funções de coordenação geral das atividades;

VI - coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;

VII - promover a integração das ações da Administração Municipal;

VIII - coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;

IX - coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;

X - coordenar as atividades de Ouvidoria Municipal;

XI - promover a articulação dos Conselhos Municipais;

XII - dar suporte e assistência à Controladoria-Geral do Município;

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

XIV - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XV - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

XVI - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

XVII - analisar as propostas de atos normativos, apresentadas por auxiliares do Prefeito, elaborar anteprojeto de Lei e acompanhar a discussão dos projetos em tramitação na Câmara Municipal;

XVIII - controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento de pedidos de informações dos Vereadores do Município;

XIX - articular-se com lideranças do Prefeito junto a Câmara Municipal para encaminhamento das questões de interesse político e legislativo da Administração Municipal;

XX - assistir e assessorar o Prefeito no trato de assuntos de natureza institucional, política e administrativa e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente particular, promovendo, inclusive, investigações e pesquisas necessárias às suas decisões;

XXI – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela administração municipal;

XXII – dar assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito nas suas relações oficiais;

XXIII – receber e estudar o expediente encaminhado ao Vice-Prefeito, fazendo a respectiva triagem;

XXIV – executar outras atividades determinadas pelo Vice-Prefeito;

XXV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 – À Assessoria de Comunicação, deve ser ocupada preferencialmente por profissional com formação em curso superior em Jornalismo, Comunicação Social, Administração, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - prestar assistência direta ao Prefeito no trato de comunicação de assuntos relacionados a Gestão e de todas as Secretarias Municipais;

II – divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais com o objetivo de municiar os cidadãos de informações de interesse público;

III – supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da Prefeitura Municipal e suas Secretarias junto à sociedade;

IV – planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão;

V - coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design, Social Mídia e Audiovisual, conforme as diretrizes do Gabinete do Prefeito;

VI – supervisionar as atividades subordinadas a esta unidade, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Prefeitura Municipal e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa;

VII – organizar o fluxo interno de informações do Gabinete do Prefeito;

VIII – prover e manter atualizado o portal institucional do Município de Lagoa Nova/RN;

IX – produzir informações para divulgação referentes à Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais nas mídias sociais administradas pela Assessoria de Comunicação;

X – apoiar outros órgãos e entidades integrantes nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XI – assistir diretamente ao Prefeito Municipal no desempenho das atribuições que lhe cabe, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao relacionamento dele com a imprensa;

XII – promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelo Prefeito Municipal à imprensa em geral;

XIII – coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais da Prefeitura Municipal;

XIV – receber e atender às demandas e pedidos de entrevista feitos por profissionais de comunicação;

XV – fornecer informações e levantamentos específicos por meio de listas de transmissão e atendimentos diários aos profissionais;

XVI – coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pela Prefeitura Municipal para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;

XVII – coordenar, executar e controlar a divulgação das atividades diárias da Prefeitura Municipal e Secretarias Municipais por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo;

XVIII – utilizar técnicas específicas para redigir, produzir e divulgar matérias jornalísticas, notas oficiais, releases, áudio releases, vídeo releases, artigos e documentos de interesse da Prefeitura Municipal;

XIX – coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da Prefeitura Municipal veiculadas pelos meios de comunicação;

XX – utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar peças publicitárias;

XXI – utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais do órgão;

XXII – elaborar e dar forma às informações de caráter institucional por meio de boletins, *house organ*, revista, panfletos, cartazes, folders, entre outros tipos de comunicação visual ou impressa;

XXIII – coordenar, orientar e/ou produzir apresentações que serão utilizadas por dirigentes no relacionamento com a imprensa;

XXIV – coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à política de comunicação da Prefeitura de Lagoa Nova;

XXV – promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos, solenidades e viagens dos quais participe o Prefeito Municipal;

XXVI – realizar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art.14 – À Assessoria Jurídica, deve ser ocupada por um profissional com formação em curso superior de Direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil com, pelo menos, 03 (três) anos de prática forense, com notório saber jurídico e reputação ilibada, competindo-lhe:

I - prestar consultoria e assessoria ao Prefeito Municipal diretamente em assuntos de natureza jurídica e legal;

II - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas e demais ordenamentos jurídicos;

III - examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;

IV - oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal, com apoio da Procuradoria-Geral do Município;

V - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionados Município;

VI - supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio do Município;

VII - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

VIII - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse do Gabinete do prefeito, nos Diários Oficiais;

IX - participar de audiências públicas judiciais e extrajudiciais de interesse do Município;

XI - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

XII - prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse do Gabinete do Prefeito;

XIII - prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos;

XIV - participar de reuniões internas e externas pertinentes ao Gabinete do Prefeito;

XVI - consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Município (FERMURN) dos instrumentos de interesse do Gabinete do Prefeito;

XVII - participar e acompanhar o Prefeito Municipal em eventos, solenidades e viagens dos quais necessite de assessoramento jurídico;

XVIII – realizar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 15 – À Assessoria de Governo, deve ser ocupada preferencialmente por profissional com formação em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais;

II - assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral, tratativas para obtenção de convênios e coordenação da representação social e política do Prefeito junto a outros municípios, a órgãos e repartições públicas estaduais e federais;

III - articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;

IV - coordenação da administração regionalizada;

V - acompanhamento da tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal;

VI - articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade;

VII - formulação dos atos do Prefeito e administração e controle da publicidade dos atos administrativos em geral;

VIII - execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito;

IX - realizar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 16 - À Assessoria Administrativa, deve ser preferencialmente ocupada por profissional com formação em curso superior em Administração com Especialização em Gestão Pública entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - prestar assistência direta ao Prefeito no trato e apreciação de assuntos relacionados com os Recursos Humanos de todas as Secretarias Municipais;

II - redigir junto com a Assessoria Jurídica e o Secretária de Administração e Recursos Humanos, documentos oficiais relativos à política de pessoal da Prefeitura;

III - democratizar as informações referentes ao Recursos Humanos de cada Secretaria Municipal;

IV - estimular a todas as Secretarias uma melhoria contínua e uma busca por uma qualidade total na prestação de serviço pública ofertadas à comunidade;

V - realizar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17 - À Assessoria Executiva será ocupada, preferencialmente por profissional com formação em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - promoverá a orientação sistemática no campo da Gestão Executiva das ações programadas a nível de cada área do governo municipal, com a finalidade de assessorar com amplitude o desenvolvimento dos programas de modo em geral;

II - elaborar planos globais, estudos, programas gerais de duração anual e plurianual;

III - promover pesquisas, estudos, programas e projetos econômicos, sociais, institucionais e físico-territoriais do interesse do Município;

IV - elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Finanças o orçamento geral do Município;

V - articular-se com os órgãos estaduais e federais para obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico especializado;

VI - orientar os órgãos municipais quanto à técnicas de Planejamento, Controle, Organização e Métodos;

VII - coordenar as atividades relativas ao Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;

VIII - realizar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 18 - Os Conselhos Municipais são espaços públicos, formados por representantes da Prefeitura e da sociedade civil, contribuem para a definição dos planos de ação da cidade, através de reuniões periódicas e discussões e têm por competência auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes são afetas.

Parágrafo Único- As atribuições de cada conselho, sua organização, composição e funcionamento encontram-se dispostos em legislação e regulamentos específicos de cada Secretaria.

CAPÍTULO II DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO

Art. 19 - Compete ao Vice-Prefeito:

I - substituir o Prefeito, no caso de impedimentos, e sucedê-lo, na sua vaga, nos termos da Lei Orgânica do Município;

II - auxiliar o Prefeito, sempre que por ele convocado para missões especiais, e assessorá-lo nos assuntos da competência do Poder Executivo;

III - exercer, por delegação do Prefeito, a representação do Município em Congressos e reuniões de âmbito estadual, regional ou nacional, ou na negociação e assinatura de convênios, contratos, ou acordos em que o Município seja parte interessada;

IV - prestar, em geral, colaboração e assistência ao Poder Executivo em todos os assuntos de interesse do Município, respeitada a competência específica de outros órgãos.

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20 - À Procuradoria Geral do Município compete:

I - prestar assessoramento jurídico-consultivo ao Prefeito do Município;

II - pronunciar-se, em caráter final, sobre as matérias de ordem legal e administrativa que lhes forem submetidas pelo Prefeito;

III - elaborar projetos de lei, decretos, exposições de motivos, e outros provimentos regulamentares, além de mensagens, vetos e rever sua redação final;

IV - representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;

V - exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo;

VI - assistir, assessorar e representar o Prefeito no trato de questões jurídicas em geral;

VII - assistir, assessorar e representar o Prefeito perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;

VIII - centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

IX - fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

X - emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;

XI - elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Prefeito e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;

XII - elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;

XIII - sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XIV - fixar medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XV - proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município;

XVI - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XVII - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 21 - O Cargo de Procurador Geral do Município, deve ser ocupado por um profissional que possua curso superior em Direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB Nacional, dentre advogados com, pelo menos, 03 (três) anos de prática forense, com notório saber jurídico e reputação ilibada, compete privativamente:

- I - reger os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município;
- II - representar o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente;
- III - receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição ao Procurador Adjunto, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município, em que seja interessado;
- IV - desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, desde que previamente autorizado pelo Prefeito;
- V - representar os interesses do Município nas Ações de Improbidade Administrativa, Ação Popular, Ação Civil Pública e Mandado de Segurança;
- VI - minutar informações em mandados de segurança impetrados contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta;
- VII - responder às notificações encaminhadas pelos órgãos do Ministério Público e Tribunais;
- VIII - proceder a redação legislativa quando solicitado pelo Chefe do Executivo;
- IX - dar parecer e prestar apoio às licitações realizadas pelo Executivo, quando necessário;
- X - sugerir ao Prefeito a proposição de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;
- XI - representar o Município, pessoalmente ou por Procurador designado, em escrituras públicas relativas a transações imobiliárias, inclusive de constituição de ônus real;
- XII - delegar competência ao Procurador Adjunto e aos Assessores Jurídicos do Município;
- XIII - expedir instruções e providimentos para os servidores da Procuradoria Geral, sobre o exercício das respectivas funções;
- XIV - instituir Equipe de Trabalho Remoto, com objetivo na atuação e no acompanhamento concentrado e especializado, dos processos eletrônicos que tramitam no Poder Judiciário;
- XV - exercer as atribuições previstas na legislação de pessoal, como competência dos Secretários do Município, no que concerne ao pessoal técnico-jurídico e administrativo da Procuradoria Geral;
- XVI - propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- XVII - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;
- XVIII - submeter ao despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- XIX - designar as áreas de exercício do Procurador Adjunto e Assessores Jurídicos, além das atribuições dos servidores administrativos lotados na Procuradoria Geral;
- XX - requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta ou indireta, inclusive Fundacional, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XXI - requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal, para prestarem serviços junto à Procuradoria Geral;
- XXII - decidir sobre os casos de medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas, distribuindo, e os processos avocados;
- XXIII - reunir, quando conveniente, sob sua Presidência, o Procurador Adjunto, os Assessores Jurídicos e outros servidores que tenham conhecimento técnico relevante sobre o assunto, para exame e debate de matéria considerada de alta relevância jurídica;
- XXIV - adotar as medidas necessárias à aplicação, uniformização e revisão de jurisprudência administrativa da Procuradoria Geral do Município;
- XXV - conceder, em fase de execução fiscal, o parcelamento de débitos tributários, com observância das condições estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como a dispensa total ou parcial dos honorários devido pelo executado;
- XXVI - apresentar ao Prefeito Municipal, até o dia 31 de dezembro de cada ano, relatório circunstanciando das atividades da procuradoria Geral do Município; e
- XXVII - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.

Art. 22 –O Cargo de Procurador Geral Adjunto do Município, deve ser ocupado por um profissional que possua curso superior em Direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB Nacional, dentre advogados com, pelo menos, 03 (três) anos de prática forense, com notório saber jurídico e reputação ilibada, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Procurador Geral do Município na solução e no encaminhamento dos assuntos político-institucionais;
- II - gerir a política de pessoal da Procuradoria Judicial e Administrativa mediante normas e diretrizes de valorização, controle e qualificação funcional;
- III - substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas, nos casos de suspensões, impedimentos, férias, vacância do cargo, entre outras;
- IV - atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;
- V - reger os serviços jurídicos e administrativos junto ao Procurador Geral do Município;
- VI - representar o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente;
- VII - receber, pessoalmente, quando lhe delegada atribuição pelo Procurador Geral as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município, em que seja interessado;
- VIII - executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;
- IX - acompanhamento da evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais, quando necessário;
- X - promover assessoria Jurídica às comissões de sindicância e processo administrativo;
- XI - realizar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Procurador Geral do Município.

Art. 23 –O Cargo de Técnico de Apoio à Procuradoria, deve ser ocupado por uma pessoa graduado ou graduando em curso superior em Direito, competindo-lhe:

- I - prestar apoio técnico e jurídico à Procuradoria Geral do Município;
- II - proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;
- III - elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- IV - redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;
- V - atender às partes interessadas que procuram a Procuradoria-Geral do Município;
- VI - participar de audiências conciliatórias internas e elaborar os respectivos termos de audiência;
- VII - dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
- VIII - proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;
- IX - desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral do Município.

CAPÍTULO IV DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24 –À Controladoria Geral do Município compete, em especial, a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 25 –O Cargo de Controlador Geral do Município, deve ser ocupado preferencialmente por um servidor graduado em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, entre outros concernente com especialização em controladoria ou auditoria na área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

- I - realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

- II – fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;
- III – examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- IV – propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros;
- V – acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;
- VI – apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- VII – propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;
- VIII – coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- IX – coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;
- X – coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação;
- XI – elaborar os relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- XII – editar normativas e instruções às Secretarias e demais órgãos das Administrações Direta e Indireta;
- XIII – avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da municipalidade;
- XIV – estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio e seus ativos;
- XV – realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;
- XVI – realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;
- XVII – verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa;
- XVIII – desempenhar outras atividades afins ao controle interno preventivo ou de auditoria pós realização de qualquer ato público.

Parágrafo Único- As competências da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

Art. 26 –O Cargo de Controlador Geral Adjunto do Município, deve ser ocupado preferencialmente por um servidor graduado em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, entre outros concernente com especialização em controladoria ou auditoria na área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

- I - tem como principal atribuição auxiliar o Controlador Municipal na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Controlador;
- II - substituir o Controlador Geral do Município em suas faltas, nos casos de suspensões, impedimentos, férias, vacância do cargo, entre outras;
- III - prestar assessoria técnica-contábil na análise e verificação de prestação de contas;
- IV - auxiliar o Controlador Municipal na análise da regularidade de processos de despesas;
- V - substituir provisoriamente Controlador Municipal em caso de vacância ou férias;
- VI - assistência direta e imediata ao Controlador Municipal em sua área de atribuição;
- VII - instrução de processos e outros expedientes a serem submetidos ao Controlador Municipal;
- VIII - atendimento das solicitações de outros setores do Governo Municipal;
- IX - divulgação das ordens e orientações emanadas das instâncias superiores;
- X - exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;
- XI - o controle, supervisão e execução das atividades de auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XII - a realização de auditorias, tomadas de contas e inspeções junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XIII - a emissão de parecer técnico contábil, informações e laudo técnico quando solicitado pelo Gabinete do Prefeito sobre os assuntos da sua competência;
- XIV - fiscalização do cumprimento dos procedimentos de rotinas e orientações técnicas da CM pelo Sistema de Controle Interno;
- XV - realizar o acompanhamento, controle e adequação da execução orçamentária;
- XVI - propor ajustes no orçamento;
- XVII - fiscalizar a execução orçamentária;
- XVIII - expedir informações ao Controlador Municipal a respeito do cumprimento dos limites fiscais;
- XIX - o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.
- X – realizar outras atribuições correlatas lhe forem determinadas pelo Controlador-Geral do Município.

Art. 27 –O Cargo de Técnico de Apoio à Controladoria, deve ser ocupado preferencialmente por servidor graduado ou graduando em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, entre outros concernente à área das atribuições, competindo-lhe:

- I - prestar apoio técnico contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial à Controladoria Geral do Município;
- II - elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos pertinentes a Controladoria Geral do Município;
- III - redigir e elaborar outros documentos contábeis, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;
- IV - atender às partes interessadas que procuram a Controladoria-Geral do Município;
- V - dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
- VI - proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;
- VII - desenvolver outras atribuições definidas pelo Controlador-Geral do Município.

CAPÍTULO V DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28 –A Ouvidoria Geral do Município é um órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito integrante da Administração Pública Municipal Direta, nos termos da Lei Complementar nº 581 de 29 de agosto de 2017.

Art. 29 –O Cargo de Ouvidor Geral do Município, deve ser ocupado preferencialmente por servidor graduado em curso superior em Administração, Comunicação Social, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

- I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Lagoa Nova;
- II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

- III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Lagoa Nova, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Lagoa Nova as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
- V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Lagoa Nova;
- VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Lagoa Nova;
- X - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Lagoa Nova, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30 -O Cargo de Ouvidor Adjunto do Município, deve ser ocupado preferencialmente por servidor graduado em curso superior em Administração, Comunicação Social, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

- I - substituir o Ouvidor-Geral do Município em suas faltas, nos casos de suspensões, impedimentos, férias, vacância do cargo, entre outras;
- II - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Lagoa Nova;
- III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Lagoa Nova, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- VI - realizar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Ouvidor-Geral do Município.

Art. 31 -O Cargo de Técnico de Apoio à Ouvidoria, deve ser ocupado preferencialmente por servidor com formação mínima do ensino médio, competindo-lhe:

- I - prestar apoio técnico à Ouvidoria Geral do Município;
- II - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Lagoa Nova;
- III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Lagoa Nova, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV - redigir e elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;
- V - atender às partes interessadas que procuram a Ouvidoria Geral do Município;
- VI - dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
- VII - proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;
- VIII - desenvolver outras atribuições definidas pelo Ouvidor-Geral do Município;

CAPÍTULO V DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DAS SECRETARIAS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 32 -A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:

- I - prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
- II - realizar as atividades de administração de pessoal relativa a:
 - a) Organização e funcionamento do respectivo sistema;
 - b) Descoberta, atração, obtenção, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos para a administração direta, formulando em articulação com a Secretaria de Finanças, política de remuneração para o pessoal do setor público;
 - c) Movimentação de pessoal, coordenação de avaliação do desempenho para fins de progressão, ascensão, treinamento, disponibilidade e dispensa;
 - d) Cargos, funções, empregos, vencimentos e salários capazes de distinguir, objetivamente, clientelas funcionais pelos níveis de responsabilidade e pela natureza das obrigações em face dos programas governamentais;
 - e) Administração e atualização do cadastro central de recursos humanos, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível na administração pública, para a programação de concessão de direitos e vantagens e análises de custos para o processo decisório de aumentos periódicos.
- III - incumbir-se das atividades de administração de material, patrimônio e serviços auxiliares relativos a:
 - a) Organização e funcionamento dos respectivos sistemas;
 - b) Padronização e codificação de materiais;
 - c) Cadastramento de fornecedores;
 - d) Utilização, conservação, restauração e alienação de materiais e equipamentos;
 - e) Inventário, tombamento e cadastro de bens;
 - f) Documentação, publicação de atos oficiais e reprografia, relativa à sua área de competência;
 - g) Comunicações administrativas, protocolo, manutenção predial e tecnologia da comunicação;
 - h) Manutenção e conservação de prédios e equipamentos da Prefeitura Municipal;
 - i) Padronização e uniformização de serviços, equipamentos e outras facilidades operacionais;
 - j) Promover estudos na área de modernização administrativa, visando o aperfeiçoamento permanente dos métodos e procedimentos, inclusive dos diversos órgãos da Administração Direta, as necessidades do serviço público;
 - k) Promover programas de estágio remunerado e correlatos;
- V - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

VI - exercer junto ao Prefeito Municipal o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

VII - efetuar o planejamento das atividades anuais, trimestrais e semestrais, no âmbito da Secretaria;

VIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

IX- atuar a frente quando as secretarias mostrarem que não tem aptidão em desempenhar atividades necessárias para o bom funcionamento emitindo atos normativos de conduta, manuais de execução, treinamentos e outros correlatos.

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 33 –O Cargo de Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, de Simbologia CNP1, deve ser ocupado preferencialmente por profissional com formação em curso superior em Administração, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

II - apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

III - chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

IV - manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;

V - solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

VI - observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;

VII - determinar a escala de férias;

VIII - responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

IX - realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos;

X - representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; Promover atualização das normas internas ao poder público;

XI – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

XII - zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XIII - imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

XIV - promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

XV - manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 34 –O Cargo de Secretário Adjunto de Administração e Recursos Humanos, de Simbologia CNP2, deve ser ocupado preferencialmente, por um profissional com formação em curso superior de Administração, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;

II - substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;

III - coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;

IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência;

V - apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações;

VI - avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;

VII - promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VIII - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores e atividades;

IX - acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;

X - auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;

XI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;

XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 35 - A Secretaria de Administração e Recursos Humanos contará com um órgão Setor de Licitações – Simbologia FG conforme legislação vigente, que atuará nos procedimentos administrativo de licitação, cabendo-lhe planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas do Município, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamento e demais serviços atinentes a Administração Pública.

Art. 36 - A Secretaria de Administração e Recursos Humanos contará em seu quadro de servidores com:

I – Um Diretor de Recursos Humanos – Simbologia CC2, com formação em nível superior, em Administração, Ciências Contábeis, ou equivalente;

II – Um Diretor de Contratos – Simbologia CC2, com formação em nível superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou equivalente;

III – Um Coordenador de Contratos – Simbologia CC3, com formação em nível superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou equivalente;

IV – Um Coordenador de Planejamento e Projetos – Simbologia CC3, com formação em nível superior, em Administração ou equivalente;

V - Um Coordenador de Patrimônio – Simbologia CC3, com formação em nível superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou equivalente;

a) Um Subcoordenador de Controle e Manutenção da Frota – Simbologia CC4, preferencialmente com formação em nível superior ou técnico.

b) Um Subcoordenador de Abastecimento de Frota – Simbologia CC4, preferencialmente com formação em nível superior ou técnico.

c) Um Subcoordenador de Patrimônio – Simbologia CC3, preferencialmente com formação em nível superior ou técnico.

VI – Um Coordenador de Arquivo Municipal – Simbologia CC3, preferencialmente com formação em nível superior ou técnico em Administração, Arquivologia, Biblioteconomia ou equivalente;

VII -Um Coordenador em Tecnologia da Informação – Simbologia CC3, com formação em nível superior ou Técnico em Tecnologia da Informação, o ou equivalente;

a) Um Subcoordenador de Tecnologia da Informação – Simbologia CC4, com formação em nível superior ou técnico em Tecnologia da Informação, ou equivalente;

VIII-Um Coordenador de Protocolo – Simbologia CC3, com formação em nível técnico ou superior, preferencialmente em Administração, Tecnologia da Informação, ou equivalente;

IX – Um Coordenador de Compras – Simbologia CC3, com formação em nível superior ou técnico em Administração, Ciências Contábeis ou equivalente;

a)Um Subcoordenador Técnico de Compras – Simbologia CC4, com formação em nível superior ou técnico, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, ou equivalente;

Parágrafo Único –As respectivas atribuições dos cargos constantes neste artigo estão descritas no Anexo I desta Lei.

**SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 37 –À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I - dirigir e executar a política da administração tributária, fiscal e financeira, além de realizar a programação da execução orçamentária do Município;
- II - promover as medidas de controle interno e coordenar as providências exigidas pelo controle externo da administração pública;
- III - promover estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- IV - realizar a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;
- V - fazer a inscrição e cobrança da dívida ativa, cadastro e orientação dos contribuintes;
- VI - aperfeiçoar a Legislação Tributária municipal;
- VII - opinar sobre a conveniência da criação e extinção de fundos de natureza contábil, e exercer a fiscalização de sua gestão;
- VIII - zelar pela defesa dos capitais do Município;
- IX - dirigir a execução do Orçamento Geral do Município pelo reembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- X - coordenar e fiscalizar os cadastros imobiliários e econômicos do Município;
- XI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 38 –O Cargo de Secretário Municipal de Finanças, de Simbologia CNP1, deve ser ocupado, por um profissional com formação em curso superior de Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

- I - desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- II - determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- III - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- IV - verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- V - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;
- VI - movimentar, conjuntamente com quem de direito, quando lhe for delegado poderes, as contas bancárias do Município;
- VII - assinar transações físicas (cheques) ou eletrônicas de créditos ou débito, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciado, endossar papeis físicos (cheques) ou eletrônicos destinados a débitos ou créditos em instituições financeiras autorizadas por Lei Federal;
- VIII - inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente;
- IX - fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- X - aprovar as tabelas de valores de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los a aprovação do Prefeito para a expedição do ato respectivo;
- XI - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios e circulares;
- XII - assinar conjuntamente com o contador e o Prefeito municipal, os balancetes e boletins diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- XIV - controlar e tomar providências para o recebimento das cotas de recebimento dos repasses federais e estaduais;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 39 -O Cargo de Secretário Adjunto de Finanças, de Simbologia CNP2, deve ser ocupado preferencialmente, por um profissional com formação em curso superior de Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- II - substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
- III - coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e tributária e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência;
- V - apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações;
- VI - avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;
- VII - promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VIII - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores;
- IX - acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;
- X - auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;
- XI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 40 – A Secretaria de Finanças contará em seu quadro de servidores com:

- I – Um Contador – Simbologia CC2, com formação em nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado no respectivo conselho, com no mínimo 3 (três) anos de atuação na área;
- II – Um Diretor Contábil – Simbologia CC2, preferencialmente com formação em nível superior em Administração ou Ciências Contábeis, com no mínimo 3 (três) anos de atuação na área;
 - a) Um Coordenador Contábil - Simbologia CC3, com formação em nível superior ou técnico, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou equivalente;
 - b) Um Subcoordenador Contábil - Simbologia CC4, com formação em nível médio no mínimo com experiência comprovada no setor contábil.
- III – Um Diretor de Tributação – Simbologia CC2, com formação em nível superior, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou equivalente;
 - a) Um Coordenador de tributação - Simbologia CC3, com formação preferencialmente nível superior ou técnico em Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou equivalente;
 - b) Um Chefe de Setor de Arrecadação - Simbologia CC5, com formação em nível superior ou técnico, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, ou equivalente;
- IV – Um Tesoureiro Geral – Simbologia CC2, com formação em nível superior, em Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas;
 - a) Um Coordenador de Finanças - Simbologia CC3, com formação em nível superior, preferencialmente em Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas, ou equivalente;
 - b) Um Chefe de Finanças- Simbologia CC5, com formação em nível médio no mínimo e com experiência comprovada em setor equivalente.

Parágrafo Único –As respectivas atribuições dos cargos constantes neste artigo estão descritas no Anexo I desta Lei.

**SEÇÃO II
DAS SECRETARIAS DE NATUREZA SUBSTANTIVA**

**SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 41 –À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - executar, supervisionar e controlar a ação do governo relativa à educação;
- II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus, atuando prioritariamente no Ensino Fundamental e pré-escolar;
- III – apoiar e orientar a iniciativa privada na área da educação;
- IV - articular-se com o Governo Estadual e Federal em matérias de políticas e de legislações educacionais;
- V - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para investimento no sistema e nos processos educacionais;
- VI - assistir e orientar o Município a fim de habilitá-lo a absorver responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção de facilidades educacionais;
- VII - promover a melhoria da qualidade do ensino;
- VIII - assistir e amparar o estudante pobre, bem como ao que necessita educação especializada destinada às pessoas com deficiência física, mental e sensorial;
- IX - integrar as iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área de educação, com os sistemas financeiros de administração geral e de planejamento;
- X – pesquisar e planejar, permanentemente, as características e qualificações de magistério e da população estudantil e atuar de maneira compatível com os problemas conhecidos;
- XI. manter atualizadas as informações do Município nos sistemas de gestão da educação do Ministério da Educação e da Secretaria de Estado de Educação;
- XII - promover o aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis visando estimular o envolvimento dos profissionais e ofertar melhores recursos pedagógicos;
- XIII - exercer o planejamento, controle e gestão para permanente qualidade da alimentação escolar;
- XIV - providenciar para constante expansão, conservação e reparo dos prédios municipais utilizados pelo sistema de ensino municipal e a oferta de ambientes de ensino agradáveis e funcionais;
- XV - promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, buscando elevar os níveis de ensino-aprendizagem e a educação inclusiva;
- XVI - coordenar a aquisição, distribuição e guarda da merenda escolar e materiais didático-pedagógicos;
- XVII - promover e incentivar a assistência pré-escolar combatendo a desnutrição;
- XVIII - administrar os recursos financeiros do FUNDEB em consonância com o Conselho Municipal;
- XIX - articular e acompanhar os conselhos municipais pertinentes à gestão da política da educação: Conselho Municipal da Educação, Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal do FUNDEB;
- XX - exercer a supervisão e controle da frota de veículos escolares;
- XXI - supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- XXII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXIII - exercer junto ao Prefeito Municipal o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais, trimestrais e semestrais, no âmbito da Secretaria;
- XXVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 42 –O Cargo de Secretário Municipal de Educação, de Simbologia CNP1, deve ser ocupado preferencialmente por profissional com formação em curso superior em Letras, Pedagogia, História, Administração, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa comprovada, competindo-lhe:

- I - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- II - dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente do Sistema Municipal de Ensino;
- III - promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas;
- IV - definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino;
- V - organizar, administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- VI - articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- VII - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VIII - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- IX - integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- X - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- XI - assegurar aos alunos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XII - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XIII - assumir o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na rede, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIV - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área educativa e cultural;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43 –O Cargo de Secretário Adjunto de Educação, de Simbologia CNP2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Letras, Pedagogia, História, Administração entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- II - substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
- III - coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência;
- V - apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações;

- VI - avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas;
- VII - promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersecretorial;
- VIII - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores;
- IX - acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;
- X - auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;
- XI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Educação contará em seu quadro de servidores com:

- I - Um Assessor Jurídico - Simbologia CNT2, com formação em curso superior em Direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil com prática forense, com notório saber jurídico e reputação ilibada;
- II - Um Diretor de Supervisão Pedagógica e Inspeção Escolar - Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Pedagogia, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;
 - a) Um Coordenador de Supervisão Pedagógica - Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Pedagogia ou Administração, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;
 - b) Um Coordenador de Inspeção Escolar - Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor que esteja graduando ou graduado em Pedagogia ou Administração, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;
 - b.1) Um Subcoordenador de Inspeção Escolar - Simbologia CC4, será ocupado preferencialmente por servidor que esteja graduando ou graduado em Pedagogia ou Administração, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;
 - b.2) Um Chefe de Inspeção Escolar - Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente por servidor que esteja graduando ou graduado em Pedagogia ou Administração, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;
- III - Um Diretor de Educação de Jovens e Adultos - Simbologia CC2, será ocupado, preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Letras, Pedagogia, História entre outros concernente à área das atribuições e com experiência na área educacional;
- IV - Um Diretor da Educação do Campo - Simbologia CC2, será ocupado, preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Letras, Pedagogia, História entre outros concernente à área das atribuições e com experiência na área educacional;
- V - Um Diretor da Educação Infantil - Simbologia CC2, será ocupado, preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Letras, Pedagogia, História entre outros concernente à área das atribuições e com experiência na área educacional;
- VI - Um Diretor da Educação fundamental - Simbologia CC2, será ocupado, preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Letras, Pedagogia, História entre outros concernente à área das atribuições e com experiência na área educacional;
 - a) Um Coordenador Anos Iniciais - Simbologia CC3, será ocupado, preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Letras, Pedagogia, História entre outros concernente à área das atribuições e com experiência na área educacional;
 - b) Um Coordenador Anos Finais - Simbologia CC3, será ocupado, preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Letras, Pedagogia, História entre outros concernente à área das atribuições e com experiência na área educacional;
- VII - Um Diretor da Educação Especial - Simbologia CC2, será ocupado, preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Letras, Pedagogia, História entre outros concernente à área das atribuições e com experiência na área educacional;
- VIII - Um Diretor Administrativo e Financeiro - Simbologia CC2, será ocupado, por servidor com formação em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;
- IX - Um Diretor da Transporte Escolar - Simbologia CC2, será ocupado, por servidor com formação em curso superior em Administração, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;
- X - Um Diretor da Merenda Escolar - Simbologia CC2, será ocupado, preferencialmente, por servidor com formação em curso superior ou técnico em Nutrição entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;
 - a) Um Subcoordenador da Merenda Escolar - Simbologia CC4, será ocupado, preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Nutrição ou técnico em Alimentos, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;
- XI - Um Diretor da Programas Federais - Simbologia CC2, será ocupado, preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Administração, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa com experiência;

Parágrafo Único - As respectivas atribuições dos cargos constantes neste artigo estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 45 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Educação:

- I - Escolas Municipais;
- II - Transporte Escolar;
- III - Merenda Escolar.

Art. 46 - O Centro de Reabilitação Mauro Augusto da Cruz, possui gestão tripartite, sendo elas a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria Municipal de Saúde. Competindo a Secretaria Municipal de Educação ser a responsável pela articulação com as secretarias envolvidas pelo ato normativo que atribui as respectivas responsabilidades.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PECUÁRIA

Art. 47 - À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pecuária compete:

- I - prestar serviços à comunidade através de abastecimento de água na Zona Rural em Escolas, Postos de Saúde, Abatedouros;
- II - prestar serviços ao homem do campo através de Programas implementados pelo Município, pelo Governo Estadual e Federal;
- III - utilização de veículos e maquinário do Município, como motos niveladoras, caçambas e carros-pipa para auxílio da comunidade;
- V - realização de parcerias com a Secretaria de Obras, Serviços e Mobilidade Urbana para construção de estradas principais e de acesso para a população do Município, em especial na Zona Rural;
- VI - realizar Parcerias em Políticas Públicas, como a "Garantia Safra", entre outras;
- VII - execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo Conselho Municipal, o qual atuará sob sua coordenação;
- VIII - fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- IX - executar obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- X - desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária através da integração;
- XI - promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

XII - atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais;

XIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIV - exercer junto ao Prefeito Municipal o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais, trimestrais e semestrais, no âmbito da Secretaria;

XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 48 –O Cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pecuária, de Simbologia CNP1, deve ser ocupado preferencialmente por profissional com formação em curso superior em Engenharia Agrícola, e ou Nível Técnico Agrícola, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II - dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria e setores de interligados a esta secretaria;

IV - baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V - assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI - determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

VII - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VIII - implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX - cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

X - indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão ou funções gratificadas, no âmbito da Secretaria;

XI - indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais;

XII - solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XIII - acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIV - promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XV - praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVI - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

XVII - exercer outras atividades correlatas em parceria com as demais Secretarias municipais .

Art. 49 –O Cargo de Secretário Adjunto de Agricultura, Abastecimento e Pecuária, de Simbologia CNP2, será ocupado, preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Engenharia Agrícola, e ou Nível Técnico Agrícola, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;

II - substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;

III - assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pecuária nos assuntos relacionados à sua área de competência;

IV - substituir o Secretário em eventual impedimentos legais e eventuais, sendo ordenado a cumprir as designações do mesmo no período de atuação como Secretário Adjunto.

V - incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;

VI - orientar e controlar os serviços de audiência;

VII - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria;

VIII - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

IX - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores;

X - acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação;

XI - auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;

XII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;

XIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 50– A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pecuária contará em seu quadro de servidores com:

I - Um Diretor Geral – Simbologia CC2, será ocupado, preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Administração, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

II - Um Coordenador de Recursos Hídricos – Simbologia CC3, será ocupado, preferencialmente, por servidor com no mínimo Nível Técnico Agrícola ou ensino médio entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

a)Um Subcoordenador de Recursos Hídricos – Simbologia CC4, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em nível técnico ou ensino médio concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

b)Um Subcoordenador de Manutenção de poços - – Simbologia CC4, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação nível técnico ou ensino médio concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

c)Um Coordenador Administrativo – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente, por um profissional com formação em curso superior em Administração, entre outros concernente à área das atribuições, podendo ser ocupado por servidor de nível médio desde que com experiência administrativa comprovada;

IV - Um Coordenador de Assuntos Agropecuários – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente, por servidor com no mínimo Nível Técnico Agrícola, ou servidor de nível médio desde que com experiência administrativa comprovada;

a)Um Coordenador de Chefe de Comercialização e Mercado – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em nível médio

IV - Um Coordenador de Assuntos Agrícolas – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em nível médio e com experiência administrativa comprovada;

a)Um Chefe do Setor Agrícola – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em nível médio entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa comprovada;

Parágrafo Único –As respectivas atribuições dos cargos constantes neste artigo estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 51 –Integram a Estrutura Básica da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pecuária a nível encarregado os seguintes órgãos:

I – Abatedouro Público;

II – Centro de Abastecimento;

III – Feira Livre;

III – Mercado Público Municipal;

IV – Centro de Comercialização de Animais;

**SUBSEÇÃO III
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 52 – À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;

II - apoio e articulação com a coordenação da Proteção Social Básica;

III - apoio e articulação com a coordenação da Proteção Social Especial;

IV - planejamento e execução do orçamento e gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;

V - apoio e articulação das proteções, dos equipamentos e de rede locais, para garantia e ampliação de direitos, com direção intersetorial e interdisciplinar;

VI - gerenciamento dos Sistemas de Informação Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;

VII - monitoramento e Controle da Rede Sócioassistencial;

VIII - gestão do Trabalho Apoio às Instâncias de Deliberação;

IX – definir objetivos e supervisionar a Política Municipal de Promoção do Menor em coerência com as diretrizes de política estadual e nacional de bem estar do menor, especificamente aquelas contidas no Estatuto da Criança e do Adolescentes;

X – ordenar ou executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o desempregado, o indigente e o menor em situação de abandono, em obediência as legislações correlatas;

XI – coordenar e Supervisionar a atuação de Entidades Assistenciais Subvencionadas e/ou cadastradas pelo Município;

XII – capacitar cidadãos, grupos e organizações, através de processos de autopromoção e participação ativa, visando à formação de uma sociedade legitimamente organizada;

XIII – velar pela proteção dos Direitos humanos, colaborando com os órgãos interessados no assunto;

XIV – colaborar em atividades de assistência e bem estar da comunidade;

XV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVI - exercer junto ao Prefeito Municipal o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XVII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XVIII - efetuar o planejamento das atividades anuais, trimestrais e semestrais, no âmbito da Secretaria;

XIX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 53 – O Cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, de Simbologia CNP1, deve ser ocupado por profissional com formação em curso superior em Assistência Social com experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes, competindo-lhe:

I - gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;

II - apoio e articulação com a coordenação da Proteção Social Básica;

III - apoio e articulação com a coordenação da Proteção Social Especial;

IV - planejamento e execução do orçamento e gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;

V - apoio e articulação das proteções, dos equipamentos e de rede locais, para garantia e ampliação de direitos, com direção intersetorial e interdisciplinar;

VI - gerenciamento dos Sistemas de Informação Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;

VII - monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial;

VIII - gestão do Trabalho Apoio às Instâncias de Deliberação;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 54 – O Cargo de Secretário Adjunto de Assistência Social, de Simbologia CNP2, deve ser ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Assistência Social com experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;

II - substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;

III - coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;

IV - gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;

V - apoio e articulação com a coordenação da Proteção Social Básica;

VI - apoio e articulação com a coordenação da Proteção Social Especial;

VII - planejamento e execução do orçamento e gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;

VIII - apoio e articulação das proteções, dos equipamentos e de rede locais, para garantia e ampliação de direitos, com direção intersetorial e interdisciplinar;

IX - gerenciamento dos Sistemas de Informação Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;

X - monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial; e

XI - gestão do Trabalho Apoio às Instâncias de Deliberação.

XII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;

XIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 55 – A Secretaria de Assistência Social contará em seu quadro de servidores com:

I – Um Diretor Jurídico de Proteção Social – Simbologia CC2, com formação em curso superior em Direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil com, pelo menos, 03 (três) anos de prática forense, com notório saber jurídico e reputação ilibada;

a)Um Coordenador Jurídico de Proteção Social – Simbologia CC3, com formação em curso superior em Direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil com prática forense, com notório saber jurídico e reputação ilibada;

II - Um Coordenador de Administrativo – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente, por um profissional com formação em curso superior em Administração, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

a)Um chefe do Departamento Administrativo – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente, por um servidor com nível médio no mínimo, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

III - Um Coordenador de Assistência Social – Simbologia CC3, será ocupado por servidor com formação em curso superior em Assistência Social, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

IV - Um Coordenador de Programas e Projetos Sociais – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Assistência Social, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

a)Um Chefe do Cadastro Único - Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em nível médio no mínimo concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

b)Um Chefe do Programa de Aquisição de Alimentos - Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em curso superior ou técnico concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

c)Um Chefe da Vigilância Sócio-assistencial - Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em nível médio no mínimo concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

V - Um Diretor da PSB – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Assistência Social, entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

a)Um Coordenador do CRAS – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Assistência Social, Psicologia entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

b)Um Coordenador do SCFV – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Assistência Social, Psicologia entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

c)Um Coordenador do Programa Criança Feliz – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em curso superior em Assistência Social, Psicologia entre outros concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

Parágrafo Único –As respectivas atribuições dos cargos constantes neste artigo estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 56– A Secretaria Municipal de Assistência Social atuará junto ao Conselho Tutelar, órgão permanente, autônomo, e não jurisdicional, vinculado administrativamente (embora não subordinado) ao Poder Executivo Municipal, sendo uma instituição democrática essencial ao "Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente", criado por lei e implantado pelo Poder Público municipal, conforme dispõe a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

1§-Constará da Lei Orçamentária Municipal previsão dos recursos necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar, remuneração e formação continuada dos Conselheiros Tutelares (Lei Federal nº 8.069/90, com as alterações promovidas pela Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012).

2§-São órgãos ainda vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - CRAS;

II - SCFV;

III – CENTRO DE REABILITAÇÃO MAURO AUGUSTO DA CRUZ.

SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 57 –À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - promover medidas de proteção à saúde da população mediante o controle e o combate de doenças infectocontagiosas e nutricionais;

II - fiscalizar e controlar as condições sanitárias de higiene e de saneamento, a qualidade de medicamentos e a prática profissional de paramédica;

III - cumprir o Código de Saúde do Estado e determinações do Sistema Único de Saúde - SUS;

IV - pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atendimento médico;

V - dirigir ação sanitária exaustiva em locais públicos;

VI - promover campanhas educacionais e informacionais, visando a preservação das condições de saúde, um controle constante para as doenças transmissíveis e orientar sua execução a nível municipal;

VII - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do Município, no que diz respeito a Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito municipal;

VIII - participação na constituição do Sistema Único de Saúde - SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais;

IX - viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de Unidades Estatais ou Privadas, com priorização das entidades filantrópicas e sem fins econômicos;

X - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XI - exercer junto ao Prefeito Municipal o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XIII - efetuar o planejamento das atividades, trimestrais e semestrais, no âmbito da Secretaria;

XIV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 58 –O Cargo de Secretário Municipal de Saúde, de Simbologia CNP1, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em curso superior voltados a área da Saúde com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

IV - expedir orientações para execução das leis e regulamentos;

V - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria;

VI - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VII - delegar atribuições aos seus subordinados;

VIII - referendar os atos do Prefeito;

IX - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

X - propor ao Prefeito indicações para provimento de Cargo em Comissão e designar ocupantes de Funções de Confiança no âmbito da Secretaria;

XI - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;

XII - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XIII - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;

XV - orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade que lhe é vinculada;

XVI - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

XVII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

XVIII - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;

XIX - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XX - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

XXI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

XXII - encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 59 –O Cargo de Secretário Adjunto de Saúde, de Simbologia CNP2, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em curso superior na área da Saúde ou Administração com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;

II - substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;

III - coordenar, acompanhar e avaliar a política de saúde no âmbito municipal, corrigindo as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;

IV - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar periodicamente as ações e os serviços em consonância com o Plano de Governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;

V - propor normas gerais complementares à elaboração de planos, programas e projetos, em consonância com as diretrizes políticas estabelecidas no Plano de Governo municipal e pelo Sistema Único de Saúde;

VI - promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde;

VII - coordenar o processo de planejamento de auditoria e regulação em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;

VIII - coordenar a marcação de consultas e exames observando a oferta e disponibilidade junto aos prestadores de serviços;

IX - representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;

X - auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;

X - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;

XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 60 – A Secretaria de Saúde contará em seu quadro de servidores com:

I - Um Superintendente Geral do Hospital Municipal – Simbologia CC1, será ocupado preferencialmente, por profissional com formação em curso superior em Administração, Gestão Hospitalar ou na área da saúde com experiência na área de Gestão Hospitalar, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

II - Um Superintendente Médico do Hospital Municipal – Simbologia CC1, será ocupado, por profissional com formação em curso superior em Medicina devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (CRM), e com experiência administrativa;

III - Um Superintendente Administrativo do Hospital Municipal – Simbologia CC1, será ocupado por profissional com formação em curso superior em Administração ou Gestão Hospitalar com experiência administrativa;

IV - Um Assessor Jurídico – Simbologia CNT2, será ocupado por profissional com formação em curso superior em Direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, com notório saber jurídico e reputação ilibada;

V - Um Diretor de Transporte – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente, por profissional com formação em nível superior concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa comprovada;

a) Um Chefe de Controle de Frota – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente, por servidor com nível técnico ou nível médio concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

VI - Um Diretor do Centro de Zoonoses – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente, por um profissional com formação em curso superior em Medicina Veterinária, ou Técnico em Veterinária ou concernente à área das atribuições em saúde, e com experiência administrativa;

a) Um Coordenador do Centro de Zoonoses – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação no mínimo em nível técnico em veterinária ou áreas concernente à área das atribuições em saúde, e com experiência administrativa;

VII - Um Diretor da Atenção Básica – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação em curso superior na área da saúde não integrante das equipes vinculadas às USF, entre outros concernente à área das atribuições da saúde, com experiência administrativa;

a) Um Coordenador de Farmácia – Simbologia CC3, será ocupado por um profissional com formação em curso superior em Farmácia/Bioquímico ou Técnico em Laboratório de Análises Clínicas, com o devido registro no Conselho de Classe, entre outros concernente à área das atribuições, com experiência administrativa;

a.1) Um Chefe de Farmácia Básica – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Farmácia/Bioquímico ou Técnico em Laboratório de Análises Clínicas, com o devido registro no Conselho de Classe, entre outros concernente à área das atribuições, com experiência administrativa;

a.2) Um Chefe de Controle e Medicação Hospitalar – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Farmácia/Bioquímico ou Técnico em Laboratório de Análises Clínicas, com o devido registro no Conselho de Classe, entre outros concernente à área das atribuições, com experiência administrativa;

b) Um Coordenador de Ações Básicas de Saúde – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em nível técnico nas áreas administrativas – Área da saúde, Gestão em Saúde, Administração, Técnico em enfermagem, entre outros concernente à área das atribuições da saúde com experiência administrativa;

b.1) Um Subcoordenador de Regulação – Simbologia CC4, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em nível ou técnico ou médio na área da Saúde, Administração, Tecnologia da Informação, entre outros concernente à área das atribuições com experiência administrativa;

b.1.1) Um Chefe de Regulação – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente por servidor com nível Técnico na área da Saúde, Administração, Tecnologia da Informação, entre outros concernente à área das atribuições com experiência administrativa;

VIII - Um Diretor de Vigilância Sanitária – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Vigilância Sanitária, Técnico em Alimentos, entre outros concernente à área das atribuições da saúde com experiência administrativa;

IX - Um Diretor Administrativo – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior, preferencialmente nas áreas administrativas – Administração, Gestão em Saúde, Gestão Pública, entre outros concernente à área das atribuições da saúde, com experiência administrativa;

a) Um Coordenador de Nutrição – Simbologia CC3, será ocupado por um profissional formação em curso superior em Nutrição com o devido registro no conselho de Classe, e com experiência administrativa;

b) Um Coordenador de Enfermagem – Simbologia CC3, será ocupado por sum profissional com formação em curso superior em Enfermagem, com o devido registro no conselho de Classe, e com experiência administrativa;

c) Um Coordenador Administrativo – Simbologia CC3, será ocupado por profissional com formação nas áreas administrativas – Administração, Gestão em Saúde, Gestão Pública, e com experiência administrativa;

c.1) Um Subcoordenador Administrativo – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em nível técnico preferencialmente nas áreas administrativas - Administração, Gestão em Saúde, Gestão Pública, e com experiência administrativa;

c.1.1) Um Chefe Administrativo – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente, por servidor com formação técnico concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

c.1.2) Um Chefe de Administração Hospitalar – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior ou técnico nas áreas administrativas – Administração e ou Laboratório com experiência administrativa nas áreas correlatas;

c.1.3) Um Chefe de Almoarifado - Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior ou técnico concernente à área das atribuições e com experiência administrativa;

c.1.4) Um Chefe de Limpeza Hospitalar – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso técnico em Segurança do Trabalho com experiência administrativa;

X - Um Diretor de Epidemiologia – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior na área de Saúde com experiência na área de epidemiologia, com o devido registro no Conselho de classe e com experiência administrativa;

XI - Um Diretor de Auditoria e Estatística – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em nível superior em Administração, Ciências Contábeis, ou com especialização na área relacionada, ou experiência administrativa na área correlata;

a)Um Chefe de Arquivo Médico e Estatística – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em nível médio ou técnico em Arquivologia, estatística, ou Administração, com experiência administrativa.

1§ –As respectivas atribuições dos cargos constantes neste artigo estão descritas no Anexo I desta Lei.

2§ -São vinculados a Secretaria Municipal de Saúde:

a)CENTRO DE REABILITAÇÃO MAURO AUGUSTO DA CRUZ.

b) PRAÇA DA SAÚDE.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS E MOBILIDADE URBANA

Art. 61 –À Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Mobilidade Urbana compete:

I – a programação, coordenação e execução da Política Urbanística do Município;

II - a fixação das diretrizes e Políticas de Mobilidade Urbana;

III – o cumprimento de Políticas de posturas e obras, da ocupação e uso geral do solo;

IV - controlar, operacional e formalmente, a aplicação dos recursos federais e estaduais no Setor de Transporte do Município;

V - integrar as ações municipais com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da Infraestrutura Econômica Municipal;

VI - controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do Município, edificações, fontes de energia, entre outras que lhe sejam delegadas pelo Prefeito;

VII - controlar e fiscalizar os padrões de segurança e de qualidade para a execução dos serviços de coleta de lixo;

VIII - articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais;

IX - executar atividades de manutenção dos parques e praças municipais;

X - executar atividades concernentes à iluminação pública do município, a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto;

XI - executar atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;

XII - coordenar e executar a política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;

XIII - executar aberturas de vias públicas e de rodovias municipais;

XIV - executar obras de saneamento, pavimentação, construção civil, estradas, drenagem, calçamento, obras de arte corrente e especiais;

XV – elaboração dos projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;

XVI - combater a poluição ambiental nas mais diversas formas;

XVII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVIII - exercer junto ao Prefeito Municipal o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XIX - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XX - efetuar o planejamento das atividades anuais, trimestrais e semestrais, no âmbito da Secretaria;

XXI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 62 –O Cargo de Secretário Municipal de Obras, Serviços e Mobilidade Urbana, de Simbologia CNP1, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Engenharia Civil, Técnico em Edificações, Arquitetura, Administração, entre outros concernente à área das atribuições, ou com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Secretaria. Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos em sua competência;

II - desenvolver ações destinadas à obtenção e uso de recursos públicos, relativos à Secretaria, autorizando a emissão de empenhos, realização de despesas e pagamentos;

III - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

IV - delegar atribuições aos seus subordinados;

V - referendar os atos de sua pasta em conjunto com o Prefeito;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

VII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;

VIII - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

IX - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

X - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;

XI - executar, manter e controlar os serviços de limpeza nas vias públicas, praças, logradouros, parques, canteiros, cemitérios e feiras livres;

XII - administrar e fiscalizar as feiras e mercados públicos municipais;

XIII - estabelecer medidas que disciplinem o exercício comercial e o funcionamento das feiras livres e mercados públicos e suas formas de abastecimento;

XIV - administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os particulares, no âmbito do Município;

XV - exercer o poder de fiscalização sobre os serviços executados pelas empresas funerárias;

XVI - exercer o poder de fiscalização sobre as obras de cemitérios particulares com o fim de se fazer respeitar os projetos aprovados;

XVII - ordenar e controlar as despesas referentes a unidade que coordena;

XVIII - encaminhar anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria para Revisão da Procuradoria Judicial;

XIX - administrativa e posterior aprovação do Senhor Prefeito;

XX - expedir alvarás de construção e de legalização, certidões de característica;

XXI - efetivação de embargos de obras e demais notificações de controle urbanístico;

XXII - realizar consultas prévias de natureza diversa acerca de desmembramento, remembramento e desdobramento;

XXIII - realizar o exame e aprovação dos pedidos de licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos e para a construção de condomínios urbanísticos e rurais no território do Município, conforme o Código de Obras Municipal e a Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

XXIV - coordenar e executar a produção e divulgação de informações para o planejamento urbano, de natureza socioeconômica, física, cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infraestrutura e cartografia digital georreferenciados;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 63 –O Cargo de Secretário Adjunto de Obras, Serviços e Mobilidade Urbana, de Simbologia CNP2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Engenharia Civil, Técnico em Edificações, Arquitetura, Administração, entre outros concernente à área das atribuições, ou com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;

II - substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;

III - representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;

IV - auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 64 – A Secretaria de Obras, Serviços e Mobilidade Urbana contará em seu quadro de servidores com:

I - Um Diretor de Engenharia, Projetos, e Mobilidade Urbana – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Engenharia Civil, Técnico em Edificações, Arquitetura, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

a) Um Coordenador de Projetos e Urbanização – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Engenharia Civil, Técnico em Edificações, Administração, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

b) Um Coordenador de Limpeza – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior ou técnico em Engenharia Ambiental, Gestão ambiental, Administração, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

c) Um Coordenador de Engenharia – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior ou técnico em Engenharia Civil, Técnico em Edificações, Administração, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

c.1) Um Subcoordenador de Obras – Simbologia CC4, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em nível médio ou técnico em Edificações, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

c.1.1) Um Chefe de Obras – Simbologia CC4, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em nível médio, concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

c.2) Um Subcoordenador de Iluminação Pública – Simbologia CC4, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em nível médio mínimo concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

Parágrafo Único –As respectivas atribuições dos cargos constantes neste artigo estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 65 –Integram ainda a Estrutura Básica da Secretaria de Obras, Serviços e Mobilidade Urbana conjuntamente com a Secretaria de Meio Ambiente, a nível de encarregado:

I – Aterro Controlado;

II – Centro de Triagem e Processamento de Resíduos Sólidos.

SUBSEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E JUVENTUDE

Art. 66 –À Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Juventude compete:

I – no âmbito do Esporte, compete:

a) Incentivar, Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva, esporte educacionais, de recreação e de lazer, além de incentivo a realização de atividades físicas para todas as idades;

b) Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais, ampliando a prática desportiva junto à população;

c) Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;

d) Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;

e) Criar, oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;

f) Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

g) Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.

II – no âmbito da Cultura, compete:

a) Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;

b) Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

c) Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;

d) Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela Secretaria;

e) Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;

f) Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;

g) Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;

h) Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;

i) Promover e valorizar a leitura;

j) Preservar o patrimônio histórico-cultural, os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;

k) Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;

- l) Apoiar e incentivar convênios, visando o desenvolvimento cultural e a capacitação de profissionais da classe artística através de oficinas e minicursos, para posterior multiplicação do conhecimento em nosso município;
- m) Criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- n) Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
- o) Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e defesa do patrimônio artístico, cultural do Município;
- p) Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
- q) Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;
- r) Criar e efetivar o Conselho Municipal de Cultura do Município;

III – No âmbito da Juventude, compete:

- a) Formular políticas e propor diretrizes voltadas à Juventude;
- b) Desenvolver atividades junto a Juventude do Município, promovendo o desenvolvimento de estudos, pesquisas e debates sobre a vida e realidade dos jovens e sua formação como cidadãos;
- c) Promover a integração, mobilização e participação da Juventude por meio da estruturação de políticas públicas capazes de fornecer mecanismos de afirmação social, bem estar, progresso intelectual, pessoal e profissional com vistas a promoção dos seus direitos e o desenvolvimento do protagonismo juvenil desse público em nosso município;
- d) Desenvolvimento de ações que buscam melhorar a qualificação profissional dos jovens, aumentar a empregabilidade, proporcionar oportunidades no mercado de trabalho, levar conhecimento e apoiar na seleção técnica dos benefícios de programas sociais aos quais os jovens têm direito;
- e) Fomentar e incentivar o acesso às linhas de crédito e financiamento por meio dos programas municipais;
- f) Formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com entidades públicas ou privadas, programas, atividades e projetos voltados para os jovens;
- g) Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, sobre os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- h) Realizar Trajetórias com Oficinas de Percurso, Mobilização e Participação promovendo o apoio à construção de um Projeto de Vida para a juventude local;
- i) Fortalecer a rede de ações integradas com gestores e atores sociais significativos para apoiar e promover as trajetórias e percursos de inclusão, autonomia e participação dos jovens através de parcerias e encaminhamentos;
- j) Criar e efetivar o Conselho Municipal da Juventude do Município;

XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

IV - exercer junto ao Prefeito Municipal o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

V - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

VI - efetuar o planejamento das atividades anuais, trimestrais e semestrais, no âmbito da Secretaria;

VII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 67 – O Cargo de Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Juventude, de Simbologia CNP1, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Administração, Ciência Contábeis, História, Educação Física, Artes, Ciências Sociais, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa, competindo-lhe:

- I – promover e Desempenhar as atividades relacionadas ao Esporte, Cultura e Juventude no município;
- II - planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- III - organizar e promover a agenda e o calendário cultural das festividades e manifestações culturais de Lagoa Nova;
- IV - promover, em parceria com os setores público e privado, a preservação da identidade cultural de Lagoa Nova, com a promoção de eventos, festas e comemorações relacionadas à história e ao povo de Lagoa Nova;
- V - desempenhar qualquer outra atividade afetas à área do Esporte, Cultura e Juventude no município;
- VI - planejar, implementar e avaliar os programas de esporte e lazer do município, a partir das políticas públicas definidas;
- VII - desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade
- VIII - assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;
- IX - viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos voltados a recreação, lazer e esportes e a Juventude;
- X - realizar a normatização e o controle dos centros e das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- XI - incentivar e fomentar a prática desportiva, especialmente, junto à população situada em zonas de risco social;
- XII - realizar a programação de esporte do município e divulgar o calendário de eventos;
- XIII - formular políticas e propor diretrizes voltadas à Juventude, promovendo o desenvolvimento de estudos, pesquisas e debates sobre a vida e realidade dos jovens e sua formação como cidadãos;
- XIV - promover a integração, mobilização e participação da Juventude por meio da estruturação de políticas públicas capazes de fornecer mecanismos de afirmação social, bem estar, progresso intelectual, pessoal e profissional com vistas a promoção dos seus direitos e o desenvolvimento do protagonismo juvenil desse público em nosso município;
- XV - desenvolver ações de qualificação profissional dos jovens, aumentar a empregabilidade, proporcionar oportunidades no mercado de trabalho, levar conhecimento e apoiar na seleção técnica dos benefícios de programas sociais aos quais os jovens têm direito;
- XVI - fortalecer a rede de ações integradas com gestores e atores sociais significativos para apoiar e promover as trajetórias e percursos de inclusão, autonomia e participação dos jovens através de parcerias e encaminhamentos;
- XVII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições;

Art. 68 – O Cargo de Secretário Adjunto de Esporte, Cultura e Juventude, de Simbologia CNP2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Administração, História, Educação Física, Artes, Ciências Sociais, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;
- II - substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
- III - representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;
- IV - auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;
- V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 69 – A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Juventude contará em seu quadro de servidores com:

- I - Um Diretor de Juventude – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Administração, Psicologia, Educação Física, Artes Cênicas, Ciências Sociais, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

a)Um Coordenador de Juventude – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Administração, Psicologia, Educação Física, Artes Cênicas, Ciências Sociais, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

b)Um Subcoordenador de Juventude e Projetos – Simbologia CC4, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Administração, Psicologia, Educação Física, Artes Cênicas, Ciências Sociais, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

II - Um Diretor de Esportes – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação, em curso superior em Educação Física, com o devido registro no conselho de Classe, e com experiência administrativa;

a)Um Coordenador de Esportes – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação, em curso superior em Administração, Educação Física, com o devido registro no conselho de Classe, e com experiência administrativa;

III - Um Diretor de Cultura – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em História, Artes, Ciências Sociais, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

a)Um Coordenador de Biblioteca – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Biblioteconomia, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

b)Um Coordenador de Cultura – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em História, Artes, Ciências Sociais, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

b.1) Um Chefe de Cultura – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso nível médio com experiência administrativa;

Parágrafo Único –As respectivas atribuições dos cargos constantes neste artigo estão descritas no Anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 70 –À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município;

II – planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III – elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

IV – integrar a política ambiental as políticas setoriais previstas no Plano Diretor Urbano do Município;

V – articular as ações ambientais nas perspectivas regional, urbana, regional e nacional;

VI – manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;

VII – estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

VIII - garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os seguimentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

IX – programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

X – autorizar ou permitir a exploração e a realização de serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da lei;

XI – planejar, reformar, implementar e administrar unidades de conservação;

XII – fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicos, e produtos geneticamente modificados, em conformidade com a legislação em vigor;

XIII – aplicar sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XV - exercer junto ao Prefeito Municipal o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XVI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XVII - efetuar o planejamento das atividades anuais, trimestrais e semestrais, no âmbito da Secretaria;

XVIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 71 –O Cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, de Simbologia CNP1, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Gestão Ambiental, Ecologia, Ciências Ambientais, Economia Ecológica, Ciências Socioambientais, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - estabelecer e implementar ações em defesa do Meio Ambiente no Município de Lagoa Nova/RN;

II - planejar, coordenar e promover políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;

III - executar ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

IV – elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

V - integrar a política ambiental as políticas setoriais previstas no Plano Diretor Urbano do Município;

VI - articular as ações ambientais e executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

VII - realizar estudos e propor medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos municípios;

VIII - fiscalizar a poluição e impactos ambientais e tomar as providências cabíveis, quando houver necessidade;

IX - emitir pareceres técnicos voltados para problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débitos ambiental;

X - atuar conjuntamente junto a Promotoria de Meio Ambiente, IDEMA e IBAMA visando à resolução de problemas ligados ao meio ambiente;

XI - elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

XII - administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, sendo ordenador de despesa, de acordo com a legislação pertinente para tal;

XIII - administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

XIV - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Art. 72 –O Cargo de Secretário Adjunto de Meio Ambiente, de Simbologia CNP2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Gestão Ambiental, Ecologia, Ciências Ambientais, Economia Ecológica, Ciências Socioambientais, entre outros concernente à área das atribuições, ou com experiência administrativa, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;

II - substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;

III - representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;

IV - auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 73 – A Secretaria de Meio Ambiente contará em seu quadro de servidores com:

I - Um Diretor Administrativo – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em Administração, Gestão Ambiental entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

II - Um Diretor do Meio Ambiente – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação, em curso superior em Gestão Ambiental, Ecologia, Ciências Ambientais, Economia Ecológica, Ciências Socioambientais, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

a) Um Coordenador do Meio Ambiente – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação no mínimo em curso técnico em Gestão Ambiental, Ecologia, Ciências Ambientais, Economia Ecológica, Ciências Socioambientais, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

a.1) Um Subcoordenador de Projetos Sociais e Ambientais – Simbologia CC4, será ocupado preferencialmente por servidor com formação superior ou técnico em Gestão Ambiental, Ecologia, Ciências Ambientais, Economia Ecológica, Ciências Socioambientais, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

a.1.1) Um Chefe de Setor de Educação Ambiental – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente por servidor com formação técnica, concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

a.2) Um Chefe de Setor de Projetos Sociais – Simbologia CC5, será ocupado preferencialmente por servidor com formação técnica, concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

b) Um Coordenador de Licenciamento Ambiental – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso técnico em Gestão Ambiental, Ecologia, Ciências Ambientais, Economia Ecológica, Ciências Socioambientais, entre outros concernente à área das atribuições, ou com experiência administrativa na área;

§1º – As respectivas atribuições dos cargos constantes neste artigo estão descritas no Anexo I desta Lei.

§2º – Integram ainda a Estrutura Básica da Secretaria do Meio Ambiente conjuntamente com a Secretaria de Obras, Serviços e Mobilidade Urbana, a nível de encarregado:

I – Aterro Controlado;

II – Centro de Triagem e Processamento de Resíduos Sólidos.

SUBSEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 74 – À Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico compete:

I – no âmbito do Turismo, compete:

a) Implementar e gerir o Sistema Municipal de Turismo;

b) Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento e promoção do Turismo no município, executar e coordenar as ações programadas;

c) Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;

d) Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e prática da receptividade mineira;

e) Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição;

f) Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;

g) Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

h) Retomar e promover o turismo nas comunidades com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos ao turista;

i) Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;

j) Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e defesa do patrimônio turístico do Município;

k) Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;

l) Executar, promover e fiscalizar a preservação do Patrimônio turístico do Município;

m) Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio turístico;

n) Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta.

II – no âmbito do Desenvolvimento Econômico, compete:

a) Incentivar a formação e o desenvolvimento de recursos humanos e a sua capacitação nas áreas de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia e o estímulo à realização e divulgação de pesquisas científicas e tecnológicas;

b) Planejar, organizar e executar programas e projetos visando à implantação de políticas públicas de apoio, fomento e desenvolvimento dos setores primário, secundário e terciário da economia do Município;

c) Promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estados, Municípios, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, universidades e com entidades privadas e de classe, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;

d) Promover ações voltadas para a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o município;

e) Divulgar informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados aos diversos setores privados da economia, bem como promover ações de apoio à micro e à pequena empresa estabelecida no município;

f) Fomentar o desenvolvimento e boa utilização dos recursos turísticos, bem como estimular a instalação, localização e manutenção de empreendimentos turísticos no município;

g) Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;

h) Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;

i) Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;

j) Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação, promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;

k) Fomentar a utilização das potencialidades turísticas do município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;

l) Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;

m) Controlar a participação do município no movimento econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados.

III - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

IV - exercer junto ao Prefeito Municipal o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

V - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

VI - efetuar o planejamento das atividades anuais, trimestrais e semestrais, no âmbito da Secretaria;

VII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 75 – O Cargo de Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, de Simbologia CNP1, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Turismo ou técnico, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa, competindo-lhe:

- I - administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- II - fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;
- III - acompanhar e validar implementação dos programas Municipais; Idealizar, planejar e implementar soluções para o Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- IV - liderar a equipe da secretaria para melhor servir a população e empresários que venham a ser atendidos pela Secretaria;
- V - fazer o gerenciamento administrativo da Secretaria;
- VI - fazer contatos com outros órgãos que compõem a gestão para buscar a solução de problemas relacionados à Secretaria;
- V - representar o esporte e o lazer nas ações públicas da gestão municipal;
- VI - buscar junto ao gestor municipal as aprovações das solicitações da população em geral;
- VII - administrar os recursos financeiros destinados a Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas em Lei;
- VIII - coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho;
- IX - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
- X - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, sendo ordenador de despesa, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XI - tudo o mais afeto a área social e de desenvolvimento comunitário que lhe seja submetido.
- X - exercer atividades correlatas.

Art. 76 – O Cargo de Secretário Adjunto de Turismo e Desenvolvimento Econômico, de Simbologia CNP2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Turismo, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;
- II - substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
- III - representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;
- IV - auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário;
- V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 77 – A Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico contará em seu quadro de servidores com:

I - Um Diretor de Turismo – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Turismo, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

a) Um Coordenador de Turismo – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Turismo, entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

II - Um Diretor de Desenvolvimento Econômico – Simbologia CC2, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em curso superior em Ciências Econômicas, Administração entre outros concernente à área das atribuições, e com experiência administrativa;

a) Um Coordenador de Eventos – Simbologia CC3, será ocupado preferencialmente por servidor com formação em Turismo, Administração entre outros concernente à área das atribuições com cursos específicos e com experiência administrativa;

Parágrafo Único – As respectivas atribuições dos cargos constantes neste artigo estão descritas no Anexo I desta Lei.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 78 – Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias na Administração Direta em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhe especificamente:

- I – propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;
- II – promover o treinamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- III – treinar permanentemente seus subordinados e promover quando não houve inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados a fim de permitir-lhe adquirir visão integrada do órgão;
- IV – criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas no órgão e promover o intercâmbio destas com as demais organizações do município;
- V – conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as formas e evitar duplicidades e superposições de iniciativa;
- VI – manter, nos órgãos que dirigem, orientações funcionais, nitidamente voltadas para seus objetivos;
- VII – inculcar nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na Administração.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO

Art. 79 – São atribuições dos Secretários do Município as previstas na Lei Orgânica do Município e as seguir enumeradas:

- I – planejar as atividades sob sua responsabilidade e promover a administração das Secretarias em estreita observância às disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicáveis, da administração estadual;
- II – assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- III – despachar diretamente com o Prefeito;
- IV – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- V – solicitar e autorizar a instauração de processos de licitação através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- VI – solicitar ao Prefeito a dispensa e inexistência de licitação nos casos previstos na legislação aplicável à espécie;
- VII – elaborar o Termo de Referência para os processos de licitações;
- VIII – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- IX – expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;
- X – apresentar anualmente ao Prefeito Municipal, o relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
- XI - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;

XII – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XIII – elaborar Relatórios de Transição referentes a sua pasta, quando solicitados;

XIV – desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO IV DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA DOS SISTEMAS ESTRUTURAIS

Art. 80 – Vinculam-se às Secretarias do Município pela forma seguinte:

I - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- a) Secretária Municipal de Administração;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Diretor de Recursos Humanos;
- d) Diretor de Contratos;
- e) Coordenador de Patrimônio;
- f) Coordenador de Tecnologia da Informação;
- g) Coordenador de Compras;
- h) Coordenador de Arquivo;
- i) Coordenador de Planejamento e Projetos;
- j) Subcoordenador de Compras;
- k) Subcoordenador de Tecnologia da Informação;
- l) Coordenador de Protocolo;
- m) Coordenador de Contratos;
- n) Subcoordenador de Patrimônio;
- o) Subcoordenador de controle e Manutenção de Frota;
- p) Subcoordenador de Patrimônio;
- q) Subcoordenador de Abastecimento de Frota.

II - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Secretária Municipal de Finanças;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Tesoureiro Geral;
- d) Coordenador Contábil;
- e) Contador;
- f) Diretor Contábil;
- g) Coordenador de Finanças;
- h) Diretor de Tributação;
- i) Chefe do Setor de Finanças;
- j) Chefe do Setor de Arrecadação;
- k) Subcoordenador Contábil;
- l) Coordenador de Tributação.

III - Secretaria Municipal de Educação:

- a) Secretário de Educação;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Assessor Jurídico;
- d) Diretor de Supervisão Pedagógica e Inspeção Escolar;
- e) Coordenadora de Ensino Jovem e Adulto - EJA;
- f) Diretor da Educação no Campo;
- g) Diretor da Educação Infantil;
- h) Diretor da Educação Fundamental;
- i) Diretor da Educação Especial;
- j) Diretor Administrativo e Financeiro;
- k) Diretor do Transporte Escolar;
- l) Diretor da Merenda Escolar;
- m) Diretor de Programas Federais;
- n) Coordenador de Supervisão Pedagógica;
- o) Coordenador de Inspeção Escolar;
- p) Coordenador Anos Iniciais;
- q) Coordenador Anos Finais;
- r) Coordenador Financeiro;
- s) Subcoordenador de Inspeção Escolar;
- t) Subcoordenador da Merenda Escolar;
- u) Chefe da Inspeção Escolar;
- v) Diretores e Vice – Diretores.

IV - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pecuária:

- a) Secretário Municipal de Agricultura;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Diretor Geral;
- d) Coordenador de Assuntos Agropecuários;
- e) Coordenador de Recursos Hídricos;
- f) Coordenador Administrativo;
- g) Coordenador de Assuntos Agrícolas;
- h) Subcoordenador de Recursos Hídricos;
- i) Subcoordenador de Manutenção de Poços;
- j) Chefe de Comercialização e Mercado;
- k) Chefe do Setor Agrícolas.

V - Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Diretor Jurídico da Proteção Social;
- d) Coordenador Jurídico da Proteção Social;
- e) Diretor Geral da PSB;
- f) Coordenador Administrativo;
- g) Coordenador de Assistência Social;
- h) Coordenador CRAS;
- i) Coordenador do SCFV;
- j) Coordenador do Programa Criança Feliz;
- k) Coordenador de Programas e Projetos Sociais;
- l) Chefe do Departamento Administrativo;
- m) Chefe do Cadastro Único;
- n) Chefe do Programa de Aquisição de Alimentos;
- o) Chefe da Vigilância Socioassistencial.

VI - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário;
- b) Superintendente Geral do Hospital Municipal;
- c) Superintendente Médico do Hospital Municipal;

- d)Superintendente Administrativo do Hospital Municipal;
- e)Secretário Adjunto;
- f)Assessor Jurídico;
- g)Diretor de Transporte;
- h)Diretor do Centro de Zoonoses;
- i)Diretor da Atenção Básica;
- j)Diretor da Vigilância Sanitária;
- k)Diretor Administrativo;
- l)Diretor de Epidemiologia;
- m)Diretor de Auditoria e Estatística;
- n)Coordenador do Centro de Zoonoses;
- o)Coordenador de Farmácia;
- p)Coordenador de Ações Básicas de Saúde;
- q)Coordenador de Nutrição;
- r)Coordenador Administrativo;
- s)Coordenador de Enfermagem;
- t)Subcoordenador de Regulação;
- u)Subcoordenador Administrativo;
- v)Chefe de Controle de Frota;
- w)Chefe da Farmácia Básica;
- x)Chefe da Farmácia Hospitalar;
- y)Chefe de Regulação;
- z)Chefe Administrativo;
- aa)Chefe de Administração Hospitalar;
- bb)Chefe da Limpeza Hospitalar;
- cc)Chefe de Almoxarifado Hospitalar;
- dd)Chefe do arquivo Médico e Estatística,

VII - Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Mobilidade Urbana:

- a)Secretário;
- b)Secretário Adjunto;
- c)Diretor de Engenharia, Projetos e Mobilidade Urbana;
- d)Diretor Administrativo;
- e)Coordenador e Projetos e Urbanização;
- f)Coordenador de Limpeza;
- g)Coordenador de Engenharia;
- h)Subcoordenador de Obras;
- i)Subcoordenador de Iluminação Pública;
- j)Chefe de Obras.

VIII - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Juventude:

- a)Secretário;
- b)Secretário Adjunto;
- c)Diretor da Juventude;
- d)Diretor de Esportes;
- e)Diretor de Cultura;
- f)Coordenador de Juventude;
- g)Coordenador de Esporte;
- h)Coordenador de Biblioteca;
- i)Coordenador de Cultura;
- j)Coordenador de Juventude de Projetos;
- k)Chefe de Cultura.

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- a)Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- b)Secretaria Adjunta;
- c)Diretor Administrativo;
- d)Diretor do Meio Ambiente;
- e)Coordenador do Meio Ambiente;
- f)Coordenador de Licença Ambiental;
- g)Subcoordenador de Projetos Sociais e Ambientais;
- h)Chefe de Educação Ambiental;
- i)Chefe de Projetos Sociais.

X - Secretaria Municipal Turismo e Desenvolvimento Econômico:

- a)Secretário;
- b)Secretário Adjunto;
- c)Diretor de Turismo;
- d)Coordenador de Turismo;
- e)Coordenador de Eventos;
- f)Diretor de Desenvolvimento Econômico.

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 81- O provimento de função de direção, chefia ou assessoramento deve tomar em consideração a qualificação, formação e a experiência profissional do candidato, sua afinidade com a função e a capacidade por ele demonstrada no exercício de atividades administrativas.

Art. 82 -O Prefeito do Município procurará, na medida do possível, e do interesse da comunidade, firmar convênio com órgãos estaduais e federais na execução de obras e serviços municipais.

Art. 83 -As transferências federais e outros recursos de quaisquer fontes serão sempre recebidas pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 84- A remuneração dos cargos que tratam a presente Lei obedecerá às tabelas constantes na presente Lei Municipal.

Art. 85- Fica o Poder Executivo autorizado a expedir mediante Decreto, os regulamentos e demais atos necessários à Execução desta Lei, dispondo sobre o desdobramento operacional da estrutura administrativa e organizacional, denominação de unidades, organograma e distribuição dos cargos.

Art. 86 -Fica autorizada, ao Prefeito, por meio de decreto, a delegação de competências às diversas secretarias para proferir despachos decisórios.

Parágrafo Único -A delegação de que trata o presente artigo fica regida pelos princípios gerais estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Lagoa Nova/RN.

Art. 87- Toda e qualquer movimentação de servidores, especialmente os atos de lotação e remanejamento nas Secretarias Municipais e seus órgãos subordinados, fica dependente de exarar documentação formal encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ao qual deverá ser feito um documento oficial, publicado com período pré-estabelecido, para efeito de organização e fluxo dos processos interno.

Art. 88 -As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 89 -É parte integrante desta Lei o impacto orçamentário e financeiro.

Art. 90 -Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei n. 173 de novembro de 1998, suas alterações e legislações de estruturação e mudanças no organograma e demais disposições em contrário.

Luciano Silva Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.

São Atribuições do Cargo de Diretor de Recursos Humanos:

- I - gerenciar a área de recursos humanos, planejar e desenvolver estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários, administração de pessoal e relações trabalhistas/sindicais, de acordo com as exigências legais e políticas da empresa;
- II - apoiar os gestores e diretores na gestão das pessoas através de orientações e feedbacks;
- III - realizar a gestão de equipe multidisciplinar com foco em toda rotina da área de Recursos Humanos;
- IV - assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais vigentes;
- V - realizar a gestão estratégica da área, traçando planos, programas e soluções para suas variadas demandas;
- VI - realizar a gestão dos indicadores, além de emitir relatórios e gráficos para acompanhamento dos resultados da área de Recursos Humanos.

São Atribuições do Cargo de Diretor de Contratos:

- I - acompanhamento da execução dos contratos realizados pelo ente municipal;
- II - atuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
- III - acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
- IV - auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
- V - digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato; manter sob sua guarda os processos de contratação e pagamento;
- VI - fornecer aos órgãos competentes, nas aquisições e locações de imóveis, o rol de documentos a serem requeridos ao proprietário do imóvel e apontar, nos próprios autos, a ausência ou expiração da validade de algum documento, quando for o caso;
- VII - verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- VIII - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
- IX - encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições da Lei nº 8.666/93 com as diretrizes e resoluções vigentes.

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Contratos:

- I - auxiliar o Diretor de Contratos na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- II - substituir o Diretor de Contratos em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
- III - realizar o acompanhamento da execução do contrato;
- IV - atuar junto ao Diretor de Contratos nos processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
- V - auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
- VI - digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato; manter sob sua guarda os processos de contratação e pagamento;
- VII - fornecer aos órgãos competentes os documentos requeridos e solicitar as Secretarias documentos, quando for o caso;
- VIII - verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- IX - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
- X - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor de Contratos.

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Planejamento e Projetos:

- I - coordenar todos os serviços da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, sob a supervisão do Secretário;
- II - coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- III - dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados na Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- IV - auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- V - coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- VI - coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos de financiamentos, solicitações de participação financeira do Estado e da União em Projetos Municipais;
- VII - supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- VIII - supervisionar e acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;
- IX - supervisionar, averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;
- X - colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes;
- XI - supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário de Secretaria de Administração e Recursos Humanos os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretária e seus servidores;
- XII - desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Patrimônio:

- I - fazer levantamento do material, evidenciar para coordenação todo material em falta;
- II - organizar e manter ordem no setor; antecipar o inventário - última semana do mês;
- III - realizar entrega do material para os setores (conforme solicitação) e dar baixa no sistema conforme demanda;
- IV - além do controle Patrimonial, com levantamento do ativo imobilizado analisar os tipos de bens, quantos itens, quantos e quais são os locais, padronização de nomenclaturas, etiquetas patrimoniais (placas de bens patrimoniais);
- V - realizar o Inventário físico do imobilizado: cadastramento de todos os bens, identificando-os com um número patrimonial com etiqueta de código de barras ou RFID, coleta de dados com descrição padronizada e detalhada (marca, modelo e número de série), classificação por Secretaria, Departamento, Localização física (prédio, andar, sala, entre outros), órgão ou pessoa responsável;
- VI - emissão do relatório com termo de responsabilidade;
- V - levantamento contábil para reconstituir os registros contábeis: as informações dos bens na data da sua aquisição, descritivo detalhado, valor de aquisição, documento de compra, fornecedor, receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições;

São Atribuições do Cargo de Subcoordenador de Controle e Manutenção da Frota:

- I - formalizar a saída e rota diária, de veículos oficiais e locados em serviço, efetuando o acompanhamento e o controle das ocorrências, e despesas do veículo em trânsito.
- II - o responsável deverá anexar a rota de destino nas solicitações de veículo, encaminhando esta documentação ao motorista escalado para o atendimento.
- III - deve-se também verificar, diariamente, as anotações efetuadas pelos motoristas e pelos usuários, para realizar o controle e o registro de abastecimento de combustível, de quilometragem, bem como para tomar as providências necessárias em caso de acidentes, consertos, manutenções, multas e outras irregularidades.
- IV - outras atribuições correlatas.

São Atribuições do Cargo de Subcoordenador de Abastecimento de Frota:

- I - manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como reduzir os custos com despesas relativas à manutenção corretiva.
- II - deverá registrar as operações relativas à manutenção preventiva, incluindo o abastecimento de combustível e a manutenção e substituição de peças, realizando revisões.
- III - o responsável pelo abastecimento deverá encaminhar o veículo para conserto após autorização do órgão superior, acompanhado do formulário "Ordem de Serviço para Manutenção do Veículo", devidamente preenchido, onde ele lançará todas as operações relacionadas à manutenção corretiva, da seguinte forma:
- IV - preenchimento diário para cada veículo da frota em manutenção, cujas informações darão origem ao Relatório Mensal;
- V - os valores a serem lançados deverão ser extraídos dos orçamentos ou documentos equivalentes;
- VI - a quilometragem a ser registrada deverá ser a do hodômetro do veículo, quando da execução do serviço ou a constante no documento que comprove a despesa realizada.
- VII - a obrigatoriedade do lançamento de todos os orçamentos relacionados ao abastecimento e manutenção de veículos, para apreciação e análise da Secretaria, afim de que seja realizado o devido acompanhamento e a gestão da frota própria da PMLN.
- VIII - outras atribuições correlatas.

São Atribuições do Cargo de Subcoordenador de Patrimônio:

- I - orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas a patrimônio móvel e imóvel, no âmbito da Administração Municipal.
- II - orientar, coordenar, estabelecer normas e controlar as atividades do subsistema de Patrimônio do Município;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Poder Executivo Municipal;
- IV - promover a padronização dos materiais adquiridos pelo Município;
- V - estabelecer normas e procedimentos, visando à racionalização dos subsistemas de material e patrimônio;
- VI - organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais do Município;

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Arquivo Municipal:

- I - formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;
- II - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- III - estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;
- IV - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
- V - autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivista municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

- VI - realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;
- VII - dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

VIII - promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

IX - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando à recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

X - estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

XI - propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

São Atribuições do Cargo de Coordenador em Tecnologia da Informação:

- I – projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede;
- II - planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes;
- III - estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas;
- IV - planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados;
- V - preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede;

- VI - analisar e avaliar o desempenho da rede interna; definir e administrar a política de segurança da rede; fazer backup de documentos que compõem a rede; cadastrar novos usuários;
- VII - fazer dimensionamento e otimização da rede; elaborar e manter páginas Internet/Intranet; criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico; auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico;

VIII - dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface web;

IX - elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;

X - diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos profissionais buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

XI - desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;

XII - participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;

XIII - realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

XIV - contribuir em treinamentos de profissionais, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;

XV - auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos pertinentes a área de atuação do TI para assegurar localização de dados;

XVI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

São Atribuições do Cargo de Subcoordenador de Tecnologia da Informação:

I - administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Ciência;

II - fiscalizar e administrar o uso dos recursos de rede, telecomunicações, softwares e o parque tecnológico da Prefeitura Municipal;

III - analisar, diagnosticar e definir as necessidades tecnológicas na Prefeitura Municipal;

IV - fornecer consultoria aos secretários e/ou órgãos quando solicitado;

V - gerenciar a rede de comunicação de dados, assegurando o compartilhamento com segurança, entre as secretarias e demais setores da Prefeitura (intranet e internet);

VI - planejar, implementar e gerenciar serviços de conexão de rede (fibra ótica, links terceirizados, cabeamento metálico, entre outros);

VII - acompanhar e validar implementação dos sistemas verificando necessidades e restrições quanto à implantação de novos recursos, evitando duplicidade no levantamento das informações;

VIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município;

IX - assegurar backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;

X - manter a disponibilidade do Portal da Transparência do município em parceria com os diversos setores que geram as informações que deverão ser disponibilizadas;

XI - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

São Atribuições do Cargo de Coordenador Técnico de Protocolo:

I - receber, protocolizar, cadastrar e distribuir os diversos documentos de ordem administrativa de origem interna e externa dirigidos a prefeitura Municipal de Lagoa Nova/RN, para as áreas determinadas;

II - cadastrar processos administrativos no sistema correspondente, ficando responsável por toda espécie de comunicação escrita que circula entre entidades públicas e privada.

III - realizar recibos de documentos que comprovam entrega e o recebimento de um documento ou correspondência;

IV - realizar a triagem e verificação prévia de toda documentação que será protocolada, separada e cadastrada e entregue para o destinatário;

V - realizar a tramitação dos documentos e processos entre unidades organizacionais internas e/ou externa, para dar conhecimento, bem como receber informes, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

VI - expedir remessa de correspondências, documentos e processos aos órgãos, unidades e autoridades a que se destinam, localizados interna ou externamente a Prefeitura Municipal de Lagoa Nova/RN;

VII - entrega de documentos ou processos por meio de serviços prestados pelos Correios;

VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

São Atribuições do Cargo de Coordenador Técnico de Compras:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - adquirir materiais ou serviços, e realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme disposições legais vigentes;

III - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

IV - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

V - elaborar processos de licitação e contratos administrativos e convênios;

VII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VIII - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

IX - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos licitatórios;

X - gerenciar os contratos administrativos;

XI - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

XII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência.

São Atribuições do Cargo de Subcoordenador Técnico de Compras:

I – auxiliar e dar apoio técnico ao Coordenador Técnico de Compras.

II - assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.

III - pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras.

IV - emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

São atribuições do Cargo de Contador:

I - coordenar, subsidiar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação financeira e contábil;

II - realizar controles contábeis, balancetes e balanços;

III - coordenar o orçamento financeiro aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades da administração municipal;

IV - subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis;

V - emitir balancetes contábeis, emitir e conferir boletins da Tesouraria;

VI - efetuar cálculos contábeis e patrimoniais;

VII - controlar contas a pagar e a receber;

VIII - coordenar, subsidiar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação financeira e contábil;

IX - realizar controles contábeis, balancetes e balanços;

X - coordenar o orçamento financeiro aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades da administração municipal;

XI - subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis;

XII - emitir balancetes contábeis, emitir e conferir boletins da Tesouraria;

XXIII -efetuar cálculos contábeis e patrimoniais;

XIV - controlar contas a pagar e a receber;

XV - realizar atividades correlatas.

São Atribuições do Cargo de Diretor Contábil:

I – auxiliar o Contador sempre que necessário;

II - promover a elaboração, conjuntamente com a assessoria de planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais;

III - promover a elaboração das prestações de contas de auxílios, convênios e subvenções recebidas;

IV - promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo, e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

V - promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;

VI -fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, e seu esgotamento;

VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;

VIII - supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, arrecadação e fiscalização de tributos;

IX - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

X - exercer outras atividades compatíveis com a função

São Atribuições do Cargo de Coordenador Contábil:

- I - coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
- II - coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
- III - orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
- IV - buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
- V - apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- VI - implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
- VII - organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- VIII - auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
- IX - coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- X - verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- XI - expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
- XII - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

São Atribuições do Cargo de Subcoordenador Contábil:

- I - controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;
- II - propor e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades;
- III - elaborar e/ou revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela autoridade superior;
- IV - executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, em como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
- V - desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
- VI - orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
- VIII - orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

São Atribuições do Cargo de Diretor de Tributação:

- I - produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
- II - realizar a abertura dos cadastros de novos imóveis;
- III - realizar a conferência de receita tributária;
- IV - realizar a liberação e fiscalização da REDESIM para abertura de novas empresas e baixas;
- V - coordenar e fiscalizar a emissão das notas fiscais eletrônicas de serviços;
- VI - atender solicitações de empresas e contadores relacionados a emissão de notas fiscais;
- VII - participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
- VIII - produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
- IX - realizar avaliações de bens imóveis para fins de emissão do ITBI;
- X - elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
- XI - verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- XII - pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
- XIII - desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
- XIV - orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
- XV - orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
- XVI - manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do Município;
- XVII - manter atualizados os alvarás para a localização e o funcionamento de empresas;
- XVIII - desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;
- XIX - dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da Fazenda;
- XX - promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;
- XXI - manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas providenciando, sempre que necessárias alterações cabíveis;
- XXII - promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

São Atribuições do Cargo de Chefe de Setor de Tributação:

- I - promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a Procuradoria Jurídica que efetuará a cobrança judicial;
- II - informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa bem como instruir os de atuações e demais assuntos de competência da fiscalização municipal;
- III - promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
- IV - promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os aos visto do Secretário de fazenda;
- V - promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;
- VI - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;
- VII - fiscalizar tributos;
- VIII - realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;
- IX - realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;
- X - lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

São Atribuições do Cargo de Tesoureiro Geral:

- I - assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- II - participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- III - elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- IV - efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- V - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- VI - elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- VII - elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- VIII - controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- IX - assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- X - efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- XI - assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- XII - executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Finanças:

- I - assessorar na coordenação do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações, projetos, programas e serviços;
- II - elaborar, acompanhar e coordenar o fluxo de trabalho dos projetos estratégicos, em conjunto com as demais unidades;
- III - assessorar no planejamento e formulação da proposta orçamentária;
- IV - promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;
- V - atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades de tramitação interna de questionamentos e denúncias.

São Atribuições do Cargo de Chefe de Finanças:

- I - coordena as atividades relativas às áreas de contas a pagar e receber, crédito e cobrança, tesouraria e faturamento;
- II - acompanha fluxo de caixa e notas fiscais eletrônicas e negociação com instituições bancárias;
- III - elabora relatórios financeiros para apresentação à gerência, participando na tomada de decisões sobre investimentos de recursos;
- IV - executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**As atribuições do Cargo de Assessor Jurídico:**

- I - prestar consultoria e assessoria a Secretaria Municipal de Educação diretamente em assuntos de natureza jurídica e legal;
- II - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas e demais ordenamentos jurídicos;
- III - examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- IV - oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal nas Leis atinentes a área da Educação;
- V - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas a Secretária Municipal de Educação;
- VII - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

- VIII - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - participar de audiências públicas judiciais e extrajudiciais de interesse do Município;
- X - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- XI - prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- XII - prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos;
- XIII - participar de reuniões internas e externas pertinentes a Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Município (FERMURN) dos instrumentos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- XVII - participar e acompanhar o Prefeito Municipal em eventos, solenidades e viagens de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII - realizar outras atribuições correlatas lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

As atribuições do Cargo de Diretor de Supervisão Pedagógica e Inspeção Escolar:

- I - construir e analisar as normas pertinentes à legislação educacional do Sistema Municipal de Ensino, com base, na legislação estadual e federal;
- II - participar e cooperar com a Coordenação pedagógica da elaboração da estrutura curricular da Rede Municipal de Ensino;
- III - participar na elaboração do calendário escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IV - elaborar e analisar pareceres e resoluções destinadas à manutenção e desenvolvimento da Educação Municipal;
- V - assessorar e acompanhar as ações dos conselhos vinculados a Rede Municipal de Ensino em suas atribuições legais no sentido analisar e interpretar a legislação educacional vigente;
- VI - ser suporte e orientador técnico para as Unidades Escolares, quanto da realização das inspeções escolares para credenciamento de unidades escolares e procedimentos para autorização e reconhecimento dos cursos ofertados pela Rede Municipal de Ensino;
- VII - renovação e autorização de reconhecimento das unidades de ensino e convalidação dos estudos dos alunos vinculados a Rede Municipal de Ensino;
- VIII - analisar em conjunto com a Coordenação pedagógica, as propostas pedagógicas das Unidades Escolares Urbanas e do Rurais, acompanhando a tramitação de sua aprovação pelo Conselho Municipal de Educação;
- IX - analisar em conjunto com a coordenação pedagógica os projetos de formação continuada dos profissionais da educação;
- X - avaliar, organizar e planejar processos operacionais referentes aos procedimentos de acompanhamento e avaliação do cumprimento das políticas educacionais e do patrimônio da Rede Municipal de Ensino;
- XI - prestar assistência técnico-educacional às Coordenações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, bem como, às coordenações e direções das unidades escolares;
- XII - realizar análise técnico-educacional dos processos referentes às ações de inspeção escolar, em toda as unidades de ensino do município visando o acompanhamento, avaliação, autorização de funcionamento, certificação e denúncias, procedendo com sua revisão e instrução.
- XIII - propor e desenvolver capacitação continuada e cursos para profissionais técnicos administrativos junto ao Gestor Municipal;
- XIV - assessorar ao Secretário Municipal da Educação, bem como órgãos e setores da estrutura básica da Secretaria nos assuntos de sua área de atuação e ainda, sempre que demandada oficialmente, de outros órgãos e/ou setores da Administração Pública;
- XV - zelar pelo cumprimento da legislação Municipal e demais atos legais que interferem diretamente nos trabalhos da Rede Municipal de Ensino, intervindo sempre que for de sua competência;
- XVI - agir com guarda em cooperação com os departamentos competentes dos procedimentos de escrituração, certificação, custódia e gestão do acervo de escolas extintas, através da proposição, elaboração e edição de normas operativas que garantam sua aplicabilidade e da adoção de procedimentos e ações integradas compatíveis;
- XVII - estabelecer diretrizes, normas e regulamentos, dentro dos parâmetros definidos pela legislação em vigor, para as unidades subordinadas, bem como gestão de pessoal e rotinas profissionais;
- XVIII - propor, desenvolver e implementar políticas públicas de acompanhamento e avaliação das instituições que integram a rede Municipal de Ensino, sob a forma de programas de trabalho que possibilitem fomentar o atendimento integral ao princípio da garantia de padrão de qualidade de ensino através de ações sistemáticas de conformidade.
- XIX - realizar, por meio de pronunciamento técnico, a avaliação de propostas de regulamentação afetas à dinâmica de oferta da Educação Básica.
- XX - planejar, coordenar, gerir, orientar, controlar e avaliar as ações das unidades que são subordinadas a Rede Municipal de Ensino.

As atribuições do Cargo de Coordenador de Supervisão Pedagógica:

- I. planejar ações que contribua com a melhoria do processo ensino-aprendizagem, garantindo melhor desempenho dos professores na função de Coordenador nas Unidades Escolares, para melhor assessorarem aos alunos em suas necessidades educacionais;
- II. oferecer suporte pedagógico às Unidades Escolar, proporcionando condições de realização do efetivo pedagógico escolar, sempre que necessário ou solicitado, deslocar-se-á às unidades escolares, para ações de orientação técnica descentralizada;
- III. Atuar como orientador e facilitador, visando o acompanhar as unidades escolares no desenvolvimento das atividades implementadoras do currículo, avaliando seu andamento e orientando os coordenadores escolares e os docentes de modo a assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria de Educação, o Plano Nacional e Municipal de Educação e as metas da unidade escolar em sua proposta pedagógica;
- IV. Agir na orientação técnica, a fim de implementar e acompanhar o desenvolvimento de propostas pedagógicas das Unidades Escolares;
- V. Construir normativas para elaboração de propostas pedagógicas das Unidades Escolares jurisdicionadas a Rede Municipal de Ensino, cuidando de seu acompanhamento e atualizações periódicas de acordo com as necessidades da comunidade em que a Unidade Escolar estiver inserida;
- VI. Elaborar e acompanhar projetos técnicos de sustentabilidade pedagógica e especiais a serem executadas pelas Unidades Escolares vinculadas ao Rede Municipal de Ensino;
- VII. Estrutura em cooperação com o conselho municipal da educação e unidades escolares, a estrutura Curricular das modalidades de Ensino conforme a área de conhecimento;
- VIII. Elaborar parecer pedagógico sempre que solicitado, sobre assuntos relacionados à oferta do ensino e da aprendizagem, bem como, intervir sempre que necessário nas propostas pedagógicas em vigência nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IX. Elaborar e acompanhar o Calendário Escolar em cooperação com os coordenadores escolares na execução do calendário escolar à ser enviado para aprovação do Conselho Municipal de Educação;
- X. Acompanhar, avaliar e apoiar a ação pedagógica das unidades escolares;
- XI. Assessorar e acompanhar o Conselho Municipal da Educação em suas atribuições legais no sentido de cumprir a legislação educacional, que regulamenta, fiscaliza e propõe medidas para melhoria das políticas educacionais;
- XII. Construir em conjunto com os Coordenadores Escolares os Regimentos das Escolas Municipais, cuidando de seu acompanhamento e atualização periódica;
- XIII. Circular mecanismos de implantação da proposta para educação infantil, Ensino Especial, Educação no Campo e do ensino de 9 anos para o Ensino Fundamental, zelando pela faixa etária dos estudantes;
- XIV. Auxiliar na elaboração de pré-projetos de lei referentes a assuntos diretos da Educação Municipal, como: Criação do Sistema Municipal de Ensino, de Conselho Municipal de Educação, Criação de Escolas, transferências de Escolas e outras solicitações de interesse da Educação Municipal;
- XV. Analisar as propostas pedagógicas das escolas urbanas e do campo, acompanhando a tramitação para a aprovação do Conselho Municipal de Educação;
- XVI. Propor, supervisionar, analisar e revisar projetos de Formação Continuada Permanente dos Profissionais da Educação e acompanhar a apresentação ao Conselho Municipal de Educação;
- XVII. Atender convocação da Secretaria Municipal de Educação para fazer representação pública em órgãos de competência pedagógica e de normativas educacionais;
- XVIII. Avaliar os resultados do trabalho docente, estabelecendo estratégias de aprendizagem para a recuperação de alunos com menor rendimento escolar;
- XIX. Colaborar em todas as ações da Secretaria de forma coletiva em prol da qualidade do Ensino oferecido pelas Unidades Escolares vinculadas a Rede Municipal de Ensino.

As atribuições do cargo de Coordenador de Inspeção Escolar:

- I. Construir e analisar as normas pertinentes à legislação educacional do Sistema Municipal de Ensino, com base, na legislação estadual e federal;
- II. Participar e cooperar com a Coordenação pedagógica na elaboração da estrutura curricular Da Rede Municipal de Ensino;
- III. Participar da elaboração do calendário escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IV. Elaborar e analisar pareceres e resoluções destinadas à manutenção e desenvolvimento da Educação Municipal.
- V. Assessorar e acompanhar as ações dos conselhos vinculados a Rede Municipal de Ensino em suas atribuições legais no sentido analisar e interpretar a legislação educacional vigente;
- VI. Ser suporte e orientador técnico para as Unidades Escolares, quanto da realização das inspeções escolares para credenciamento de unidades escolares e procedimentos para autorização e reconhecimento dos cursos ofertados pela Rede Municipal de Ensino;
- VII. Renovação e autorização de reconhecimento das unidades de ensino e convalidação dos estudos dos alunos vinculados a Rede Municipal de Ensino;
- VIII. Analisar em conjunto com a Coordenação pedagógica, as propostas pedagógicas das Unidades Escolares Urbanas e Rurais, acompanhando a tramitação de sua aprovação pelo Conselho Municipal de Educação;
- IX. Analisar em conjunto com a coordenação pedagógica os projetos de formação continuada dos profissionais da educação;
- X. Avaliar, organizar e planejar processos operacionais referentes aos procedimentos de acompanhamento e avaliação do cumprimento das políticas educacionais e do patrimônio da Rede Municipal de Ensino;
- XI. Prestar assistência técnico-educacional às Coordenações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, bem como, às coordenações e direções das unidades escolares;
- XII. Agir como guarda em cooperação com os departamentos competentes dos procedimentos de escrituração, certificação, custódia e gestão do acervo de escolas extintas, através da proposição, elaboração e edição de normas operativas que garantam sua aplicabilidade e da adoção de procedimentos e ações integradas compatíveis;

As atribuições do Cargo de Subcoordenador de Inspeção Escolar:

- I. Realizar análise técnico-educacional dos processos referentes às ações de inspeção escolar, em todas unidades de ensino do município visando o acompanhamento, avaliação, autorização de funcionamento, certificação e denúncias, procedendo com sua revisão e instrução.
- II. Propor e desenvolver capacitação continuada e cursos para profissionais técnicos administrativos junto ao Gestor Municipal;
- III. Assessorar a Secretaria Municipal da Educação, bem como órgãos e setores da estrutura básica da Secretaria nos assuntos de sua área de atuação e ainda, sempre que demandada oficialmente, de outros órgãos e/ou setores da Administração Pública;
- IV. Zelar pelo cumprimento da legislação Municipal e demais atos legais que interferem diretamente nos trabalhos da Rede Municipal de Ensino, intervindo sempre que for de sua competência;
- V. Estabelecer diretrizes, normas e regulamentos, dentro dos parâmetros definidos pela legislação em vigor, para as unidades subordinadas, bem como gestão de pessoal e rotinas profissionais;
- VI. Propor, desenvolver e implementar políticas públicas de acompanhamento e avaliação das instituições que integram a rede Municipal de Ensino, sob a forma de programas de trabalho que possibilitem fomentar o atendimento integral ao princípio da garantia de padrão de qualidade de ensino através de ações sistemáticas de conformidade.
- VII. Realizar, por meio de pronunciamento técnico, a avaliação de propostas de regulamentação e dinâmica de ofertas da Educação Básica, conforme legislação vigente.
- VIII. Planejar, coordenar, gerir, orientar, controlar e avaliar as ações das unidades que são subordinadas a Rede Municipal de Ensino.

As atribuições do Cargo de Chefe de Inspeção Escolar:

- I. Auxiliar na Realização análise técnico-educacional dos processos referentes às ações de inspeção escolar, em todas as unidades de ensino do município visando o acompanhamento, avaliação, autorização de funcionamento, certificação e denúncias, procedendo com sua revisão e instrução.
- II. Auxiliar junto ao Coordenador de Inspeção Escolar a Secretaria Municipal da Educação, bem como órgãos e setores da estrutura básica da Secretaria nos assuntos de sua área de atuação e ainda, sempre que demandada oficialmente, de outros órgãos e/ou setores da Administração Pública;
- III. Zelar pelo cumprimento da legislação Municipal e demais atos legais que interferem diretamente nos trabalhos da Rede Municipal de Ensino, intervindo sempre que for de sua competência;
- IV. Auxiliar os departamentos competentes nos procedimentos de escrituração, certificação, custódia e gestão do acervo de escolas extintas, através da proposição, elaboração e edição de normas operativas que garantam sua aplicabilidade e da adoção de procedimentos e ações integradas compatíveis;
- V. Auxiliar nas diretrizes, normas e regulamentos, dentro dos parâmetros definidos pela legislação em vigor, para as unidades subordinadas, bem como gestão de pessoal e rotinas profissionais;
- VI. Auxiliar no desenvolvimento de políticas públicas de acompanhamento e avaliação das instituições que integram a rede Municipal de Ensino, sob a forma de programas de trabalho que possibilitem fomentar o atendimento integral ao princípio da garantia de padrão de qualidade de ensino através de ações sistemáticas de conformidade.
- VII. Auxiliar no Planejamento, coordenação, orientação, controle e avaliação as ações das unidades que são subordinadas a Rede Municipal de Ensino.

As atribuições do Cargo de Diretor de Educação de Jovens e Adultos:

- I - Elaborar a Proposta Pedagógica de acordo com as Legislações vigentes para Educação de Jovens e Adultos, adequando o currículo as suas peculiaridades;
- II - Participar de cursos de Formação Continuada, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos ofertados pelas instituições parceiras;
- III - Realizar formação continuada pedagógica com os docentes que atuarão diretamente no exercício da docência da Educação de Jovens e Adultos em consonância com a equipe de coordenação pedagógica da rede municipal de ensino;
- IV - Oportunizar aos profissionais da educação momentos de reflexão e diálogos sobre a EJA, com foco na constituição de novos modos de práticas educacionais direcionadas ao público;
- V - Viabilizar a construção de estratégias metodológicas de ensino e aprendizagem, dando vida a sala de aula, propiciando momentos de estudos e diálogos mais acolhedores, voltados ao atendimento das necessidades e dificuldades específicas dos alunos da EJA;
- VI - Possibilitar aos profissionais da educação, oportunidade para o diálogo, troca de experiências e o aprofundamento da teoria, favorecendo a consolidação dos conhecimentos relativos a EJA;
- VII - Ter facilidade de lidar com a diversidade; e apresentar capacidade de criar estratégias de ensino versáteis.
- VIII - Compreender os mecanismos de aprendizagem do adulto desde a alfabetização;
- IX - Promover reflexão acerca do tema para melhorar e dar condições aos docentes de aprofundar-se em sua área;
- X - Melhorar a prática docente e o relacionamento entre pais e demais comunidade escolar.

As atribuições do Cargo de Diretor da Educação do Campo:

- I - Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Educação do Campo;
- II - Elaborar o Plano de Ação da Coordenação Pedagógica, a partir da Proposta Pedagógica das Escolas;
- III - Assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da Proposta Pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação;
- IV - Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas;
- V - Participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar;
- VI - Coordenar reuniões pedagógicas;
- VII - Definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- VIII - Participar na elaboração, execução e avaliação de projetos;
- IX - Participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária;
- X - Participar de reuniões técnico-administrativas e pedagógicas na Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Integrar grupos de trabalho e comissões;
- XII - Participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local.

As atribuições do Cargo de Diretor da Educação Infantil:

- I - Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Educação Infantil;
- II - Elaborar o Plano de Ação da Coordenação Pedagógica, a partir da Proposta Pedagógica das Escolas;
- III - Assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da Proposta Pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação;
- IV - Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas;
- V - Participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar;
- VI - Coordenar reuniões pedagógicas;
- VII - Definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- VIII - Participar na elaboração, execução e avaliação de projetos;
- IX - Participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária;
- X - Participar de reuniões técnico-administrativas e pedagógicas na Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Integrar grupos de trabalho e comissões;
- XII - Participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local.

As atribuições do Cargo de Diretor da Educação fundamental:

- I - Representar a SME no âmbito dos fóruns de discussão sobre o ensino fundamental, nas diversas instâncias constitutivas do Sistema Nacional de Educação;
- II - Coordenar os programas, projetos e atividades de ensino fundamental realizados no âmbito da Secretaria de Estado da Educação e em parceria com as Instituições de Ensino Superior;
- III - Coordenar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas subsecretarias regionais de educação e unidades escolares no âmbito do ensino fundamental;
- IV - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o projeto de correção de fluxo idade/ano de escolarização;
- V - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o projeto de Escola de Tempo Integral;
- VI - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o projeto curricular do Ensino Fundamental cuidando que guarde as relações necessárias com o Ensino Médio;
- VII - Acompanhar, orientar, monitorar e avaliar o processo de planejamento, execução e avaliação do plano anual de ensino das unidades escolares, em parceria com as subsecretarias regionais de ensino;
- VIII - Planejar, executar, monitorar e avaliar o processo de formação continuada dos professores atuantes no ensino fundamental;
- IX - Planejar, executar, monitorar e avaliar os processos de melhoria da infraestrutura pedagógica das unidades escolares do ensino fundamental.

As atribuições do Cargo de Coordenador Anos Iniciais:

- I - A Coordenação de Ensino Fundamental é a responsável pela realização dos programas, pesquisas, projetos, ações e atividades relativas ao atendimento da demanda de ensino fundamental I - 1º ao 5º anos, na rede municipal de ensino. Compete à Coordenação:
- I - Representar a SME no âmbito dos fóruns de discussão sobre o ensino fundamental, nas diversas instâncias constitutivas do Sistema Nacional de Educação;
- II - Coordenar os programas, projetos e atividades de ensino fundamental realizados no âmbito da Secretaria de Estado da Educação e em parceria com as Instituições de Ensino Superior;
- III - Coordenar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas subsecretarias regionais de educação e unidades escolares no âmbito do ensino fundamental;
- IV - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o projeto de correção de fluxo idade/ano de escolarização;
- V - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o projeto de Escola de Tempo Integral;
- VI - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o projeto curricular do Ensino Fundamental cuidando que guarde as relações necessárias com o Ensino Médio;
- VII - Acompanhar, orientar, monitorar e avaliar o processo de planejamento, execução e avaliação do plano anual de ensino das unidades escolares, em parceria com as subsecretarias regionais de ensino;
- VIII - Planejar, executar, monitorar e avaliar o processo de formação continuada dos professores atuantes no ensino fundamental;
- IX - Planejar, executar, monitorar e avaliar os processos de melhoria da infraestrutura pedagógica das unidades escolares do ensino fundamental.

As atribuições do Cargo de Coordenador Anos Finais:

- A Coordenação de Ensino Fundamental é a responsável pela realização dos programas, pesquisas, projetos, ações e atividades relativas ao atendimento da demanda de ensino fundamental II - 5º ao 9º anos, na rede municipal de ensino. Compete à Coordenação:
- I - Representar a SME no âmbito dos fóruns de discussão sobre o ensino fundamental, nas diversas instâncias constitutivas do Sistema Nacional de Educação;
- II - Coordenar os programas, projetos e atividades de ensino fundamental realizados no âmbito da Secretaria de Estado da Educação e em parceria com as Instituições de Ensino Superior;
- III - Coordenar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas subsecretarias regionais de educação e unidades escolares no âmbito do ensino fundamental;
- IV - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o projeto de correção de fluxo idade/ano de escolarização;
- V - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o projeto de Escola de Tempo Integral;
- VI - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o projeto curricular do Ensino Fundamental cuidando que guarde as relações necessárias com o Ensino Médio;
- VII - Acompanhar, orientar, monitorar e avaliar o processo de planejamento, execução e avaliação do plano anual de ensino das unidades escolares, em parceria com as subsecretarias regionais de ensino;
- VIII - Planejar, executar, monitorar e avaliar o processo de formação continuada dos professores atuantes no ensino fundamental;
- IX - Planejar, executar, monitorar e avaliar os processos de melhoria da infraestrutura pedagógica das unidades escolares do ensino fundamental.

As atribuições do Cargo de Diretor da Educação Especial:

- I - Representar a SME no âmbito dos fóruns de discussão sobre o ensino especial, diversidade e inclusão, nas diversas instâncias constitutivas do sistema nacional de educação;
- II - Coordenar os programas, projetos e atividades de ensino fundamental realizados no âmbito da Secretaria de Estado da Educação e em parceria com as Instituições de Ensino Superior;
- III - Coordenar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas subsecretarias regionais de educação e unidades escolares no âmbito do ensino especial, diversidade e inclusão;
- IV - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o projeto de escolarização e atendimento educacional especializado;
- V - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o projeto de atendimento ao estudante com dificuldades de aprendizagem por meio dos professores de recurso, professores de apoio, intérpretes, instrutores e higienizadores;
- VI - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o projeto curricular do ensino especial cuidando que guarde as relações necessárias com os demais níveis e modalidades de ensino;
- VII - Acompanhar, orientar, monitorar e avaliar o processo de planejamento, execução e avaliação do plano anual de ensino das unidades escolares em parceria com as subsecretarias regionais de ensino;
- VIII - Planejar, executar, monitorar e avaliar o processo de formação continuada dos professores atuantes no Ensino Médio;
- IX - Planejar, executar, monitorar e avaliar os processos de melhoria da infraestrutura pedagógica das unidades escolares do ensino especial.

As atribuições do Cargo de Diretor Administrativo e Financeiro:

- I - acompanhar a organização administrativa e a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nas instituições educacionais municipais e conveniadas, verificando o cumprimento das normas e legislações pertinentes à educação.
- II - administrar a Gestão de Pessoas, responsabilizar pela política de recursos humanos visando ao atendimento das necessidades das unidades educacionais e técnico-administrativas e pedagógicas da SME no que se refere aos afastamentos, carreira, benefícios, folha de pagamento, promoção da saúde integral e quadro de servidores em consonância com o secretário municipal de educação;
- III - coordenar o departamento de orçamento e de relatórios financeiros. Este participa no processo de planejamento e tomada de decisão para as finanças de todo o departamento;
- IV - definir e supervisionar os procedimentos de gestão, desenvolvendo e preparando o relatório mensal e anual financeiro para o funcionamento da instituição;
- V - responsabilizar pela área financeira, coordenando e controlando os processos relacionados aos gastos e folha de pagamento, coletar relatórios de trabalho de todos as Instituições de Ensino e estudá-los para acompanhar a evolução de finanças;
- VI - prestar assistência no planejamento na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los e prestações de contas. De recursos do Governo Federal, Estadual e Municipal, Convênios (PAR, FUDEB, SALÁRIO EDUCAÇÃO, PNAT, PNAE, PTERN e OUTROS);
- VII - Colaborar em todas as ações da Secretaria de forma coletiva em prol da qualidade do Ensino oferecido pelas Unidades Escolares vinculadas a Rede Municipal de Ensino.
- VIII - Exercer atividades correlatas as suas atribuições.

As atribuições do Coordenador do Transporte Escolar:

- I - objetivo garantir e oferecer aos alunos do Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio o acesso aos estabelecimentos de ensino;
- II - coordenar, controlar, realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretária Municipal da Educação;
- III - fazer a verificação de data do vencimento da documentação veicular e solicitar a renovação dos mesmos;
- IV - organizar e coordenar as rotas do transporte escolar, garantindo acesso a todos os alunos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;
- V - encaminhar as solicitações pertinentes à coordenação dos serviços ofertados pelos motoristas dos veículos escolares, zelando pela disciplina, segurança e qualidade do transporte escolar;
- VI - verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânicos e organizacional;
- VII - coordenar os motoristas do agente transporte escolar, fazendo relatório de conduta, notificando pessoal e judicialmente os casos conflitantes;
- VIII - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar;
- IX - controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- X - realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- XI - atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- XII - controlar os mapas de quilometragem diários;
- XIII - acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço;
- XIV - trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- XV - coordenar as compras, pedidos de empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;
- XVI - organizar a prestação de contas do departamento de transporte escolar.

As atribuições do Cargo de Diretor da Merenda Escolar:

- I - Acompanhar a organização administrativa e a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nas instituições educacionais municipais e conveniadas, verificando o cumprimento das normas e legislações pertinentes à educação.
- II - responsável por garantir a alimentação escolar de boa qualidade, tendo em sua ação acompanhar, fiscalizar e garantir a aplicação dos recursos destinados para as escolas para compra da merenda escolar. Garantindo que nas escolas sejam oferecidos cardápios balanceados e superam a média de necessidades nutricionais recomendada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e Leis vigentes.
- III - garantir, atuar, a coordenar e desenvolver um trabalho em parceria com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), entidade responsável por fiscalizar a aplicação do dinheiro repassado às escolas para a compra de gêneros alimentícios.

As atribuições do Cargo de Subcoordenador da Merenda Escolar:

- I - elaboração dos cardápios para as unidades escolares das zonas urbana e rural;
- II - capacitação das manipuladoras de alimentos (merendeiras e auxiliares);
- III - realização de reuniões com representantes da agricultura familiar local, com o propósito de priorizar a compra de produtos que atendam ao cardápio previsto, feito com a supervisão de uma Nutricionista;
- IV - organizar e monitorar os recursos destinados ao programa de alimentação escolar;
- V - atuar junto às Unidades Escolares quanto ao investimento dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- VI - elaboração de cardápios especiais para alunos com patologias e necessidades especiais portadores de orientações médicas;
- VII - coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública do Rede Municipal de Ensino;
- VIII - proporcionar palestras, treinamentos e capacitações para manipuladoras de alimentos com foco na alimentação escolar;
- IX - ministrar e/ou organizar palestras e cursos nas unidades escolares, reforçando a importância da alimentação escolar e os meios que garantem a oferta da alimentação escolar saudável;
- X - gerenciar e propor soluções para os casos conflitantes relacionados a merenda escolar no Município;
- XI - vistoriar o cumprimento do cardápio escolar, fazendo levantamento da aceitação da alimentação escolar oferecida, intervindo sempre que necessário;
- XII - agir junto ao departamento de compras da alimentação escolar, conferindo e efetivando os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às Unidades Escolares;
- XIII - fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;
- XIV - fazer valer todas as atribuições das Merendeiras e Nutricionistas, estabelecidas na legislação Municipal, Federal e demais normas do Conselho de Alimentação Escolar Municipal e Federal.
- XV - organizar a prestação de contas do departamento de Merenda Escolar.

As atribuições do Cargo de Diretor da Programas Federais:

- I - coordenar os Programas, sistemas e plataformas da Educação (PDDE – Interativo, PDDE-Web, PDDE-REX; CACS-FUNDEB, CAE Virtual, Conviva Educação, Sistema CAPES, SISPCR, SIMEC, SIOPE-MAVS) e outros desenvolvidos pelo Ministério da Educação/FNDE, e acompanhar e controlar, em todos os níveis, a distribuição dos recursos financeiros do FUNDEB Municipal;
- II - coordenar o PAR (Plano de Ações Articuladas); o PDDE (Orientar e analisar as Prestações de Contas do PDDE e Programas agregados de todas as Unidades Executoras); e articular através da Central de Atendimento do MEC/FNDE, solicitando demanda para esclarecimentos diante de possíveis dúvidas e outras situações pertinentes a diversos assuntos educacionais e acompanhar e controlar, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo e ao Banco do Brasil, os valores creditados e utilizados à conta do FUNDEB;
- III - supervisionar a realização do censo escolar, no que se refere às atividades de competência do Poder Executivo Municipal, relacionadas ao preenchimento e encaminhamento dos formulários de coleta de dados, especialmente no que tange ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IV - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município, especialmente no que se refere à adequada alocação dos recursos do FUNDEB, observando-se o cumprimento dos percentuais legais de destinação dos recursos;
- V - acompanhar, mediante verificação de demonstrativos gerenciais disponibilizados pelo Poder Executivo, o fluxo e a utilização dos recursos do FUNDEB, conforme disposto no art. 25 da Medida Provisória nº 339/06;
- VI - exigir do Poder Executivo Municipal a disponibilização da prestação de contas da aplicação dos recursos do FUNDEB, em tempo hábil à análise e manifestação do Conselho no prazo regulamentar;
- VII - manifestar-se, mediante parecer gerencial, sobre as prestações de contas do Município, de forma a restituí-las ao Poder Executivo Municipal em até trinta dias antes do vencimento do prazo para sua apresentação ao Tribunal de Contas competente, conforme Parágrafo Único do art. 25 da Medida Provisória 339/06;
- VIII - observar a correta aplicação do mínimo de 60% dos recursos do Fundo na remuneração dos profissionais do magistério, especialmente em relação à composição do grupo de profissionais, cujo pagamento é realizado com essa parcela mínima legal de recursos;
- IX - exigir o fiel cumprimento do plano de carreira e remuneração do magistério da rede municipal de ensino;
- X - zelar pela observância dos critérios e condições estabelecidos para exercício da função de conselheiro, especialmente no que tange aos impedimentos para integrar o Conselho e para o exercício da presidência e vice-presidência do colegiado, descritos nos §§ 5º e 6º do art. 24 da Medida Provisória 339/06;
- XI - apresentar à Câmara Municipal, ao Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas Estadual/Municipal, manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo, sempre que o Conselho julgar conveniente, conforme Parágrafo Único do art. 25 da Medida Provisória 339/06;
- XIII - exercer outras atribuições delegadas e previstas na legislação federal ou municipal.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PECUÁRIA.**As atribuições do Cargo de Diretor Geral:**

- I - auxiliar e representar o Secretário Agricultura, Abastecimento e Pecuária no exercício de suas atribuições, quando designado;
- II - coordenar o planejamento e a execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria;
- III - supervisionar as atividades das câmaras setoriais e temáticas, dos departamentos da Secretaria e das coordenadorias regionais;
- IV - proceder estudos para o aprimoramento das relações de trabalho, com vista a agilizar o processo decisório e dos fluxos de comunicação vertical e horizontal;
- V - sugerir normas, procedimentos, métodos e rotinas administrativas aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;
- VI - propor alterações na organização e sistematização de métodos e rotinas, com vista a racionalizar o desenvolvimento e a execução dos planos, programas e projetos;
- VII - promover o planejamento, a execução, o acompanhamento e o controle das atividades internas da Secretaria, a cargo das unidades organizacionais;
- VIII - exercer outras atividades que lhe venham a ser atribuídas por autoridade competente.

As atribuições do Cargo de Coordenador de Recursos Hídricos:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pecuária nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- II - coordena, organiza e controla as atividades da área administrativas relativas ao poder público;
- III - planejamento das atividades desta secretaria;
- IV - assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- V - opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- VI - apresentar relatórios quando solicitados do seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário de Agricultura;
- VII - submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;
- VIII - Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;
- IX - Acompanhar e definir as estratégias quanto os poços tubulares, cata-ventos, chafarizes e caixas d'água elevadas nas comunidades;
- X - Coordenar a distribuição de abastecimento e recursos hídricos nas comunidades urbana e rurais;
- XI - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

As atribuições do Cargo de Subcoordenador de Recursos Hídricos:

- I - Assessorar o Coordenador de Abastecimento e Recursos Hídricos, no planejamento nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- II - Acompanhar as atividades da área administrativas relativas ao poder público;
- III - Contribuir para o andamento do Planejamento das atividades desta secretaria;
- IV - Acompanhar as normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades da população;
- V - Acompanhar normas e procedimentos administrativos para melhor funcionamento da Secretaria;
- VI - Acompanhar as solicitações relativas a distribuição d'água nos prédios públicos e comunidades rurais;
- VII - Acompanhar as demandas dos recursos hídricos (poços tubulares, cata-vento, chafarizes, caixas d'água elevadas, entre outras ações) pertencente a esta Secretaria;
- VIII - Acompanhar as atividades dos demais funcionários e agentes públicos lotados na secretaria e unidades integrantes;
- IX - Orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- X - Alimentar as planilhas de controle de gastos e atendimentos periodicamente do Departamento e respectivas Divisões;
- XI - Apresentar relatórios quando solicitados do seu Departamento e respectivas Divisões.

As atribuições do Cargo de Subcoordenador de Manutenção de poços:

- I - Orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;
- II - Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- III - Propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- IV - Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V - Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- VI - Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VII - Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; e;
- VIII - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

As atribuições do Cargo de Coordenador Administrativo:

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pecuária nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- II - Coordenar, organiza e controla as atividades da área administrativas relativas ao poder público;
- III - Planejamento das atividades desta secretaria;
- IV - Definir normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades da população;
- V - Definir normas e procedimentos administrativos para melhor funcionamento da Secretaria;
- VI - Acompanhar as atividades dos demais funcionários e agentes públicos lotados na secretaria e unidades integrantes;
- VII - Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- VIII - Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e respectivas Divisões;
- IX - Apresentar relatórios quando solicitados do seu Departamento e respectivas Divisões;
- X - Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento

As atribuições do Cargo de Coordenador de Assuntos Agropecuários:

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pecuária nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- II - Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativas relativas ao poder público;
- III - Planejamento das atividades desta secretaria;
- IV - Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- V - Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- VI - Apresentar relatórios quando solicitados do seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário de Agricultura, Abastecimento e Pecuária;
- VII - Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;
- VIII - Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;
- IX - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

As atribuições do Cargo de Chefe de Comercialização e Mercado:

- I - Assessorar o Coordenador agricultura e Pecuária nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- II - Acompanhar as atividades da área administrativas relativas ao poder público;
- III - Coordenar o funcionamento do Mercado Público Municipal e Espaço livre de comercialização em geral (Feira Livre);
- IV - Contribuir para o andamento do Planejamento das atividades desta secretaria;
- V - Acompanhar as normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades da população;
- VI - Acompanhar as normas e procedimentos dos funcionários referente à higienização sanitária nas unidades integrantes Mercado Público Municipal e Espaço livre de comercialização em geral (Feira Livre);
- VII - Acompanhar normas e procedimentos administrativos para melhor funcionamento da Secretaria e das unidades integrantes Mercado Público Municipal e Espaço livre de comercialização em geral (Feira Livre);
- VIII - Acompanhar as atividades dos demais funcionários e agentes públicos lotados na unidade integrantes;
- IX - Orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- X - Verificar as demandas que necessitam resolução;
- XI - Repassar as informações trabalhistas dos funcionários a Coordenadoria Administrativa no período pré-estabelecido;
- XII - Apresentar relatórios quando solicitados do seu Departamento e respectivas Divisões.

As atribuições do Cargo de Coordenador de Assuntos Agrícolas:

- I - subsidiar os órgãos governamentais com dados e informações sistemáticas pertinentes à política agrícola e a economia rural, com vista a tomada de decisões;
- II - realizar estudos, avaliações, acompanhamento e monitoramento dos estrangulamentos e das potencialidades das cadeias produtivas do agronegócio, contribuindo com a formulação de estratégias e ações e com o aperfeiçoamento da política agrícola do Município de Lagoa Nova;
- III - elaborar e apresentar planos e programas de safras no âmbito de suas competências;
- IV - propor soluções inovadoras e ações de competência pública para propiciar o desenvolvimento tecnológico e aumentar a competitividade e a sustentabilidade do agronegócio do Município de Lagoa Nova;
- V - elaborar estudos, diagnósticos e avaliações referentes aos efeitos da política sobre a produção agrícola e a distribuição de renda nos sistemas produtivos do agronegócio do Município de Lagoa Nova;
- VI - elaborar estudos de caracterização da produção agrícola e da sua dinâmica, indicando tendências futuras e oportunidades de investimento.

As atribuições do Cargo de Chefe do Setor Agrícola:

- I - pesquisar e indicar fontes de recursos estaduais, nacionais e internacionais, públicos ou privados, com vista ao incentivo ao Setor Produtivo e à maior eficiência de atuação da Secretaria, como forma de elevação da renda financeira relacionadas ao setor agrícola;
- II - formatar os programas e projetos de desenvolvimento do setor agrícola;
- III - realizar o levantamento de fontes de financiamento para captação de recursos;
- IV - executar atividades correlatas a planos, projetos e programas, especialmente sua formatação às exigências das fontes financiadoras, além de outras que venham a ser atribuídas.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

São Atribuições do Cargo de Diretor Jurídico de Proteção Social:

- I - prestar consultoria e assessoria jurídica a Secretaria Municipal de Assistência Social, e as equipes de referências CREAS, CRAS, SCFV e CF, e demais serviços;
- II - demandar ações judiciais que visem tutelar direito a saúde das pessoas que estejam em situação de vulnerabilidade social, sendo vedado o ajuizamento de ações contra o ente municipal contratante, bem como o acompanhamentos dos casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos.
- III - Apoiar e esclarecer os direitos dos cidadãos (homem e mulher), do(a) idoso(a), da criança e do adolescente;
- IV - Promover a responsabilização de agressores familiares, encaminhando cada caso aos órgãos competentes, em casos de Violação de Direitos;
- V - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual ou em grupo;
- VI - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas equipes do CRAS, CREAS, SCFV e demais órgãos, quando necessário;
- VII - Trabalho em equipe interdisciplinar;
- VIII - Participação em capacitações e formação continuada junto ao órgão vinculado, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- IX - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;
- X - Ações de mobilizações e enfrentamento;
- XI - Acompanhamentos dos casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos.
- XIII - realizar outras atribuições correlatas lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

São Atribuições do Cargo de Coordenador Jurídico de Proteção Social:

- I - atuará no auxílio do Diretor Jurídico de Proteção Social, prestando assessoria jurídica a Secretaria Municipal de Assistência Social, e as equipes de referências CREAS, CRAS, SCFV e CF, e demais serviços;
- II - auxiliar na confecção e protocolos das ações judiciais que visem tutelar direito a saúde das pessoas que estejam em situação de vulnerabilidade social, sendo vedado o ajuizamento de ações contra o ente municipal contratante, bem como o acompanhamentos dos casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos.
- III - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas e demais ordenamentos jurídicos;
- IV - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas a Secretaria Municipal;
- V - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI - participar de audiências públicas judiciais e extrajudiciais de interesse do Município, quando solicitado;
- VII - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- VIII - prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Secretaria de Assistência Social;
- IX - prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos judiciais;
- X - participar de reuniões internas e externas pertinentes a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI - consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Município (FERMURN) dos instrumentos de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII - realizar outras atribuições correlatas lhe forem determinadas pelo Diretor Jurídico de Proteção Social;

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Administrativo:

- I - Planejar, desenvolver e gerenciar as atividades administrativas;
- II - Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação;
- III - Administrar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância, transporte de pessoal e material, recepção e limpeza, assim como a manutenção de equipamentos e instalações;
- IV - Planejar, desenvolver e gerenciar as atividades relacionadas a obras, reformas, manutenção predial, reparos, serviços de engenharia, projetos de arquitetura, vistorias e administração de imóveis próprios e locados;
- V - Gerenciar a tramitação de processos e expedientes, bem assim providenciar a publicação dos atos públicos em meio oficial;
- VI - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consoante manifestação do fiscal do contrato;
- VII - Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
- VIII - Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições no âmbito da Secretaria.

São Atribuições do Cargo de Coordenador do Departamento Administrativo:

- I - Responsável pela liderança com pessoas contribuindo pelo bom clima organizacional da Secretaria de Assistência Social;
- II - Realizar o fluxo de encaminhamento e recebimento de documentos com diversos setores, mas principalmente com Coordenação de Recursos Humanos;
- III - Realizar dinâmicas com o intuito de gerenciar conflitos no ambiente de trabalho;
- IV - Responsável pelo acompanhamento e recebimento de documentação dos servidores lotados na Secretaria de Assistência Social e encaminhamento para o órgão competente ou arquivamento;
- V - Cumprir os prazos estabelecidos pela coordenação de Recursos Humanos ao que se refere reflexos para fechamento da folha de pagamento dos servidores municipais.

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Assistência Social:

- I - Regular e assegurar o comando único da assistência social no Município e o cumprimento dos requisitos de gestão plena da Política Municipal de Assistência Social;
- II - Coordenar a gestão descentralizada da Política Municipal de Assistência Social por meio das Supervisões de Assistência Social;
- III - Elaborar, acompanhar a aprovação, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;
- IV - Elaborar, propor e monitorar as diretrizes técnicas da Política Municipal de Assistência Social, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância social;
- V - Relacionar-se com instâncias participativas e de controle social para pactuação da gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- VI - Coordenar a operação de serviços, programas, projetos e benefícios de forma a aprofundar as garantias previstas pelo SUAS;
- VII - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;
- VIII - Regular a prestação de serviços socioassistenciais por Organizações da Sociedade Civil e de suas parcerias com o poder público;
- IX - Garantir o atendimento de situações de emergência e calamidade pública, em conformidade com o Sistema Municipal de Defesa Civil;
- X - Promover a gestão do trabalho, compreendendo a gestão de pessoal e educação permanente dos trabalhadores do SUAS;
- XI - Subsidiar tecnicamente a formulação da proposta orçamentária;
- XII - Promover práticas de deliberação técnica que abarquem discussões participativas ou colegiadas entre as áreas que a compõem.

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Programas e Projetos Sociais:

- I - Elaborar, revisar e implementar plano de projetos sociais;
- II - Elaborar políticas e estratégias bem como implementar para o estabelecimento de alianças e diversas parcerias (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais);
- III - Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto;
- IV - Elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas;
- V - Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades;
- VI - Estruturar projetos para captação de recursos;
- VII - Operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos;
- VIII - Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados;
- IX - Orientar as pessoas envolvidas nos projetos;
- X - Organizar os recursos dos projetos;
- XI - Planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais necessários.

São Atribuições do Cargo de Chefe do Cadastro Único:

- I - Assumir a interlocução entre a prefeitura, a Coordenação Estadual do PBF e o MDS para a plena implementação do Programa;
- II - Coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde e, quando necessário, também com as secretarias estaduais referenciadas entre outras, para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do PBF;
- III - Coordenar os processos de identificação e inscrição no Cadastro Único das famílias de baixa renda, bem como de atualização das informações pelo menos a cada dois anos;
- IV - Supervisionar a operacionalização do Bolsa Família e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade;
- V - Buscar se familiarizar com a linguagem orçamentária e realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de Orçamento e Finanças no município, com o objetivo de conhecer os instrumentos de planejamento na administração pública;
- VI - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do Cadastro Único e do PBF no município, com interlocução constante com o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
- VII - Promover capacitações contínuas, com o apoio da Coordenação Estadual, para a equipe técnica do município;
- VIII - Buscar parceiros para facilitar a articulação de ações complementares para as famílias beneficiárias do PBF, tais como: ações de geração de trabalho e renda, aumento da escolarização, condições habitacionais, direitos sociais, desenvolvimento local, melhoria dos serviços básicos, segurança alimentar e nutricional;
- IX - Administrar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e também do Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social;
- X - Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial (Educação, Saúde e Assistência Social) na esfera municipal;
- XI - Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral no município;
- XII - Estimular os usuários para participarem de programas sociais complementares;
- XIII - Promover, em articulação com CRAS - Centro de Referência de Assistência Social no acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
- XIV - Promover atividades de capacitação que subsidiem o trabalho operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

São Atribuições do Cargo de Chefe do Programa de Aquisição de Alimentos:

- I - Elaborar, revisar e implementar plano de Programa de Aquisição de Alimentos;
- II - Elaborar políticas e estratégias bem como implementar para o estabelecimento de alianças e diversas parcerias (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais) para realização do Programa de Aquisição de Alimentos;
- III - Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo Programa de Aquisição de Alimentos;
- IV - Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do Programa de Aquisição de Alimentos;
- V - Cadastrar os beneficiários e requerentes do Programa de Aquisição de Alimentos;
- VI - Emitir relatórios estatísticos dos cadastrados no Programa de Aquisição de Alimentos;
- VII - Manter um cadastro com as famílias atendidas no programa;
- VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

São Atribuições do Cargo de Chefe da Vigilância Sócioassistencial:

- I - Produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos;
- II - Gestão da informação, monitoramento e avaliação;
- III - Fortalecer a capacidade de Proteção Social e Defesa de Direitos da Política de assistência social;
- IV - Apoiar as atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, bem como de monitoramento e avaliação, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas;
- V - Apoiar as situações de prevenção de vulnerabilidades e risco que incidem sobre as famílias e indivíduos;
- VI - Sistematizar as informações relativas às demandas ou necessidades de proteção socioassistencial da população;
- V - Fortalece as funções de proteção social e de defesa dos direitos socioassistenciais, passa a imprimir um caráter técnico e objetivo ao processo de tomada de decisão dos órgãos gestores da política de assistência social.

São Atribuições do Cargo de Diretor da PSB – Proteção Social Básica:

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

São Atribuições do Cargo de Coordenador do CRAS:

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CRAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

São Atribuições do Cargo de Coordenador do SCFV:

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Coordenar a execução e o monitoramento do serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo SCFV e CRAS pela rede prestadora de serviços no território;
- V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no SCFV;
- VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS, assistidas pelo SCFV;
- VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe do SCFV e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CRAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

São Atribuições do Cargo de Coordenador do Programa Criança Feliz:

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação Programa Criança Feliz;
- II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações do Programa Criança Feliz;
- III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas no Programa Criança Feliz;
- V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias no referido programa;
- VI - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços prestados no Programa Criança Feliz;
- VII - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos do Programa Criança Feliz;
- VIII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria do Programa Criança Feliz;
- IX - Cadastrar os beneficiários e requerentes do Programa de Aquisição de Alimentos;
- X - Emitir relatórios estatísticos dos cadastrados no Programa de Aquisição de Alimentos;
- XI - Manter um cadastro com as famílias atendidas no programa;
- XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**As atribuições do Cargo de Superintendente Geral do Hospital Municipal:**

- I - Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;
- II - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto as Direções Administrativa e Médica;
- III - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do Hospital Municipal e eficiência operacional;
- IV - Representar o Hospital Municipal em solenidades;
- V - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno da referida instituição;
- VI - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Superintendente Médico do Hospital Municipal:

- I - Planejar, dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição e suas referidas escalas;
- II - Supervisionar sob o ponto de vista técnico a execução das atividades de assistência médica na instituição e da coordenadoria de enfermagem;
- III - Informar à Direção Geral e Direção Administrativa sobre a especificação e distribuição de materiais e equipamentos, destinados à execução de suas atividades;
- IV - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- V - Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- VI - Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VII - Observar as Resoluções do CFM e do CRM/RN diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.
- VIII - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno da referida instituição.
- IX - As atribuições do Cargo de Superintendente Administrativo do Hospital Municipal;
- X - Promover meios para o desempenho das atividades hospitalares, coordenando e supervisionando os serviços administrativos em geral;
- XI - Apresentar à direção geral o relatório semestral das atividades desenvolvidas no departamento;
- XII - Orientar e capacitar todas as chefias;
- XIII - Fiscalizar os contratos e serviços de fornecedores e empresas prestadoras de serviços;
- XIV - Programar junto a Direção os serviços que serão prestados anualmente, a fim de determinar e gerir parte orçamentária;
- XV - Elaborar e acompanhar os procedimentos licitatórios;
- XVI - Conferência e homologação de escalas de trabalho de servidores do setor administrativo que possuem carga horária diferenciada.
- XVII - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Superintendente Administrativo do Hospital Municipal:

- I - Gerenciar todos os processos e rotinas das equipes ligadas a esta direção;
- II - Promover meios para o desempenho das atividades hospitalares, coordenando e supervisionando os serviços administrativos em geral;
- III - Apresentar à direção geral o relatório semestral das atividades desenvolvidas no departamento;
- IV - Orientar e capacitar todas as chefias;
- V - Fiscalizar os contratos e serviços de fornecedores e empresas prestadoras de serviços;
- VI - Programar junto a Direção os serviços que serão prestados anualmente, a fim de determinar e gerir parte orçamentária;
- VII - Elaborar e acompanhar os procedimentos licitatórios;
- VIII - Conferência e homologação de escalas de trabalho de servidores do setor administrativo que possuem carga horária diferenciada.
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Assessor Jurídico:

- I - prestar consultoria e assessoria jurídica a Secretaria Municipal de Saúde;
- II - demandar ações judiciais que visem tutelar direito a saúde das pessoas que estejam em situação de vulnerabilidade social, sendo vedado o ajuizamento de ações contra o ente municipal contratante, bem como o acompanhamento dos casos;
- III - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas e demais ordenamentos jurídicos;
- IV - examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- IV - oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal nas Leis atinentes a área da Saúde;
- VI - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionados a Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- VIII - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria Municipal de Saúde nos Diários Oficiais;
- IX - participar de audiências públicas judiciais e extrajudiciais de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes;
- XI - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- XII - prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município (PGM) nas ações e feitos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos;
- XIV - participar de reuniões internas e externas pertinentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI - consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Município (FERMURN) dos instrumentos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII - participar e acompanhar o Prefeito Municipal em eventos, solenidades e viagens dos quais necessite de assessoramento jurídico em assuntos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII - realizar outras atribuições correlatas lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

As atribuições do Cargo de Diretor de Transporte:

- I - Coordenar a equipe de motoristas da Secretaria de Saúde a fim de manter a ordem e a organização das viagens com pacientes;
- II - Programar a escala de motoristas por dia, assim como relacionar a programação de cada paciente que irá utilizar os serviços de transporte para realizar o seu traslado para outros municípios com o intuito de iniciar ou de dar continuidade ao seu tratamento de saúde;
- III - Apresentar os relatórios das viagens sempre que solicitado pela sua chefia direta;
- IV - Realizar periodicamente o levantamento das necessidades dos veículos, solicitando orçamentos para a realização de manutenções preventivas ao invés de corretivas;
- V - Estabelecer fluxos que viabilizem a melhoria contínua na prestação dos serviços de logística, principalmente para quem é de áreas de difícil acesso.

VI – realizar outras atribuições correlatas;

As atribuições do Cargo de Chefe de Controle de Frota:

- I - Formalizar a saída e rota diária, de veículos oficiais e locados em serviço, efetuando o acompanhamento e o controle das ocorrências, e despesas do veículo em trânsito.
- II - O responsável deverá anexar a rota de destino nas solicitações de veículo, encaminhando esta documentação ao motorista escalado para o atendimento.
- III - Deve-se também verificar, diariamente, as anotações efetuadas pelos motoristas e pelos usuários, para realizar o controle e o registro de abastecimento de combustível, de quilometragem, bem como para tomar as providências necessárias em caso de acidentes, consertos, manutenções, multas e outras irregularidades.
- IV - Manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como reduzir os custos com despesas relativas à manutenção corretiva.
- V - deverá registrar as operações relativas à manutenção preventiva, incluindo o abastecimento de combustível e a manutenção e substituição de peças, realizando revisões.
- VI - O responsável pelo abastecimento deverá encaminhar o veículo para conserto após autorização do órgão superior, acompanhado do formulário “Ordem de Serviço para Manutenção do Veículo”, devidamente preenchido, onde ele lançará todas as operações relacionadas à manutenção corretiva, da seguinte forma:
- VII - Preenchimento diário para cada veículo da frota em manutenção, cujas informações darão origem ao Relatório Mensal;
- VIII - Os valores a serem lançados deverão ser extraídos dos orçamentos ou documentos equivalentes;
- IX - A quilometragem a ser registrada deverá ser a do hodômetro do veículo, quando da execução do serviço ou a constante no documento que comprove a despesa realizada.
- X - A obrigatoriedade do lançamento de todos os orçamentos relacionados ao abastecimento e manutenção de veículos, para apreciação e análise da Secretaria, afim de que seja realizado o devido acompanhamento e gestão da frota própria da PMLN.
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Diretor do Centro de Zoonoses:

- I - Gerenciar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientação, educação, intervenção e fiscalização, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função;
- II - Coordenar e executar as atividades de controle de doenças transmitidas por animais;
- III - Desenvolver investigação de casos ou de surtos e coordenar as ações necessárias;
- IV - Assessorar as áreas técnicas na elaboração de projetos e programas de formação e capacitação de profissionais, na sistematização de experiências e pesquisas em serviço;
- V - Executar as atividades relativas à gestão de pessoas, observando a legislação em vigor e as diretrizes da SMS;
- VI - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Coordenador do Centro de Zoonoses:

- I - Coordenar e executar as atividades inerentes ao desenvolvimento e desempenho dos serviços pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- II - Realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;
- III - Coordenar, executar, controlar e acompanhar as ações de vigilância em saúde, monitorar pactuações e acompanhar metas nos combates a endemias e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função;
- IV - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Diretor da Atenção Básica:

- I - Analisar e organizar os pedidos de compra de materiais e/ou equipamentos das unidades básicas de saúde e/ou setores do Departamento de Atenção Primária à Saúde;
- II - Programar, juntamente com o setor competente as compras de insumos das unidades básicas de saúde e/ou setores do Departamento de Atenção Primária à Saúde tais como medicamentos, materiais de enfermagem e odontologia bem como organizar e constituir as comissões de avaliação de amostras para compra destes insumos;
- III - Receber e organizar as solicitações de consertos de natureza elétrica, hidráulica ou de infraestrutura das unidades básicas de saúde e/ou setores do Departamento de Atenção Primária à Saúde encaminhando para o setor competente a lista das necessidades;
- IV - Organizar a escala das visitas domiciliares realizadas pelos profissionais de saúde nas diversas unidades e encaminhar para o setor responsável pelo transporte;
- V - Acompanhar e fiscalizar os estoques de medicamentos e materiais de enfermagem e odontologia das unidades de saúde;
- VI - Participar das reuniões de coordenadores de unidades conduzindo as pautas e/ou os assuntos relacionados ao funcionamento dos serviços de saúde;
- V - Participar das reuniões das áreas técnicas contribuindo com os assuntos relacionados ao funcionamento dos serviços de saúde;
- VI - Realizar e gerenciar as escalas de cobertura de férias e/ou ausências do trabalho;
- VII - Acompanhar e orientar, juntamente com a área técnica, as atividades dos agentes comunitários de saúde;
- VIII - Organizar e gerenciar o calendário anual de atividades das unidades de saúde;
- IX - Organizar e gerenciar as reuniões das equipes das UBS com suas respectivas comunidades;
- X - Assegurar informações aos usuários referentes ao mapeamento das microáreas, processos e demais informes;
- XI - Participar da elaboração da programação anual, relatórios e demais prestações de contas junto ao Conselho Municipal de Saúde;
- XII - Participar da articulação intersetorial em busca do desenvolvimento de ações integradas de saúde no município e na região;
- XIII - Acompanhar o desenvolvimento das políticas de saúde em nível de atenção primária, colaborando com o desenvolvimento das ações das áreas técnicas;
- XV - Colaborar com a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS de forma a fortalecer o espaço da atenção primária à saúde através da integração ensino/serviço.
- XVI - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Coordenador de Farmácia:

- I - Controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade;
- II - Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação de medicamentos e insumos hospitalares;
- III - Documentar atividades e procedimentos inerentes ao setor;
- IV - Seguir procedimentos operacionais padrões;
- V - Realizar demais atividades inerentes à função.
- VI - Pesquisar as necessidades de medicamentos para distribuição na rede;
- VII - Coordenar e receber os medicamentos dos programas especiais;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Chefe de Farmácia Básica:

- I - Coordenar a seleção, aquisição, armazenamento, e distribuir os medicamentos da Atenção Básica, Programas Estratégicos e imunobiológicos;
- II - Acompanhar e avaliar o processo logístico, a prescrição e a dispensação de medicamentos e proceder levantamentos estatísticos e fisiofinanceiros de medicamentos e imunobiológicos recebidos e distribuídos;
- III - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Chefe de Controle e Medicação Hospitalar:

- I - Controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade;
- II - Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação de medicamentos e insumos hospitalares;
- III - Documentar atividades e procedimentos inerentes ao setor;
- IV - Seguir procedimentos operacionais padrões;
- V - Realizar demais atividades inerentes à função.

As atribuições do Cargo de Coordenador de Ações Básicas de Saúde:

- I - Atuar junto a Coordenação da Atenção Básica de acordo com o modelo assistencial dos programas preconizados pelo Ministério da Saúde, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;
- II - Participar de equipes multidisciplinares para a formulação de políticas públicas e de programas que visem assegurar o cumprimento da missão da Secretaria de Saúde;
- III - Identificar necessidades de treinamento e capacitação;
- IV - Realizar demais atividades inerentes à função.

As atribuições do Cargo de Subcoordenador de Regulação:

- I - Determinar o número de especialistas, médicos, enfermeiros e demais profissionais, de acordo com as demandas da população;
- II - Gerir e controlar a manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Saúde;
- III - administrar o estoque de materiais, insumos e equipe que atuam no Hospital Municipal e Postos de Saúde e demais unidades administradas ou controladas pela Administração Municipal;
- IV - Gerenciar e otimizar os gastos e despesas, buscando reduzir os custos de produção;
- V - Administrar situações de crise;
- VI - Atender e se reportar ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito acerca de qualquer solicitação relacionada às unidades da Rede Municipal de Saúde;
- VII - Determinar metodologias de trabalho e processos;
- VIII - Gerenciar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalhar em melhorias;
- IX - Acompanhar o fluxo de processos recomendados por órgãos de acreditação hospitalar;
- X - Estabelecer manutenções preventivas em equipamento e maquinários;
- XI - Realizar, com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- XII - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Chefe de Regulação:

- I - Cadastramento de estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES;
- II - Cadastrar usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;
- III - Contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas deste Ministério;
- IV - Credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde;
- V - Elaboração e incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;
- VI - Supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar;

- VII - Programação Pactuada e Integrada - PPI;
- VIII - Avaliação analítica da produção;
- IX - Avaliação de desempenho dos serviços e da gestão e de satisfação dos usuários - PNASS;
- X - Avaliação dos indicadores epidemiológicos e das ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde;
- XI - Utilização de sistemas de informação que subsidiem os cadastros, a produção e a regulação do acesso.
- X - Executar outras atribuições correlatas.

As atribuições do Cargo de Diretor de Vigilância Sanitária:

- I - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes domissanitários, radiações, alimentos e relacionando-os com as condições de vida da População;
- II - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos;
- III - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- IV - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- V - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- VI - Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- VII - Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- VIII - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- IX - Auxiliar na inspeção sanitária de produtos de origem animal;
- X - Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- XI - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- XII - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- XIII - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- XV - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- XVI - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu direcionamento;
- XVII - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- XVIII - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- XIX - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
- XX - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- XXI - Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- XXII - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- XXIII - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- XXIV - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Diretor Administrativo:

- I - Coordenar as rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Na ausência do Secretário Municipal de Saúde ser o seu representante em eventos;
- III - Manusear sistemas de informações afim de confeccionar processos de despesas, assim como realizar o controle da tramitação dos protocolos desses documentos;
- IV - Estabelecer fluxos que melhorem e deem celeridade às rotinas administrativas;
- V - Atribuir funções à equipe administrativa;
- VI - Apresentar relatórios administrativos ao gestor direto ajudando-o na tomada de decisões;
- VII - Coordenar as atribuições inerentes à Gestão de Pessoas, no que concerne à secretaria de saúde, e realizar o envio de toda documentação de pessoal para o setor de Recursos Humanos central do município;

As atribuições do Cargo de Coordenador de Nutrição:

- I - Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição dos pacientes;
- II - Assistência e educação nutricional de indivíduos enfermos;
- III - Supervisionar a assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial de nutrição e dietética, na prescrição de dietas para enfermos;
- IV - Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- V - Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- VI - Avaliar a necessidade de prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta no âmbito hospitalar;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Coordenador de Enfermagem:

- I - Planejar, coordenar e controlar todas as atividades de enfermagem;
- II - Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas nas áreas de sua atuação e encaminhar à Direção Médica;
- III - Propor medidas que visem melhorar e elevar o padrão dos serviços de enfermagem;
- IV - Avaliar os cuidados prestados aos pacientes e o desempenho dos servidores de sua área;
- V - Preparar e controlar todo o material cirúrgico distribuído no hospital;
- VI - Prestar assistência de enfermagem direta aos pacientes hospitalizados e aos de ambulatório;
- VII - Apresentar relatório mensal dos serviços executados;
- VIII - Manter registro atualizado das atividades realizadas;
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Coordenador Administrativo:

- I - Auxiliar no planejamento das demandas, organização, direção e controle das rotinas administrativas; tais como compras, almoxarifado, limpeza, produção, elaboração de termo de referência, entre outras funções correlatas a função;
- II - Organizar e manter atualizada a documentação necessária às suas atividades;
- III - Receber e encaminhar aos setores pertinentes, documentos dos servidores, como também, controles dos recursos humanos, como férias, licença, atestado, controle da frequência e correlatos;
- IV - Executar serviços de apoio;
- V - atender aos usuários, fornecer e receber informações sobre serviços;
- VI - Preparar relatórios e planilhas;
- VIII - Executar serviços gerais de escritórios, registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos; conferir dados e datas e os verificar conforme normas; identificar irregularidades; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos, conforme procedimentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários;
- IX - Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; redigir atas; elaborar correspondência; encaminhar protocolos; atualizar cadastros; confeccionar ofícios e memorandos; fornecer informações sobre serviços; identificar a natureza das solicitações dos clientes; registrar reclamações dos usuários; controlar material de expediente;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Subcoordenador Administrativo:

- I - Auxiliar no planejamento, organização, direção e controle das rotinas administrativas;
- II - Auxiliar na organização e manter atualizada a documentação necessária às suas atividades como também, controles dos recursos humanos, como férias, licença, atestado, controle da frequência;
- III - Receber e encaminhar aos setores pertinentes, documentos dos servidores (atestados, requerimentos, etc.)
- IV - Executar serviços de apoio;
- V - atender aos usuários, fornecer e receber informações sobre serviços;
- VI - Preparar relatórios e planilhas;
- VIII - Executar serviços gerais de escritórios, registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos; conferir dados e datas e os verificar conforme normas; identificar irregularidades; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos, conforme procedimentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários;
- IX - Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; redigir atas; elaborar correspondência; encaminhar protocolos; atualizar cadastros; confeccionar ofícios e memorandos; fornecer informações sobre serviços; identificar a natureza das solicitações dos clientes; registrar reclamações dos usuários; controlar material de expediente;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Chefe Administrativo:

- I - executar serviços de apoio junto a administração ao qual está subordinado;
- II - atender aos servidores e usuários, fornecer e receber informações sobre serviços;
- III - preparar relatórios e planilhas e controles dos recursos no laboratório do hospital, como insumos, produção, junto ao responsável técnico do laboratório;
- IV - executar serviços gerais de escritórios, registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos; conferir dados e datas e os verificar conforme normas; identificar irregularidades; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos, conforme procedimentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários;
- V - Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; redigir atas; elaborar correspondência; encaminhar protocolos; atualizar cadastros; confeccionar ofícios e memorandos; fornecer informações sobre serviços; identificar a natureza das solicitações dos clientes; registrar reclamações dos usuários; controlar material de expediente;
- VI - Exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Chefe de Administração Hospitalar:

- I - Auxiliar no planejamento das demandas e escalas, organização, direção e controle das rotinas administrativas; tais como compras, almoxarifado, limpeza, produção, elaboração de termo de referência, entre outras funções correlatas a função;
- II - Auxiliar na organização e manter atualizada a documentação necessária às suas atividades, como também, controles dos recursos humanos, como férias, licença, atestado, controle da frequência;
- III - Receber e encaminhar aos setores pertinentes, documentos dos servidores (atestados, requerimentos, etc.)
- IV - Executar serviços de apoio;
- V - atender aos usuários, fornecer e receber informações sobre serviços;
- VI - Preparar relatórios e planilhas;
- VIII - Executar serviços gerais de escritórios, registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos; conferir dados e datas e os verificar conforme normas; identificar irregularidades; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos, conforme procedimentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários;
- IX - confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; redigir atas; elaborar correspondência; encaminhar protocolos; atualizar cadastros; confeccionar ofícios e memorandos; fornecer informações sobre serviços; identificar a natureza das solicitações dos clientes; registrar reclamações dos usuários; controlar material de expediente;
- X - exercer outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo deChefe de Almoxarifado:

- I-supervisiona equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos.
- II-anota as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria no sistema.
- III- Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- IV-Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- V- Possuir recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente;
- VI- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- VII-Analisar a documentação recebida;
- VIII- Controlar os volumes declarados em documentos para este fim e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- IX- Proceder à conferência visual, diante do responsável pelo transporte da mercadoria, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, entrar em contato com o setor de almoxarifado responsável pela emissão da carga;
- X- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- IV - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

As atribuições do Cargo deChefe de Limpeza Hospitalar:

- I - Realizar as atividades que lhe são subordinadas, identificando irregularidades e realizando suas correções;
- II - Controlar a distribuição em geral como recebimento, separação e distribuição de materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações;
- III - Supervisionar serviços de limpeza em geral, serviços de copa e cozinha, serviços de lavanderia;
- IV - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

As atribuições do Cargo deDiretor de Epidemiologia:

- I - Elaborar estudos e normas relativas ao desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de agravos à saúde;
- II - Propor programas e estratégias para acompanhamento contínuo da dinâmica do processo saúde-doença e elaborar análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde;
- III - Estimular a integração entre as vigilâncias e outros setores, promovendo a educação em saúde;
- IV - Realizar a auto avaliação qualitativa semestralmente, enviar relatório com dados epidemiológicos mensalmente para a gerência de assistência à Saúde;
- V - Acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas;
- VI - Promover atividades que proporcione o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;
- VII - Desenvolver e acompanhar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- VIII - Planejar e normalizar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à política municipal de saúde;
- IX - Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde;
- X - Promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis e infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;
- XI - Realizar investigação da causa básica e codificação dos óbitos processados no município;
- XII - Implementar as ações do comitê de estudo da mortalidade materno- infantil e acompanhar as atividades desenvolvidas;
- XIII - Coordenar as atividades e planejamento de ações da central de rede frio municipal (CRM), dentre elas a distribuição de imunobiológicos na rede municipal;
- XIV - Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando à segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;
- XV - Planejar, viabilizar e executar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade, em temas relacionados à vigilância;
- XVI - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
- XVII - Investigar, estudar, monitorar e analisar a situação epidemiológica dos agravos não crônicos e crônicos e propor medidas de controle;
- XVIII - Planejar, viabilizar e executar medidas de controle como bloqueio vacinal e quimioprofilaxia, conforme normas técnicas;
- XIX - Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando à proteção à saúde;
- XX - Promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

As atribuições do Cargo de Diretor de Auditoria e Estatística:

- Investigar, estudar, monitorar e analisar a situação (comumente chamado de "Inventário");
- Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos de dados junto a chefia imediata, sempre que julgar oportuno, emitir relatórios de acompanhamento de produção;
- Executar serviços de apoio; a Conferência de Cálculos; Reexecução;
- Inspeção de Documentos;
- Realizar o controle interno com o objetivo fundamental a prevenção de erros e fraudes;
- Executar serviços gerais de escritórios, registrar a entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos; conferir dados e datas e os verificar conforme normas; identificar irregularidades; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos, conforme procedimentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários;
- Auxiliar na organização e manter atualizada a documentação necessária às suas atividades

As atribuições do Cargo deChefe de Arquivo Médico e Estatística:

- I - Distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos inerentes ao arquivo, promovendo, quando do desarquivamento de documentos e de processos, seu rápido encaminhamento aos diversos destinos;
- II - Coordenar e orientar a execução das tarefas referentes à guarda e à conservação do acervo do arquivo de processos e de documentos;
- III - Garantir as condições físicas necessárias à perfeita conservação dos processos arquivados;
- IV - Orientar, coordenar, dirigir e executar as atribuições de controle e preservação do acervo do arquivo de autos e documentos administrativos;
- V - Realizar a digitalização do acervo como forma de otimizar espaço físico e garantir uma cópia de segurança dos processos;
- VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com a sua finalidade.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS E MOBILIDADE URBANA

As atribuições do Cargo de Diretor Administrativo:

- I - Fiscalizar, coordenar e operacionalizar a gestão de processos e documentos da Secretaria;
- II - Acompanhar o andamento das obras no que se referem a documentos, contrato, prazos e recursos destinados a estas;
- III - Oferecer aos fiscais informações necessárias à administração do contrato em exercício;
- IV - Promover o arquivamento e guarda dos documentos relativos aos contratos expirados e finalizados;
- V - Atendimento ao público por telefone, e-mail eletrônico, ou pessoalmente;
- VI - Elaborar, redigir textos, correspondências, ofícios, memorandos, entre outros documentos com assuntos relacionados a Secretaria;
- VII - Controlar o fluxo de expediente, por meio de protocolos, acompanhamentos, registro e conferências de documentos;
- VIII - Acompanhamento e controle de processos administrativos;
- IX - Atualização de informações cadastrais;
- X - Apoio administrativo aos profissionais de seu departamento;
- XI - Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria;
- XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função

As atribuições do Cargo de Diretor de Engenharia, Projetos, e Mobilidade Urbana:

- I - Articular, em conjunto com os Secretários, a necessidade de novas obras e serviços, planejando a execução de novos projetos, orçamentos, obras, de manutenção, reformas e construção de edificações públicas, novas e existentes;
- II - Relatar ao Secretário, conforme a necessidade constatada em vistoria e/ou solicitações públicas, as novas pavimentações;
- III - Listar pedidos para reconstrução e recomposição de vias públicas, e construção de lombadas, possibilitando o planejamento estratégico das ações futuras desta Secretaria e a gestão planejada de recursos;
- IV - Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria;
- V - Coordenar as atividades dos fiscais de obra públicas desta Secretaria. Sistematizando e planejando, em conjunto com os fiscais de cada obra, a frequência e necessidade de visita as construções, acompanhando-os quando necessário, realizando reuniões periódicas com os fiscais e as empresas executoras a fim de acordar decisões e dirimir dúvidas quanto à execução dos serviços;
- VI - Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria;
- VII - Coordenar e fiscalizar as atividades do setor de arquitetura desta Secretaria, acompanhando e planejando, em conjunto com os arquitetos os prazos e necessidades dos projetos, de acordo com as informações e atividades delegadas pelo Secretário;
- VIII - Articular o cumprimento dos prazos e a adequada apresentação dos projetos;
- IX - Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria;

- X - Promover em conjunto com outros órgãos da Secretaria, as políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;
- XI - Auxiliar na Coordenação de projetos e orçamentos construtivos, prestar suporte técnico e propor soluções viabilizando a execução de obras e serviços de engenharia com eficiência e menos custos para o erário público;
- XI - Realizar levantamentos topográficos e projetos de obras civis, de responsabilidade dessa Secretaria;
- XII - Elaborar e supervisionar projetos e cálculos orçamentários;
- XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

As atribuições do Cargo de Coordenador de Projetos e Urbanização:

- I - Exercer os serviços de coordenação, planejamento e controle de atividades diárias dos materiais e execução dos serviços empregados nas obras públicas do município;
- II - Controlar a salubridade e segurança de trabalho dos ambientes de trabalho dos servidores, bem como verificar a qualidade dos serviços e instalações hidráulicas, elétricas e de conservação dos prédios públicos do patrimônio municipal;
- III - Assegurar a implementação e manutenção das diretrizes da Secretaria, de prevenção à saúde e segurança do trabalho;
- IV - Análise e orientação na solução de problemas técnicos e se necessário mudança nos procedimentos de trabalho;
- V - Planejamento e análise crítica de todos os trabalhos de manutenção na unidade;
- VI - Coordenação de trabalhos de manutenção de equipamentos;
- VII - Garantir a qualidade dos trabalhos, bem como o cumprimento dos prazos previstos;
- VIII - Gerir e desenvolver equipes de alta performance;
- IX - Garantir otimização de recursos humanos e materiais nas atividades, zelando pela otimização dos custos e pugnando pelo cumprimento de metas;
- X - Assessorar o Secretário Municipal na rotina técnica administrativa;
- XI - Elaborar Pareceres Técnicos em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- XII - Compor a pauta de despacho do Secretário com o Prefeito, acompanhando-a com precisão;
- XIII - Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades;
- XIV - Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos e Programas;
- XV - Desempenhar atividades especialmente designadas pelo Secretário Municipal;
- X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

As atribuições do Cargo de Coordenador de Limpeza:

- I - Controlar e analisar o desempenho das manutenções efetuadas pelas empresas prestadoras de serviço de limpeza pública;
- II - Coordenar e gerenciar a execução e monitoramento dos serviços de limpeza e manutenção realizados nos equipamentos comunitários e logradouros públicos;
- III - Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública e recolhimento do lixo de logradouros e vias públicas, executado diretamente pelos funcionários;
- IV - Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, executado diretamente pelos funcionários;
- V - Coletar e transportar e dar destino ao lixo doméstico;
- VI - Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições;
- VI - Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços pela Secretaria;
- VII - Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo;
- VIII - Identificar os locais públicos desocupados;
- IX - Programar a implantação e planeja a manutenção e conservação de praças, jardins e canteiros, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais;
- X - Propõe parcerias com os moradores, comerciantes e associações não governamentais para a preservação e uso adequados destes espaços públicos;
- XI - 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;
- XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

As atribuições do Cargo de Coordenador de Engenharia:

- I - Exercer os serviços de coordenação, planejamento e controle de atividades das obras realizadas pelo município;
- II - Fiscalizar, coordenar e operacionalizar os projetos de obras executadas pelo município;
- II - Acompanhar o andamento das obras no que se referem ao cumprimento de prazos;
- IV - Executar atividades relacionadas à edificações, construções, aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industriais e agropecuários;
- V - Elaborar, orientar, executar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas, engenharia de água e solos, construções rurais, eletricidade rural, mecanização agrícola, processamento de produtos agropecuários, para possibilitar um rendimento e qualidade da produção agrícola e o bom funcionamento de instalações e equipamentos dentro dos padrões técnicos exigidos;
- VI - executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo;
- VII - executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral de obras e iluminação pública;
- VIII - planejar, supervisionar e executar atividades técnicas relativas ao cultivo, preservação, expansão e aproveitamento racional das reservas florestais e biológicas;
- IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

As atribuições do Cargo de Subcoordenador de Obras:

- I - Auxiliar o de Diretor Engenharia, Projetos, e Mobilidade Urbana no planejamento e controle de atividades diárias dos materiais e execução dos serviços empregados nas obras públicas do município;
- II - Acompanhar o andamento das obras no que se referem a documentos, contrato, prazos e recursos destinados a estas;
- III - Promover a construção, adaptação, conservação e melhoramento das vias públicas e instalações do serviço público municipal;
- IV - Estabelecer normas, padrões e especificações para construção de obras edifícios públicos;
- V - Realiza estudos no sentido de promover o aproveitamento racional dos terrenos próprios do município e de materiais de recursos técnicos existentes para efeito de construção de obras públicas;
- VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

As atribuições do Cargo de Chefe de Obras:

- I - Analisar e discutir com o superior instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido;
- II - Interpretar plantas, gráficos e escalas;
- III - Orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos cumprindo o cronograma;
- IV - Coordenar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra;
- V - Participar da instalação do canteiro de obras, demarcando a obra, conforme projeto;
- VI - Supervisionar o controle do estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental necessários à realização do trabalho;
- VII - Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado;
- VIII - Controlar resíduos e desperdícios;
- IX - Examinar segurança dos locais e equipamentos da obras;
- X - Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- XI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XII - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
- XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

As atribuições do Cargo de Iluminação Pública:

- I - Responsável pela instalação e manutenção da iluminação pública;
- II - Formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública;
- III - Elaborar pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade; manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;
- IV - Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;
- V - Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;
- VI - Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;
- VII - Fiscalizar a entrega do material retirado do parque luminoso ao almoxarifado;
- VIII - Atender, quando necessário, às solicitações de ampliação efetivadas pelo Setor de Cadastro de Iluminação Pública, desta Secretaria; cadastrar solicitações de ampliação da cidade;
- IX - Efetuar relatórios de execução de projetos; controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação;
- X - Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;
- XI - Emitir ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;
- XII - Receber material retirado do parque luminoso para posterior avaliação, recuperação ou descarte; fiscalizar o sistema de iluminação pública do município;
- XIII - Controlar a operação do sistema de iluminação pública do município;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E JUVENTUDE

São Atribuições do Cargo de Diretor de Juventude:

- I - Assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas a Juventude do Município;
- II - Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com as demais Secretarias, bem como as ações necessárias à sua implantação;
- III - Articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento do protagonismo juvenil;
- IV - Promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
- V - Desempenhar qualquer outra atividade delegada pelo Secretário afetas à área da Juventude.
- VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Juventude:

- I - Compete planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- II - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- III - Coordenar e elaborar os planos e programas que tenham por objetivo o desenvolvimento das atividades relacionadas à Juventude Lagoanovense;
- IV- Desempenhar qualquer outra atividade delegada pelo Secretário da pasta;
- V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

São Atribuições do Cargo de Subcoordenador de Juventude e Projetos:

- I - Elaborar projetos de captação de recursos relativos à Juventude;
- II - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física vinculados aos jovens;
- III - Desenvolver programas/projetos voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes;
- IV - Auxiliar o Secretário Municipal na elaboração do planejamento e execução de projetos da Secretaria dentro do espectro da Juventude;
- V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

São Atribuições do Cargo de Diretor de Esportes:

- I - Auxiliar na comunicação da Secretaria com as entidades, equipes e atletas ligados ao esporte no Município;
- II - Administrar, planejar e assessorar na busca de parcerias e convênios que visem à melhoria da prática de atividades esportivas visando à integração familiar e a socialização da população em geral;
- III - Planejar junto aos coordenadores o regimento dos campeonatos municipais (futebol, futsal, artes marciais em geral, handball, entre outros);
- IV - Planejar e gerenciar o calendário esportivo municipal, sistematizar o cadastramento das equipes que participam dos campeonatos através dos dados fornecidos pelos coordenadores e por si próprio;
- V - Planejar, implementar e avaliar os programas de esporte do Município, a partir das políticas públicas definidas;
- VI - Viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, esportes;
- VII - Realizar a normatização e o controle dos centros e das atividades esportivas;
- VIII - Incentivar e fomentar a prática esportiva, especialmente, junto à população situada em zonas de risco social;
- IX- Realizar a programação de esporte do Município e divulgar o calendário de eventos anual;
- X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Esportes:

- I – Assessorar e encaminhar ao setor cabível as solicitações necessárias para desempenho das atividades de esporte do Município;
- II - Fazer o acompanhamento das atividades diárias dos espaços públicos de esporte;
- III - Produzir relatórios situacionais das quadras/ginásios/academias da terceira idade e outros espaços, que exponha as demandas de serviços, bem como as quantidades dos materiais e elementos de trabalho necessários para a realização dos reparos e outras atribuições;
- IV - Assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do Município;
- V - Coordenar e auxiliar na promoção de cursos, seminários, congressos, encontros e atividades correlatas que auxiliem o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- VI - Coordenar a realização de competições esportivas no âmbito municipal;
- VII - Controlar o calendário esportivo no âmbito do Município;
- VIII - Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;
- IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

São Atribuições do Cargo de Diretor de Cultura:

- I - Promover e Desempenhar as atividades relacionadas a cultura no Município;
- II - Organizar e promover a agenda e o calendário cultural das festividades e manifestações culturais do Município;
- III - Assessorar o Secretário acerca das parcerias com os setores público e privado, na preservação da identidade cultural, com a promoção de eventos, festas e comemorações relacionadas à história e ao povo de Lagoa Nova/RN;
- IV - Desempenhar qualquer outra atividade delegada pelo Secretário afetas à área da cultura;
- V - Assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas a cultura do Município;
- VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Biblioteca:

- I - Coordenação geral e planejamento da Biblioteca;
- II - Recuperar o acervo danificado;
- III - Incentivar a formação de leitores;
- IV - Participar de ações de incentivo à leitura;
- V - Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem a ampliação e criação de bibliotecas no Município garantindo o desenvolvimento cultural dos cidadãos;
- VI - Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação literárias e culturais no âmbito do Município;
- VII - Verifica as necessidades de aquisições de livros e elabora planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca;
- VIII - Promover a divulgação do acervo e serviços da Biblioteca;
- IX - Realizar projetos que incentivem a leitura e pesquisa;
- X - Elaborar o Programa de Conservação e Preservação do acervo da Biblioteca;
- XI - Realizar a gestão dos projetos de digitalização, informatização, implementação e atualização de banco de dados, catalogação, pesquisa e preservação das coleções da Biblioteca, visando o desenvolvimento da área.
- XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Cultura:

- I - Coordenar e auxiliar na promoção de cursos, seminários, congressos, encontros e atividades correlatas a Cultura;
- II - Coordenar a realização de eventos culturais no âmbito municipal;
- III - Controlar o calendário cultural do Município;
- IV - Desenvolver programas voltados à promoção da cultura;
- V - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

São Atribuições do Cargo de Chefe de Cultura:

- I - Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- II - Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas;
- III - Auxiliar a unidade organizativa dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- IV - Prestar assistência nos projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da secretaria, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
- V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**São Atribuições do Cargo de Coordenador do Meio Ambiente:**

- I - Promover a gestão das ações socioambientais do município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- II - Tem por atribuição promover a coordenação dos programas e projetos em andamento e os projetos a serem executados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- III - Viabilizar a elaboração dos estudos necessários à implementação, revisão e atualização do Plano de Arborização do Município, da Política Municipal de Educação Ambiental e demais planos, programas e projetos socioambientais, observando a compatibilização com a legislação vigente e as demandas administrativas do Município;
- IV - Subsidiar a Procuradoria Geral do Município no que se mostrar necessário para a elaboração e revisão das normas e legislações atinentes à questão ambiental;
- V - Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para a consolidação e desenvolvimento das práticas socioambientais;
- VI - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

São Atribuições do Cargo de Subcoordenador de Projetos Sociais e Ambientais:

- I - Elaborar e planejar e desenvolver projetos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II - executar os projetos de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
- III - garantir a participação da comunidade nos Projetos Sociais e Ambientais assegurando a representação de todos os seguimentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
- IV - programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
- V - Desenvolver e implementar programas de Educação Ambiental direcionados para a Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;
- VI - Elaborar e coordenar a execução de programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;
- VII - Elaborar e coordenar atividades de Coleta Seletiva junto às repartições públicas municipais;
- VIII - Estabelecer normas e acompanhar o trabalho de Catadores participantes de projetos de coleta seletiva municipais;
- IX - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador do Meio Ambiente.

São Atribuições do Cargo de Chefe de Setor de Educação Ambiental:

- I - Coordenar e planejar os programas de educação ambiental que serão implementados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II - Supervisionar a implementação das práticas previstas para os Setores de Educação Ambiental, Arborização e de Programas Ambientais;
- III - Planejar, executar, acompanhar o desenvolvimento, as políticas, programas, projetos e ações voltados para capacitação, formação, educação da sociedade, professores, estudantes em projetos de educação para a coleta seletiva no município;
- IV - Supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do Meio Ambiente no Município;
- V - Executar programas de Educação Ambiental direcionados para a Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos;
- VI - Executar atividades de Coleta Seletiva junto às repartições públicas municipais;
- VII - Executar e acompanhar o trabalho de Catadores participantes de projetos de coleta seletiva municipais;
- VIII - Fornecer suporte, quando solicitado, aos Setores da Secretaria, no sentido de auxiliar na criação, implementação e gerenciamento de Unidades de Conservação do Município;
- IX - Outras atribuições correlatas.

São Atribuições do Cargo de Chefe de Setor de Projetos Sociais:

- I - Elaborar planos de trabalho para a solicitação de recursos federais ou estaduais, através de convênios ou afins, sob a tutela do Secretário Municipal para os projetos sociais;
- II - Supervisionar o andamento dos convênios, designando toda a documentação enviada para análise;
- III - Executar os projetos sociais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- IV - Acompanhar no sistema de convênios, todas as esferas e documentações referente a propostas e prestação de contas;
- V - Outras atribuições correlatas.

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Licenciamento Ambiental:

- I - Promove atividades de licenciamento ambiental de acordo com as demandas da população, na forma da Lei, no que diz respeito as atribuições do município quanto ao Licenciamento Ambiental;
- II - Fiscalizar e licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradantes ao meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;
- III - Divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, área de proteção ambiental, plano e programas ambientais e sua área de atuação;
- IV - Controle e fiscalização de manejo e disposição final de resíduos sólidos - lixo, entulho, resíduos industriais e hospitalares;
- V - Outras atribuições correlatas.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**São Atribuições do Cargo de Diretor de Turismo:**

- I - Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
- II - Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- III - Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- IV - Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo no município;
- V - Delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do turismo e eventos, sem descaracterizar o meio ambiente;
- VI - Orientar a localização e licenciar a instalação de pontos Turísticos, focos artesanais, obedecidas as limitações e respeitando o interesse público;
- VII - Planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais e consolidar fluxos de visitantes de forma contínua, fora dos períodos tradicionais de festa, realizar eventos e entrosar suas atividades com órgãos estaduais/federais;
- VIII - Promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns;
- IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do Poder Executivo ou Secretário.
- X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Turismo:

- I - Coordenar a criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural do Município;
- II - Responsável pela coordenação de projetos culturais, coordenando todas as fases necessárias para a realização;
- III - Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas na Secretaria no âmbito do Turismo;
- IV - Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- V - Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- VI - Instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;
- VII - Dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões;
- VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe Imediato;
- IX - Difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos, para que a cidade passe a ser procurada para filmagens de comerciais, longas/curta metragens, novelas e afins.
- X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

São Atribuições do Cargo de Coordenador de Eventos:

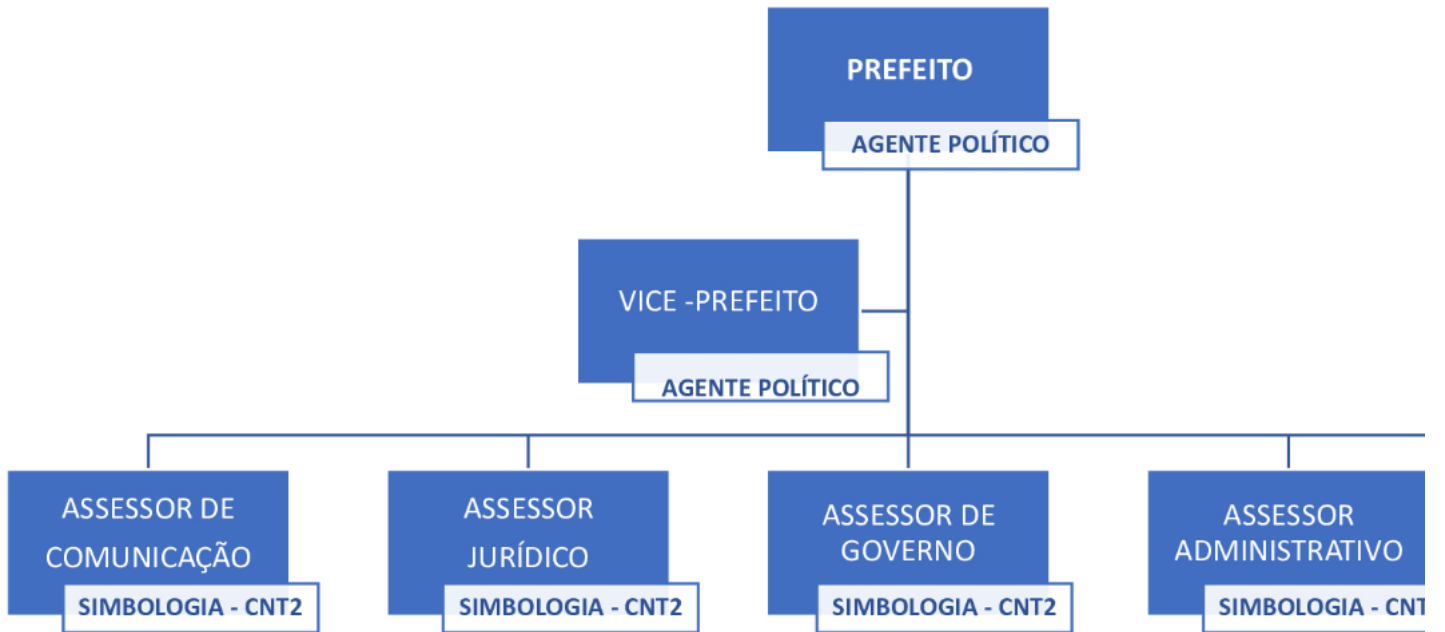
- I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário Municipal da Pasta na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, na definição, divulgação e execução do calendário de feiras e eventos turísticos, bem como no desempenho de outras atividades afins;
- II - Buscar juntamente com as empresas locais parcerias que contribuam diretamente na realização dos eventos;
- III - Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;
- IV - Dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercâmbio entre as várias formas de expressão cultural;
- V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

São Atribuições do Cargo de Diretor de Desenvolvimento Econômico:

- I - Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do econômico no Município;
- II - Fomentar o desenvolvimento do Município, atraindo novos investimentos, através de adequadas políticas tributárias e fiscais;
- III - Coordenação de Programas de Geração de Emprego e Renda;
- IV - Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à geração de emprego e renda e ao Desenvolvimento econômico;
- V - Fornecer orientação e consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;
- VI - Acompanhar e validar implementação dos programas Municipais de desenvolvimento e geração de emprego e renda;
- VII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no Município;
- VIII - Idealizar, planejar e implementar soluções para o desenvolvimento econômico e sustentável;
- IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do Poder Executivo ou Secretário.
- IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

LUCIANO SILVA SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I - ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO - GP



01_ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO - GP

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM



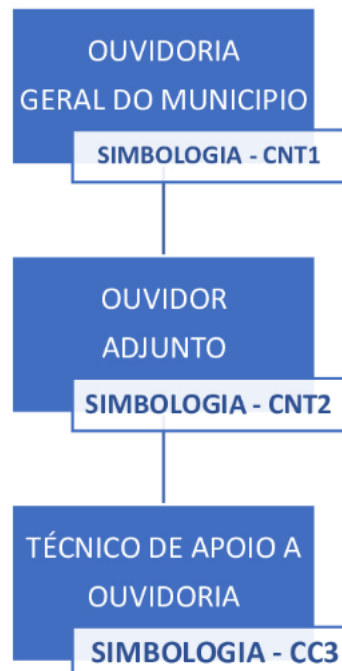
02_ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CGM



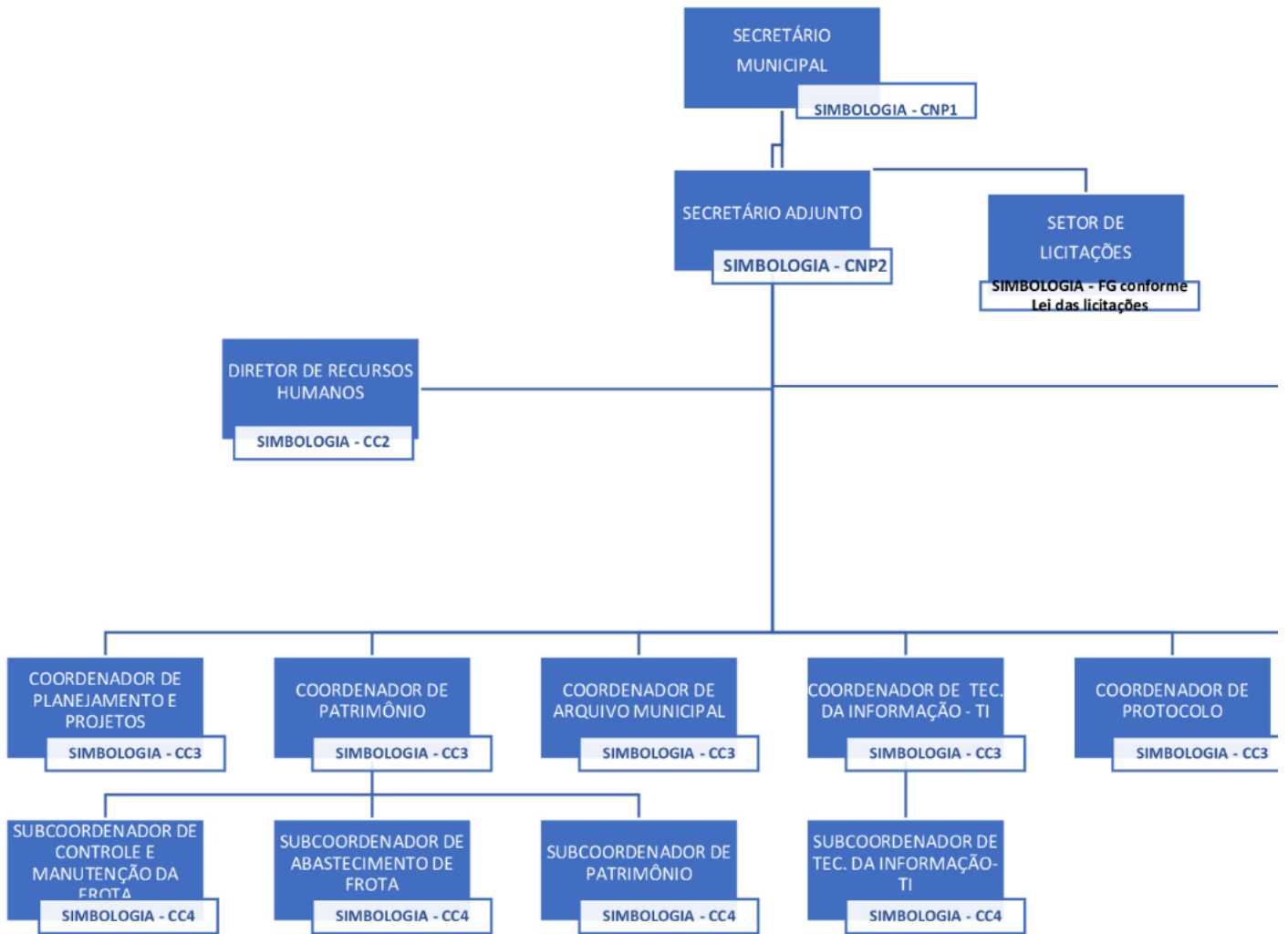
03_ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CGM

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO - OGM



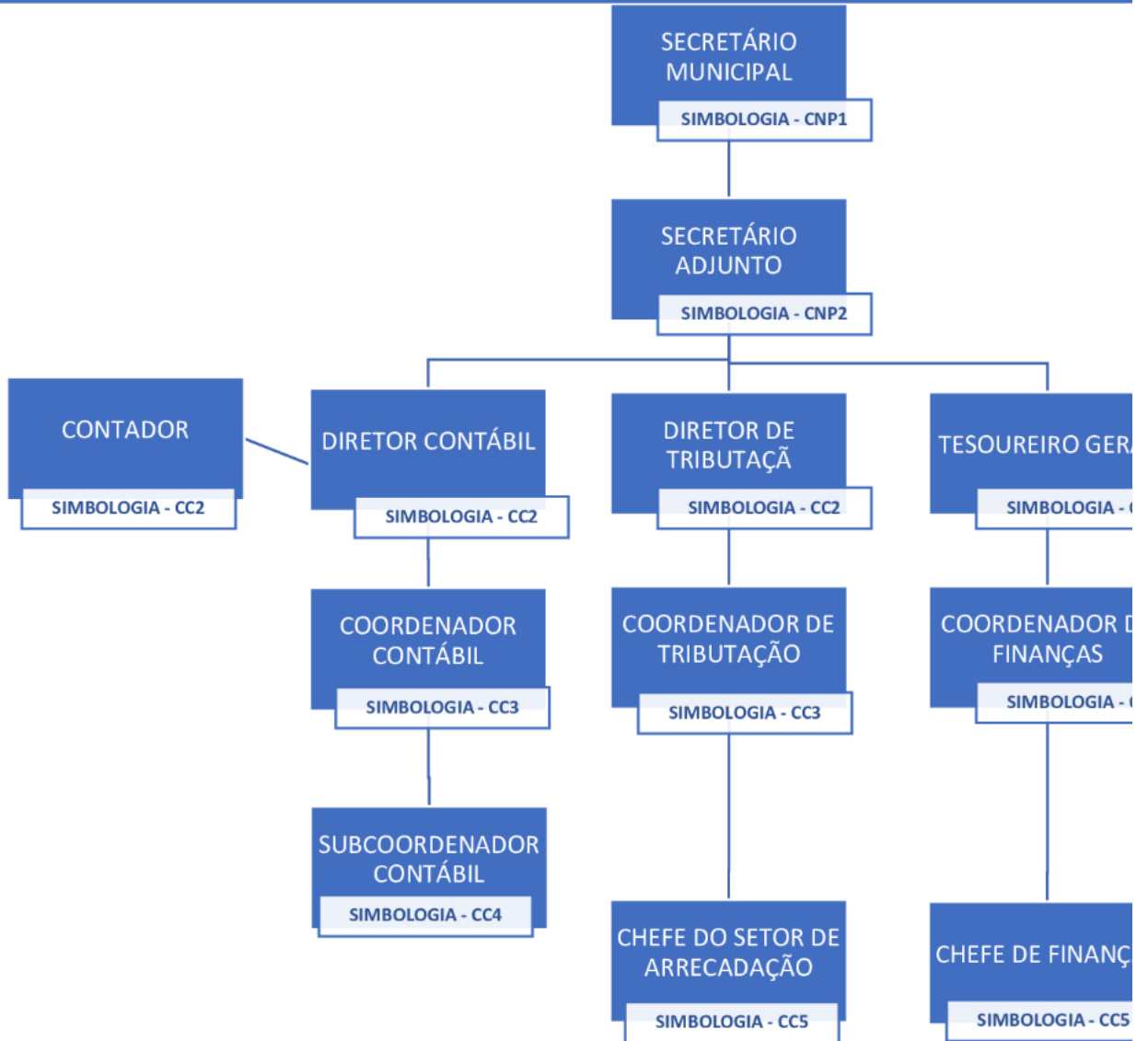
04_ORGANOGRAMA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO - OGM

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



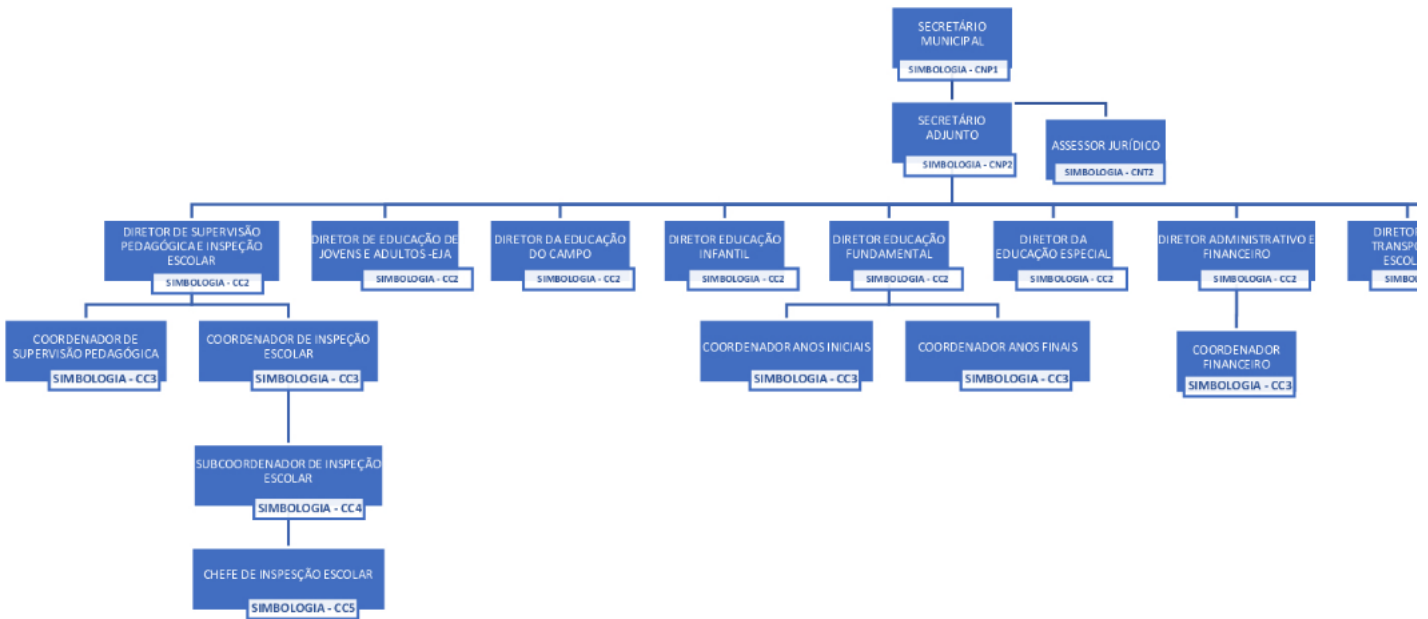
05_ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SMADMRH

ANEXO I - ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS -SMFIN



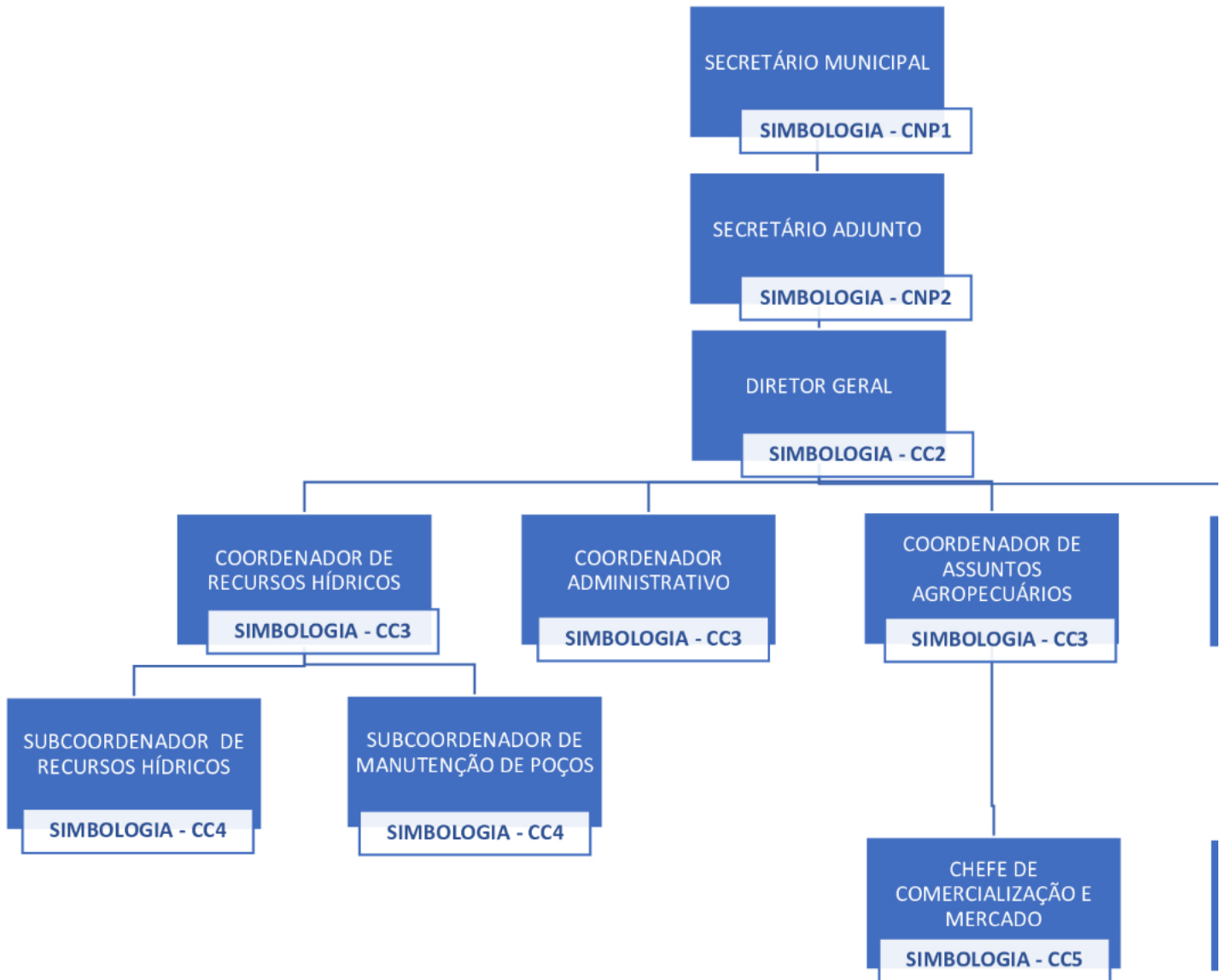
06_ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS -SMFIN

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME



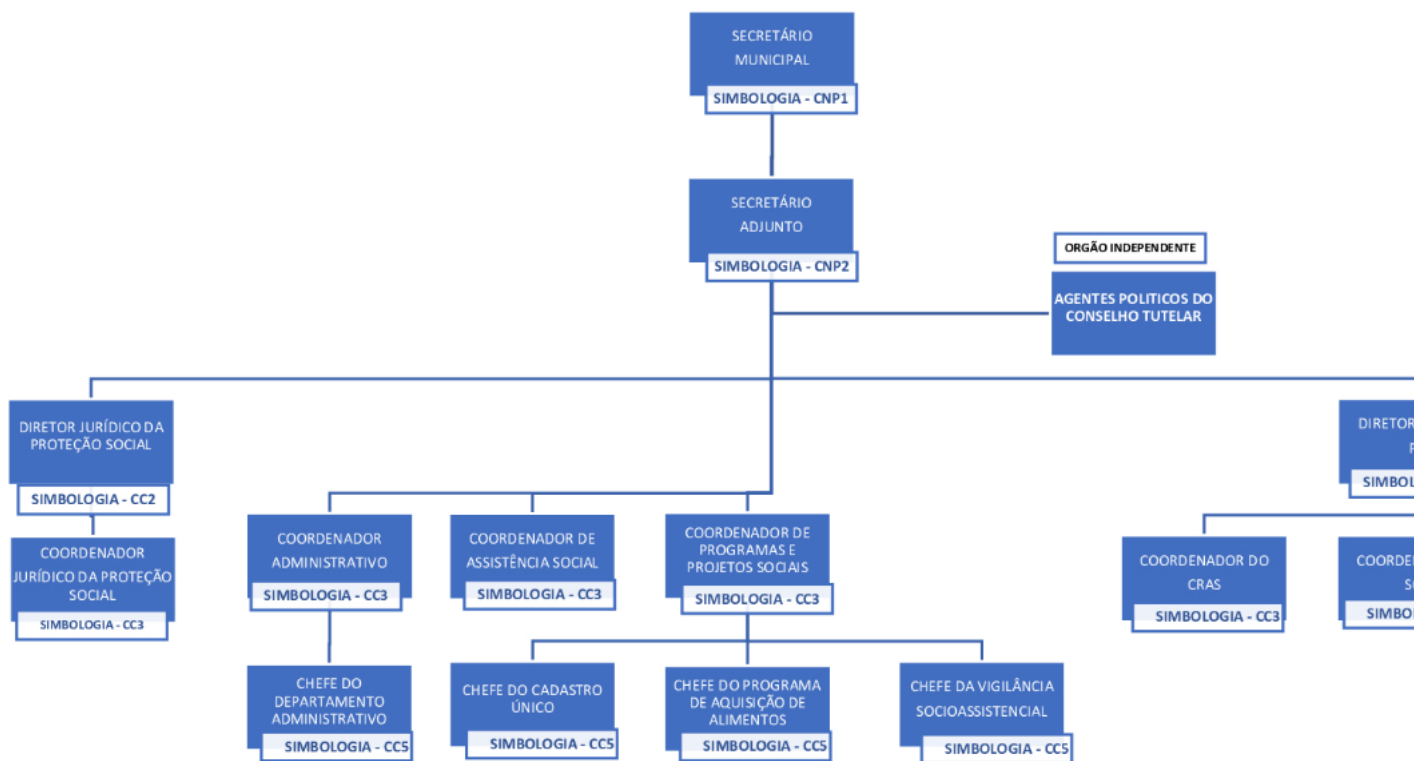
07_ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E P



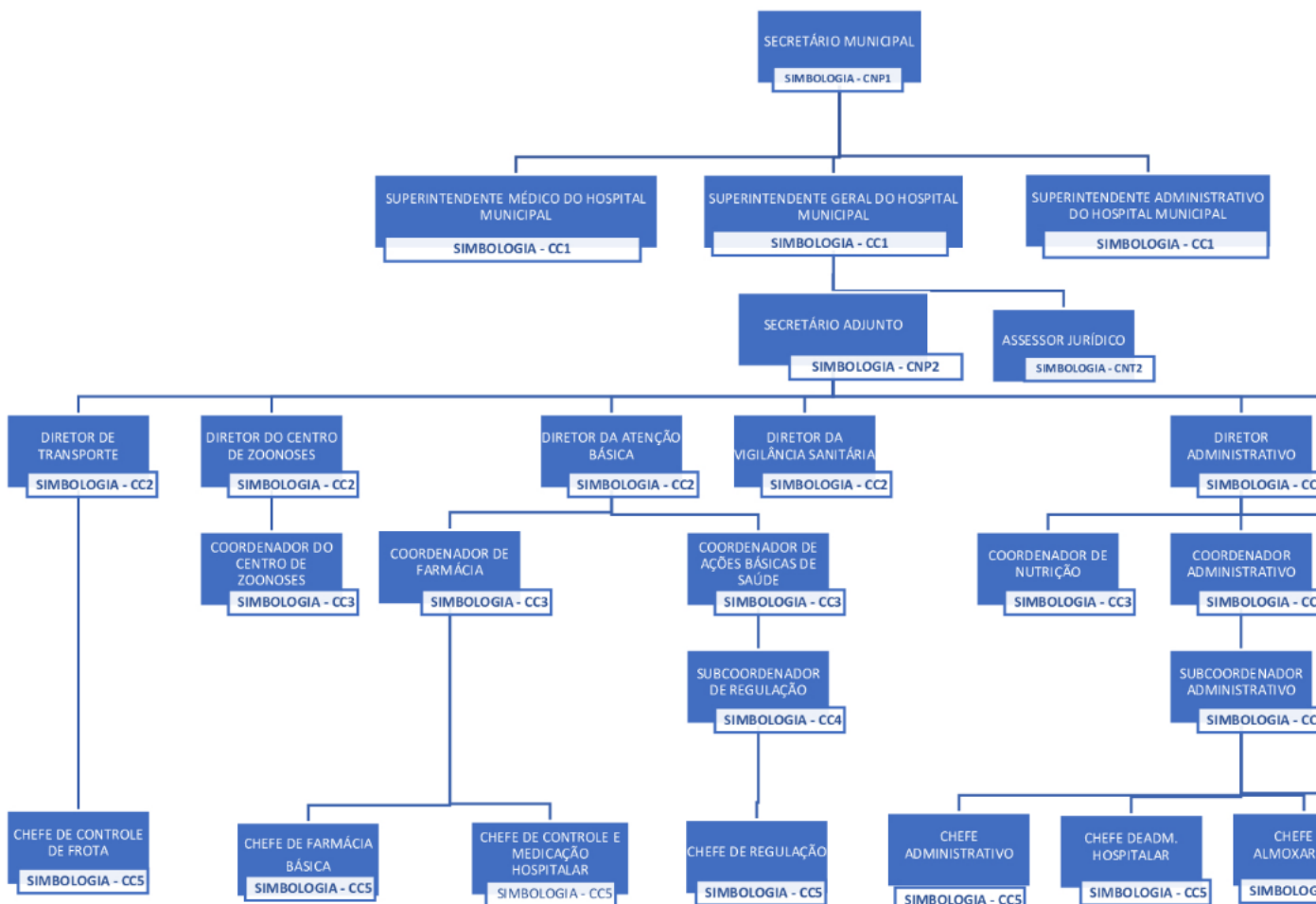
08_ ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PECUÁRIA - SMAAP

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

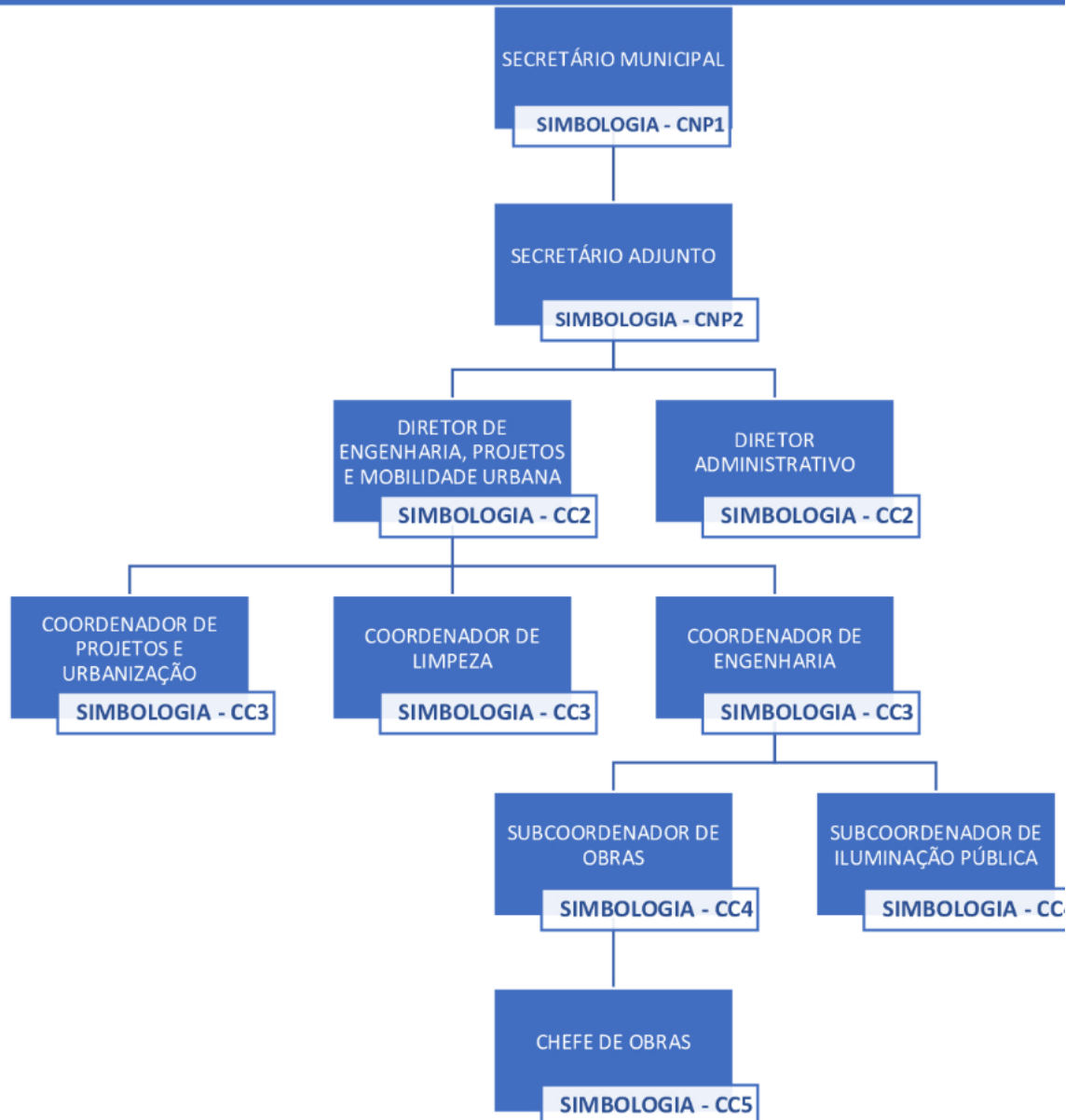


09_ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

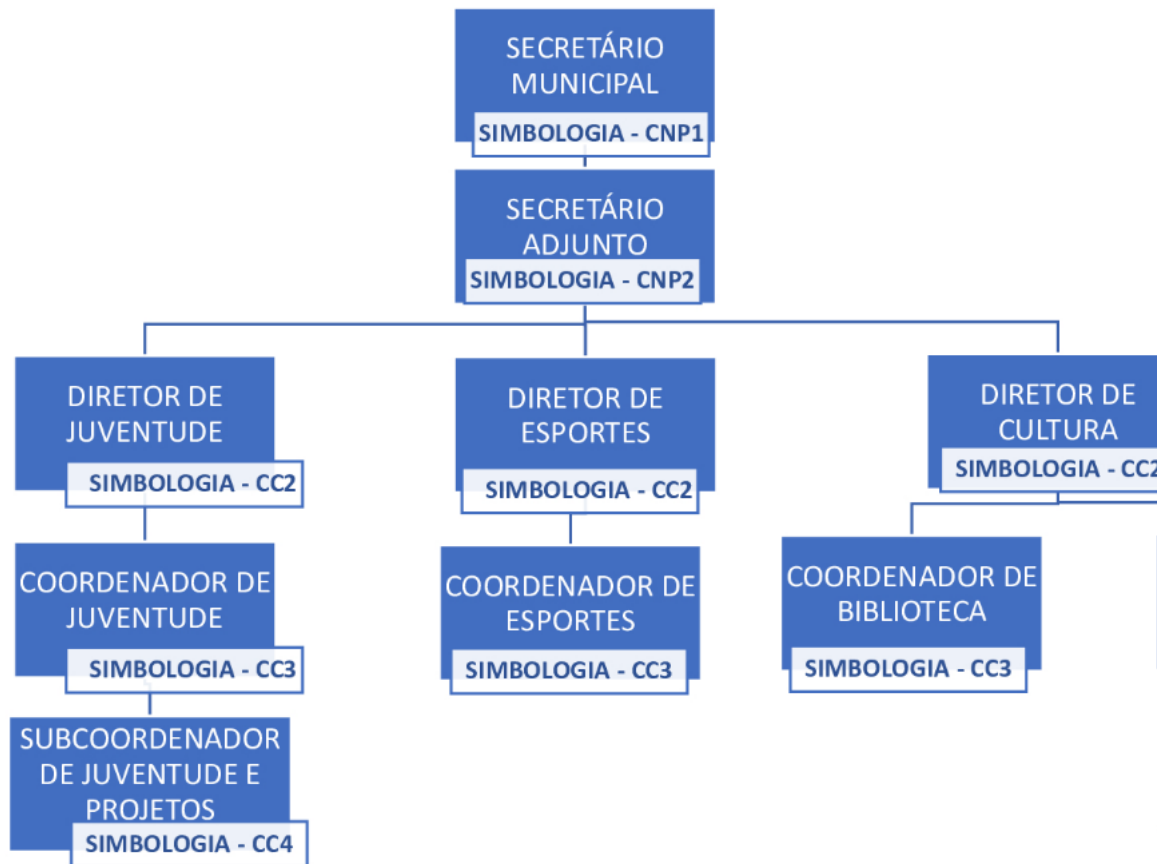


ANEXO I - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E MOBILIDADE URBANA



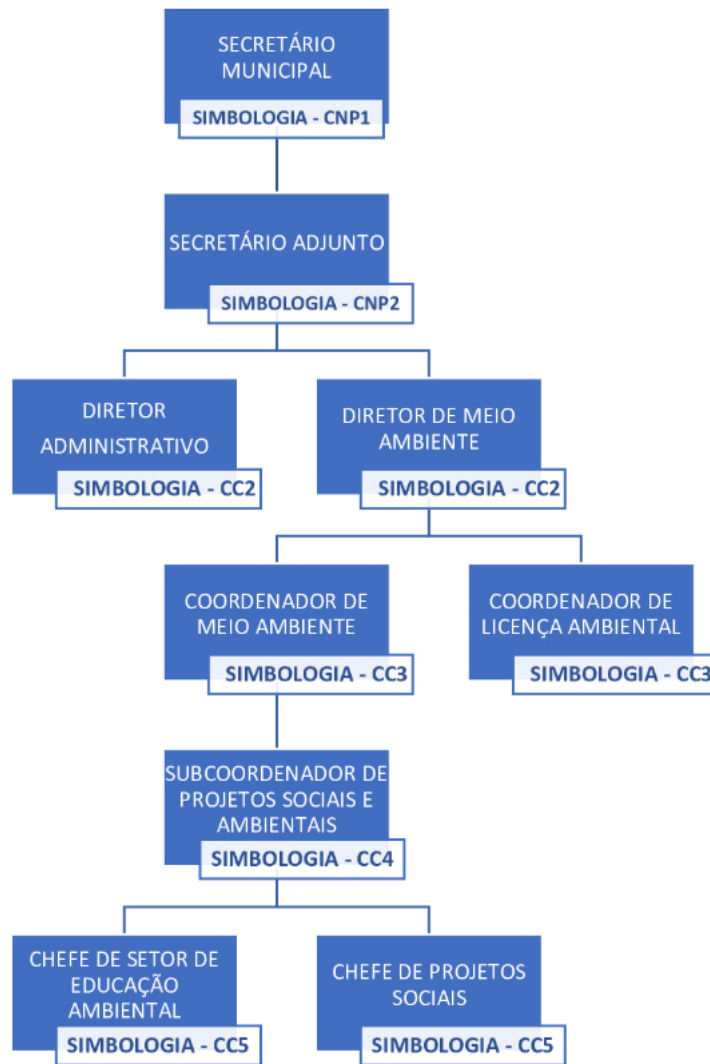
11_ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E MOBILIDADE URBANA - SMOSMU

ANEXO I - ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E JUVENTUDE



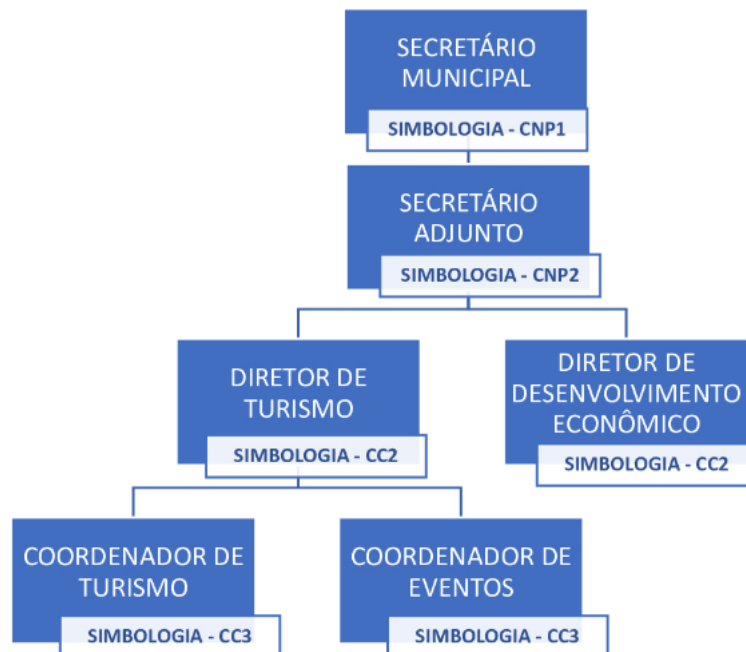
12_ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E JUVENTUDE – SMECJ

ANEXO I - ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA



13-ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA

ANEXO I - ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMTDE



14- ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMTDE

ANEXO I - LEVANTAMENTO DE QUANTITATIVO

CARGOS COMISSIONADOS		SIMBOLOGIA.
SECRETÁRIO	10	CARGO DE NATUREZA POLITICA - CNP1
SUPERINTENDENTE	3	CARGO COMISSIONADO - CC1
PROCURADOR	1	CARGO DE NATUREZA TÉCNICA -CNT1
PROCURADOR ADJUNTO	1	CARGO DE NATUREZA TÉCNICA -CNT2
TÉCNICO DE APOIO A PROCURADORIA	1	CARGO COMISSIONADO - CC3
CONTROLADOR	1	CARGO DE NATUREZA TÉCNICA -CNT1
CONTROLADOR ADJUNTO	1	CARGO DE NATUREZA TÉCNICA -CNT2
TÉCNICO DE APOIO A CONTROLADORIA	1	CARGO COMISSIONADO - CC3
OUIDOR	1	CARGO DE NATUREZA TÉCNICA -CNT1
OUIDOR ADJUNTO	1	CARGO DE NATUREZA TÉCNICA -CNT2
TÉCNICO DE APOIO DA OUIDORIA	1	CARGO COMISSIONADO - CC3
SECRETÁRIO ADJUNTO	10	CARGO DE NATUREZA POLITICA - CNP2
ASSESSOR	7	CARGO DE NATUREZA TÉCNICA -CNT2
TESOUREIRO GERAL	1	CARGO COMISSIONADO - CC2
CONTADOR	1	CARGO COMISSIONADO - CC2
DIRETOR	33	CARGO COMISSIONADO - CC2
COORDENADOR	43	CARGO COMISSIONADO - CC3
SUBCOORDENADOR	16	CARGO COMISSIONADO - CC4
CHEFE	22	CARGO COMISSIONADO - CC5
DIRETOR ESCOLAR COM >1.000 ALUNOS	LEI MUNICIPAL	CARGO COMISSIONADO - CC6+ GRATIFICAÇÃO DISPOSTA NA LEI DO MAGISTÉRIO.
VICE -DIRETORES	LEI MUNICIPAL	CARGO COMISSIONADO - CC5 + GRATIFICAÇÃO DISPOSTA NA LEI DO MAGISTÉRIO.
DIRETOR ESCOLAR COM >500 ALUNOS	LEI MUNICIPAL	CARGO COMISSIONADO - CC7+ GRATIFICAÇÃO DISPOSTA NA LEI DO MAGISTÉRIO.
VICE -DIRETORES	LEI MUNICIPAL	CARGO COMISSIONADO - CC5 + GRATIFICAÇÃO DISPOSTA NA LEI DO MAGISTÉRIO.
DIRETOR ESCOLAR COM >100 ALUNOS	LEI MUNICIPAL	CARGO COMISSIONADO - CC8+ GRATIFICAÇÃO DISPOSTA NA LEI DO MAGISTÉRIO.

15- LEVANTAMENTO DE QUANTITATIVO

Publicado por:
Roniery Sulamita Aciolo da Silva
Código Identificador:19CF5BF5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 19/04/2022. Edição 2761
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>