



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA
GABINETE DA PREFEITA**

Lei Complementar nº 002/2013-GP/PMNF.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Nísia Floresta, especificamente no que concerne aos cargos de provimento em comissão, cria e extingue cargos, define quantitativo de vagas, fixa vencimentos e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada, na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nísia Floresta, a Secretaria Geral do Município, órgão de assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência, relacionados com as ações de governo e desenvolvimento do Município.

Art. 2º - Ficam criados, dentro da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nísia Floresta, os cargos de Secretário Adjunto a serem lotados no âmbito de cada Secretaria Municipal Adjunta correlata, ora criada, a saber:

- I. Secretaria Municipal Adjunta de Administração;
- II. Secretaria Municipal Adjunta de Finanças;
- III. Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Rural;
- IV. Secretaria Municipal Adjunta de Esportes e Lazer;
- V. Secretaria Municipal Adjunta de Educação;
- VI. Secretaria Municipal Adjunta de Habitação, Trabalho e Assistência Social;

- VII. Secretaria Municipal Adjunta do Meio Ambiente e Urbanismo;
- VIII. Secretaria Municipal Adjunta de Obras e Serviços Públicos;
- IX. Secretaria Municipal Adjunta de Saúde;
- X. Secretaria Municipal Adjunta de Transportes e Viação;
- XI. Secretaria Municipal Adjunta de Tributação;
- XII. Secretaria Municipal Adjunta de Cultura e Turismo;

Art. 3º – Ficam criados, dentro da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nísia Floresta, os cargos em comissão constantes do Anexo I desta Lei, a serem lotadas nas respectivas Coordenadorias / Diretorias, a saber:

- a) Secretaria Municipal de Administração:
 - I – Coordenadoria de Aquisição de Bens e Serviços;
 - II – Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos e Convênios.

- b) Secretaria Municipal de Finanças:
 - I - Diretoria Administrativa Financeira;
 - II – Coordenadoria Financeira;
 - III – Coordenadoria de Orçamento;
 - IV – Coordenadoria de Prestação de Contas.

- c) Secretaria Municipal de Educação:
 - I - Coordenadoria Geral Administrativo e Financeiro;
 - II - Coordenadoria Geral de Programas e Projetos Educacionais;
 - III - Coordenadoria Geral de Ensino Fundamental;
 - IV - Coordenadoria Geral de Ensino Infantil;
 - V - Coordenadoria Geral de Creches;
 - VI – Coordenadoria de Gestão Educacional;
 - VII – Coordenadoria Pedagógica;
 - VIII – Coordenadoria de Secretaria.

- d) Secretaria Municipal de Saúde:
 - I - Diretoria de Programa de Saúde na Escola;
 - II - Coordenadoria Geral de Sistemas de Informações da Atenção Básica e Projetos;
 - III - Coordenadoria de Avaliação e Controle;
 - IV - Coordenadoria de Regulação de Consultas;
 - V – Coordenadoria de Educação em Saúde;
 - VI – Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos;
 - VII – Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
 - VIII – Coordenadoria de Saúde Bucal;

IX – Coordenadoria de Informática;
X – Coordenadoria para os Sistemas de Informação da Atenção Básica;
XI – Coordenadoria de Almoxarifado.

e) Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social:

I – Coordenadoria do Projovem Adolescente;
II - Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.

f) Secretaria Municipal de Tributação:

I – Coordenadoria Administrativa.

g) Secretaria Municipal de Transportes e Viação:

I – Coordenadoria de Transportes;
II – Coordenadoria de Viação.

Art. 4º – Fica criado o cargo de provimento em comissão de pregoeiro, o qual passa a integrar o quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Nísia Floresta, lotado na Secretaria Municipal de Administração, com vencimentos e atribuições constantes nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 5º – Ficam extintos os cargos constantes no Anexo II da Lei Complementar nº 001, de 26 de agosto de 2005, que não estejam contemplados no Anexo I do presente diploma legal.

Art. 6º - Os cargos integrantes da equipe técnica extraordinária constantes no Anexo III da Lei Complementar nº 001, de 26 de agosto de 2005, passam a ser efetivos.

Art. 7º - O cargo de assessor jurídico passa a ter vencimento fixado de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 8º - Com as alterações advindas da presente Lei Complementar, o quadro contendo a relação de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Nísia Floresta passa a ser o constante no Anexo I.

§ 1º – A quantidade de vagas e os respectivos vencimentos estão discriminados no Anexo I desta Lei.

§ 2º - As atribuições e competências dos cargos comissionados que compõem a Administração da Prefeitura Municipal de Nísia Floresta encontram-se discriminadas no Anexo II.

Art. 9º – Os cargos citados na presente Lei são todos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo.

Art. 10 – Os recursos para fazer face as despesas oriundas da presente Lei correrão por conta dos elementos orçamentários e financeiros do Orçamento Geral do Município.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nísia Floresta/RN, 27 de fevereiro de 2013.

CAMILA MACIEL FERREIRA
Prefeita do Município de Nísia Floresta

Lei Complementar nº 002/2013-GP/PMNF.

ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DA PREFEITA		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Chefe de Gabinete	01	R\$ 7.000,00
Assessor Jurídico	03	R\$ 3.200,00
Coordenador de Comunicação	01	R\$ 700,00

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Geral do Município	01	R\$ 7.000,00

PROCURADORIA JURÍDICA		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Procurador Geral	01	R\$ 7.000,00
Procurador Adjunto	01	R\$ 5.000,00

CONTROLADORIA GERAL		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Controlador Geral	01	R\$ 7.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Administração	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Administração	01	R\$ 3.500,00
Pregoeiro	01	R\$ 2.000,00

Coordenador Administrativo	01	R\$ 700,00
Coordenador de Patrimônio	01	R\$ 700,00
Coordenador de Planejamento	01	R\$ 700,00
Coordenador de Processamento de Dados	01	R\$ 700,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 700,00
Coordenador de Aquisição de Bens e Serviços	01	R\$ 700,00
Coordenador de Acompanhamento de Contratos e Convênios	01	R\$ 700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Finanças	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Finanças	01	R\$ 3.500,00
Diretor Administrativo Financeiro	01	R\$ 2.250,00
Coordenador Financeiro	01	R\$ 700,00
Coordenador Contábil	01	R\$ 700,00
Coordenador de Orçamento	01	R\$ 700,00
Coordenador de Prestação de Contas	01	R\$ 700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Educação	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Educação	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Escola (Unidade Escolar com até 300 alunos)	11	Salário Base do Especialista ou Professor + 30%
Diretor de Escola (Unidade Escolar com mais de 300 alunos)	05	Salário Base do Especialista ou Professor + 50%
Diretor Administrativo (Unidade Escolar com mais de 1500 alunos)	01	Salário Base do Especialista ou

		Professor + 50%
Diretor Pedagógico (Unidade Escolar com mais de 1500 alunos)	01	Salário Base do Especialista ou Professor + 50%
Diretor Financeiro (Unidade Escolar com mais de 1500 alunos)	01	Salário Base do Especialista ou Professor + 50%
Vice-Diretor de Escola (Unidade Escolar com até 300 alunos)	01	Salário Base do Especialista ou Professor + 25%
Vice-Diretor de Escola (Unidade Escolar com mais de 300 alunos)	05	Salário Base do Especialista ou Professor + 40%
Coordenador Geral Administrativo e Financeiro	01	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral de Programas e Projetos Educacionais	01	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral de Ensino Fundamental	01	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral de Ensino Infantil	01	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral de Creches	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Ensino e Inspeção Escolar	03	R\$ 700,00
Coordenador de Gestão Educacional	01	R\$ 700,00
Coordenador Pedagógico	08	R\$ 700,00
Coordenador de Secretaria	07	R\$ 700,00
Coordenador de Educação	15	R\$ 700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Saúde	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Saúde	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Atenção à Saúde Básica	01	R\$ 2.250,00
Diretor de Atenção à Saúde Hospitalar	01	R\$ 2.250,00
Diretor de Programa de Saúde na Escola	01	R\$ 2.250,00

Coordenador Geral do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF	01	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral do Centro de Apoio Psico-Social – CAPS	01	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral de Epidemiologia	01	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral de Transportes	01	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral de Sistemas de Informações da Atenção Básica e Projetos	01	R\$ 1.200,00
Administrador Hospitalar	01	R\$ 800,00
Coordenador Técnico	01	R\$ 700,00
Coordenador Administrativo e Financeiro	01	R\$ 700,00
Coordenador de Auditoria Municipal de Saúde	01	R\$ 700,00
Coordenação de Avaliação e Controle	01	R\$ 700,00
Coordenador de Promoção à Saúde Básica	01	R\$ 700,00
Coordenador de Regulação de Consultas	01	R\$ 700,00
Coordenador de Educação em Saúde	01	R\$ 700,00
Coordenador de Manutenção de Equipamentos	01	R\$ 700,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	R\$ 700,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	R\$ 700,00
Coordenador de Informática	01	R\$ 700,00
Coordenador de Almoxarifado	01	R\$ 700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto do Trabalho, Habitação e Assistência Social	01	R\$ 3.500,00
Coordenador Geral do Centro de Referência de Assistência – CRAS	01	R\$ 1.200,00

Coordenador Geral do Centro de Referência Especializado de Assistência – CREAS	01	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Ação Social	01	R\$ 700,00
Coordenador do Cadastramento Único	01	R\$ 700,00
Coordenador do Grupo de Idosos	01	R\$ 700,00
Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	01	R\$ 700,00
Coordenadoria de Habitação	01	R\$ 700,00
Coordenador do Projovem Adolescente	01	R\$ 700,00
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	01	R\$ 700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Tributação	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Tributação	01	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo	01	R\$ 700,00
Coordenador de Fiscalização	01	R\$ 700,00
Coordenador de Instrução e Julgamento Administrativo	01	R\$ 700,00
Coordenador de Tributos e Exação	01	R\$ 700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Obras	01	R\$ 700,00
Coordenador de Serviços Urbanos	01	R\$ 700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Urbanismo	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Licenciamento Ambiental	01	R\$ 700,00
Coordenador de Fiscalização	01	R\$ 700,00
Coordenador de Planejamento Urbano	01	R\$ 700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Promoção Cultural	01	R\$ 700,00
Coordenador de Eventos	01	R\$ 700,00
Coordenador de Planejamento Turístico	01	R\$ 700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E VIAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Transportes e Viação	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Transportes e Viação	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Transportes	01	R\$ 700,00
Coordenador de Viação	01	R\$ 700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Rural e Pesca	01	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo	01	R\$ 700,00
Coordenador de Patrimônio e Compras	01	R\$ 700,00
Coordenador de Planejamento	01	R\$ 700,00
Coordenador de Processamento de Dados	01	R\$ 700,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto de Esporte e Lazer	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Esportes e Lazer	01	R\$ 700,00

Nísia Floresta/RN, 27 de fevereiro de 2013.

CAMILA MACIEL FERREIRA
 Prefeita do Município de Nísia Floresta

Lei Complementar nº 002/2013-GP/PMNF.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: Secretário Chefe de Gabinete

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o poder legislativo municipal;
- II. Assessorar o Prefeito na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III. Conferir apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à assistência e à promoção da melhoria das condições de vida da população em situação de carência ou risco social;
- IV. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- V. Articular e coordenar as ações governamentais, a cargo do Prefeito;
- VI. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- VII. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;
- VIII. Coordenar o desempenho das funções das demais Secretarias, uniformizando a publicidade das ações do governo municipal;
- IX. Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Nísia Floresta, mantendo a articulação e o relacionamento adequado, inclusive quanto aos atos legislativos;
- X. Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o gabinete do Prefeito;
- XI. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos;
- XII. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- XIII. Coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Prefeito com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal, para formalização de veto e encaminhamento de Projetos de Lei;
- XIV. Receber e atender com cordialidade a todos que o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

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

CARGO: Assessor Jurídico

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários, inclusive elaborando as informações nos Mandados de Segurança em que os mesmos forem apontados como coatores;
- II. Representar ao Prefeito sobre medidas de ordem jurídica que lhe pareçam que devam ser adotadas tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- III. Exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do município;
- IV. Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem corrigir as ilegalidades encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos seus responsáveis;
- V. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em casos de urgência ser feita verbalmente;
- VI. Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais, no desempenho da competência, para expedição de tais atos que lhe devem ser submetidos antes da sua edição;
- VII. Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja o interesse de órgão da Administração Municipal;
- VIII. Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou demais interessados desde que a matéria seja de interesse do Município;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Coordenador de Comunicação

ATRIBUIÇÕES:

- I. Orientar e controlar a divulgação dos programas governamentais e das realizações do Prefeito;
- II. Distribuir informações e notícias que sejam de interesse da Administração;

- III. Coordenar as relações dos órgãos administrativos com os meios de comunicação;
- IV. Assessorar o Prefeito por ocasião de entrevistas e matérias a serem veiculadas na imprensa falada ou escrita.
- V. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Secretário Geral do Município

ATRIBUIÇÕES:

- I. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas demais Secretarias Municipais;
- II. Participar, como assessor permanente, na elaboração de programas, planos e projetos do Município, em especial o conjunto de leis que estabelecem as ações de governo (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual);
- III. Encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;
- IV. Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal;
- V. Manter em arquivo as escrituras dos bens imóveis do Município;
- VI. Realizar estudos, pesquisas econômicas e físico-geográficas com vistas ao desenvolvimento do Município e formação de bancos de dados;
- VII. Atender as partes prestando informações sobre assuntos e serviços de sua competência;
- VIII. Instaurar sindicância visando apuração de irregularidades praticadas por servidores;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Procurador Geral

ATRIBUIÇÕES:

- I. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;
- II. Promover a cobrança de dívida ativa municipal;
- III. Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou demais interessados desde que a matéria seja de interesse do Município;
- IV. Dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

- V. Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
- VI. Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- VII. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- VIII. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;
- IX. Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
- X. Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.
- XI. Auxiliar no controle interno dos atos administrativos;
- XII. Auxiliar, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, na realização do concurso público para Procurador do Município.

CARGO: Procurador Adjunto

ATRIBUIÇÕES:

- I. Substituir o Procurador Geral do Município nos seus impedimentos;
- II. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;
- III. Promover a cobrança de dívida ativa municipal;
- IV. Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou demais interessados desde que a matéria seja de interesse do Município;
- V. Dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- VI. Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
- VII. Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- VIII. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- IX. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;
- X. Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

- XI. Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.
- XII. Auxiliar no controle interno dos atos administrativos;
- XIII. Auxiliar, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, na realização do concurso público para Procurador do Município.

CARGO: Controlador Geral

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de resposta, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- III. Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV. Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI. Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
- VII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde;
- VIII. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e

- economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX. Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
 - X. Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
 - XI. Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31, da Lei Complementar nº 101/2000;
 - XII. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
 - XIII. Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar nº 101/2000;
 - XIV. Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 1001/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao
 - XV. Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
 - XVI. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
 - XVII. Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
 - XVIII. Manifestar – se, quanto solicitado pela Administração e em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
 - XIX. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
 - XX. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno no Município;
 - XXI. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos inquinados de ilegais, ilegítimos ou

- antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXII. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- XXIII. Revisar e emitir relatórios sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo tribunal de Contas do Estado.

CARGO: Secretário Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar o Prefeito na formulação de políticas voltadas para o Sistema de Administração;
- II. Planejar, programar e orientar a implantação do sistema definido para a Administração Municipal;
- III. Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento do Sistema de Administração do Município;
- IV. Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da Administração do Município;
- V. Articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à obtenção de recursos financeiros e de cooperação técnica na área de sua competência;
- VI. Formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando a responsabilidade, pontualidade, produtividade, probidade, eficiência na execução de suas tarefas e a cordialidade no trato com o cidadão, requisitos indispensáveis à condição do servidor deste Município, propondo a expurgação do quadro de servidores do Município daqueles encontrados em falta, observado o devido processo legal, sob pena de responsabilidade por omissão;
- VII. Promover os atos necessários à admissão, lotação, exoneração, demissão e relocação de servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais, bem como ceder, afastar, colocar em disponibilidade e aposentar os servidores;
- VIII. Promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;

- IX. Promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;
- X. Atender e orientar com cordialidade a todos que busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse no Município de Nísia Floresta, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Administração;
- XI. Realizar estudo para a elaboração de planos de cargos e salários;
- XII. Auxiliar no Planejamento Estratégico da Secretaria e na elaboração do PPA, LDO e LOAS;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Secretário Municipal de Finanças

ATRIBUIÇÕES:

- I. Sistematizar, coordenar, executar avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil, à administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informações econômico – fiscais e contabilização;
- II. Acompanhar a execução do orçamento do Município, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos da Administração;
- III. Promover estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como providências executivas visando à obtenção de recursos financeiros;
- IV. Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;
- V. Promover as medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro;
- VI. Assessorar o Governo Municipal na formulação de política financeira para o Município;
- VII. Preparar e apresentar ao Prefeito as prestações de contas relativas a cada exercício financeiro;
- VIII. Atender e orientar com cordialidade a todos que busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse no Município de Nísia Floresta, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Finanças;
- IX. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Secretário Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II. Articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- III. Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV. Administrar, orientar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;
- V. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VI. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VII. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- VIII. Disseminar e apoiar a cultura no município, mediante programas pedagógicos;
- IX. Integrar-se aos órgãos locais objetivando a consolidação de uma política cultural para o município e o desenvolvimento de atividades culturais a nível curricular;
- X. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do Município;
- XI. Desenvolver e incentivar programas desportivos e de lazer;
- XII. Promover e incentivar a prática de esportes no município, com realização de eventos esportivos e assessoramento técnico aos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
- XIII. Integrar-se ao Conselho Municipal de Educação e aos demais Conselhos da área educacional visando à formulação e controle da execução da política educacional e cultural do município; e
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Secretário Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Nísia Floresta, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
- II. Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- III. Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;
- IV. Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde da população;
- V. Promover medidas de atenção básica à saúde;
- VI. Capacitar recursos humanos para a saúde;
- VII. Atender e orientar com cordialidade a todos que busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse no Município de Nísia Floresta, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Saúde; e
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social

ATRIBUIÇÕES:

- I. Propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município de Nísia Floresta;
- II. Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;
- III. Atender e orientar com cordialidade a todos que busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse no Município de Nísia Floresta, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social; e
- IV. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Secretário Municipal de Tributação

ATRIBUIÇÕES:

- I. Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação, inclusive a inscrição de contribuintes na dívida ativa do município;
- II. Planejar, dirigir e executar a política de administração tributária do município, visando à arrecadação dos tributos municipais;
- III. Determinar medidas preventivas e corretivas de combate à sonegação e a evasão fiscal, manter cadastro atualizado de contribuintes com vistas a assegurar o exercício das atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação, previsão de receitas e planejamento tributário do município;
- IV. Manter, dentro de sua estrutura, um setor permanente de avaliação de imóveis;
- V. Estabelecer canais de integração com a sociedade, visando à melhoria da política tributária do município, orientando e esclarecendo os contribuintes e a população em geral sobre tributação municipal, especialmente no que se refere aos valores dos tributos cobrados;
- VI. Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o Erário municipal;
- VII. Conceder alvará, certidão e 'habite-se' para edificações no território do perímetro urbano do município;
- VIII. Exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência;
- IX. Conhecer sobre o pedido de restituição de indébito, reconhecimento de imunidades e de isenção de tributos;
- X. Desenvolver sistema de coleta, elaboração e divulgação de informação econômico-fiscais, bem como instituir, desenvolver e manter sistemas de processamento eletrônico de dados, necessários as suas atividades;
- XI. Expedir instruções quanto ao procedimento da rede bancária credenciada e seus franquados, no processo de recolhimento e de restituição de receitas municipais, de entrega e de documentos de informações e de outras ações relativas à integração fisco-contribuinte;
- XII. Enviar à assessoria jurídica, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa do município;
- XIII. Interpretar e aplicar a legislação tributária municipal, bem como propor a sua atualização;
- XIV. Planejar e realizar estudos e levantamentos para a previsão da receita tributária, com fim de subsidiar a proposta orçamentária do município;
- XV. Exercer as atribuições que eram conferidas a Secretaria Municipal de Finanças, previstas na Lei Municipal nº 287/91, de 11 de novembro de 1991

- (Código Tributário Municipal), que se inserem na sua competência, definidas nesta Lei;
- XVI. Articular-se com entidades da Administração Pública direta e indireta da União, de Estados-membros, do Distrito Federal e dos outros Municípios, bem como as demais entidades de direito público ou privado, visando a integração do sistema tributário do Município, mediante convênios para a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal e racionalização de atividades; e
 - XVII. Desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com a destinação institucional do órgão.

CARGO: Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar o planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento das obras públicas e prédios públicos;
- II. Controlar o sistema cartográfico do Município;
- III. Promover a implementação e fiscalização da legislação do solo urbano;
- IV. Promover a análise, aprovação, fiscalização e vistoria de projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- V. Realizar o atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- VI. Promover a abertura e manutenção de vias públicas e de estradas municipais;
- VII. Controlar a ocupação do solo urbano;
- VIII. Realizar os serviços de limpeza pública, coleta e disposição final do lixo;
- IX. Realizar a manutenção de praças, calçadas, jardins, áreas verdes e fundo de vales;
- X. Executar os serviços de jardinagem e arborização;
- XI. Promover o controle da propaganda e publicidade em locais públicos;
- XII. Realizar a administração e controle de feiras e mercados públicos;
- XIII. Realizar o controle da denominação, emplacamento e numeração de logradouros e prédios;
- XIV. Realizar o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;
- XV. Controlar e supervisionar o serviço de água e esgoto;
- XVI. Gerenciar e normatizar as áreas de estacionamento rotativo;
- XVII. Zelar e reformar as placas de sinalização;
- XVIII. Executar outras atribuições afins.

CARGO: Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- II. Estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;
- III. Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas;
- IV. Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas;
- V. Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- VI. Participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;
- VII. Aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;
- VIII. Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, exótica ou regenerada;
- IX. Exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia;
- X. Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
- XI. Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;
- XII. Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- XIII. Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- XIV. Implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática, e de edição técnica relativa ao Meio Ambiente;
- XV. Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

- XVI. Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, Cultura – SEMEC, os programas de Educação Ambiental para o Município;
- XVII. Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;
- XVIII. Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente;
- XIX. Convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;
- XX. Estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;
- XXI. Preservar e recuperar os recursos hídricos, as lagoas, os banhados e os leitos sazonais dos recursos d'água, vedadas as práticas que venham a degradá-los.
- XXII. Desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município.

CARGO: Secretário Municipal de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover as políticas de turismo e coordenar ações para o desenvolvimento do turismo sustentável, com a preservação ambiental, de Nísia Floresta, objetivando a promoção de emprego e renda visando à melhoria da qualidade de vida do cidadão;
- II. Planejar as atividades sob sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria, em estrita observância às disposições legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública Municipal;
- III. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários em assuntos da competência da Secretaria;
- IV. Apresentar, anualmente, ao Prefeito relatório de ações da Secretaria;
- V. Promover a articulação com os demais órgãos e entidades da Administração pública, visando à integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;
- VI. Representar o Município nas reuniões sobre Turismo e em outros eventos ligados a estas áreas;

- VII. Planejar e executar os programas e projetos destinados à implementação da política governamental de desenvolvimento do setor turístico do município;
- VIII. Realizar estudos e pesquisas de demanda turística;
- IX. Promover em parceria com a iniciativa privada, ações voltadas para incrementar o fluxo turístico para o Município;
- X. Articular os fóruns institucionais adequados com as entidades representativas dos setores de turismo, objetivando levantar subsídios para a definição de ações prioritárias nesses setores;
- XI. Estimular a realização de eventos turísticos com abrangência aos culturais, gastronômico, artesanato e folclore;
- XII. Elaborar projetos de proteção e conservação dos recursos hídricos, as lagoas abundantes, as dunas, especialmente as cobertas de vegetação e os mangues no território municipal;
- XIII. Conservar os ecossistemas e seus elementos naturais;
- XIV. Atender e orientar com cordialidade a todos que busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse no Município de Nísia Floresta, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Turismo;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Secretário Municipal de Transportes e Viação

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar a promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais de trânsito e transportes;
- II. Promover o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e de transportes do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- III. Promover a coordenação, orientação, controle e fiscalização do transporte público municipal de passageiros;
- IV. Coordenar a concessão, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros, conforme legislação vigente;
- V. Promover estudos e pesquisas com vistas à definição de uma política tarifária dos serviços de transporte público;
- VI. Definir o controle e fiscalização da operação do transporte coletivo por ônibus;

- VII. Realizar a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;
- VIII. Promover a coordenação, execução e manutenção de programas, projetos e serviços de trânsito do Município;
- IX. Gerir o sistema de sinalização horizontal, vertical e semáforos do sistema viário;
- X. Realizar a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos estaduais e federais, relativos ao setor de trânsito e transportes;
- XI. Realizar a coordenação, controle e execução da fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no CTB, no exercício de Poder de Polícia de Trânsito;
- XII. Promover o desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;
- XIII. Promover a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;
- XIV. Realizar o controle e fiscalização do cumprimento do código tributário, em conjunto e sob a orientação da Secretaria de Município das finanças e outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.
- XV. Fiscalizar o trânsito na malha viária urbana;
- XVI. Administrar a frota de veículos, máquinas e equipamentos, bem como, manter controle diário de quilometragem e gastos de combustível das viaturas.
- XVII. Aplicar sanções ou penalidades regulamentares em casos de infração à legislação municipal de transporte e trânsito;
- XVIII. Executar outras atividades afins e o assessoramento o Prefeito nos assuntos de seu âmbito de ação.

CARGO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca

ATRIBUIÇÕES:

- I. Executar a política de desenvolvimento rural, definindo os seus objetivos, planos e programas;
- II. Executar, fiscalizar e avaliar toda e qualquer atividade que, direta ou indiretamente, se relacione com a expansão da pecuária, da agricultura e piscicultura do município;
- III. Manter perfeita integração com as políticas nacional, regional e estadual na promoção das atividades agropecuárias;
- IV. Incrementar as atividades de fomento animal e vegetal;

- V. Disciplinar o uso do solo;
- VI. Elaborar projetos para o desenvolvimento dos recursos hídricos, da pesca e da carcinicultura;
- VII. Definir as normas para o aproveitamento das terras devolutas do município;
- VIII. Orientar os produtores e os criadores sobre as técnicas agropecuárias;
- IX. Desenvolver e incentivar o associativismo e o cooperativismo para fortalecer a economia informal do Município;
- X. Fomentar as atividades voltadas para o estímulo de hortas caseiras, de indústrias caseiras, articulando com a Secretaria de Assistência Social;
- XI. Elaborar programas, projetos e atividades voltadas para o apoio ao pequeno produtor;
- XII. Fomentar, incentivar, orientar a assistência técnica e assistência sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município;
- XIII. Implementar o plano integrado de desenvolvimento do meio rural, em estreita articulação com as demais Secretarias Municipais e órgãos estaduais e federais com atuação no setor;
- XIV. Coordenar e desenvolver projetos e programas direcionados ao aumento de produção e produtividade do setor agropecuário do Município;
- XV. Orientar e implementar açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infra-estrutura em propriedades rurais;
- XVI. Promover, orientar e dar assistência ao cooperativismo rural, à organização de cadeias produtivas, etc.;
- XVII. Coordenar os trabalhos das Subprefeituras nos Distritos;
- XVIII. Estudar, planejar a atualização da redistribuição territorial dos Distritos do Município;
- XIX. Promover, em cooperação com a União e o Estado, a eletrificação e telefonia rural, a habitação para o trabalhador rural, o serviço de assistência técnica, cursos setoriais, pesquisa e tecnologia;
- XX. Supervisionar, inspecionar, controlar e fiscalizar produtos e insumos agropecuários, de agroindústrias, abatedouros-frigoríficos, fábricas de subprodutos de origem animal e vegetal e de mercados e feiras livres;
- XXI. Promover e controlar a defesa sanitária vegetal e animal;
- XXII. Manter, permanentemente, a integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;
- XXIII. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Secretário Municipal de Esporte e Lazer

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar o planejamento, promoção, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano;
- II. Promover a gestão de planos, programas e projetos que tenham por objetivo o bem estar da população, em especial aqueles dirigidos às crianças, à juventude, à mulher e à terceira idade;
- III. Fomentar, articular, coordenar e promover o desporto e o lazer, bem como, os eventos correspondentes, com vistas ao convívio social e a melhoria na qualidade de vida da população;
- IV. Desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;
- V. Promover ações para o desenvolvimento social, compreendendo programas e ações de organização, qualificação e preparação para o trabalho e renda;
- VI. Coordenar e executar as atividades relativas à implantação e conservação de parques, praças e jardins, e seus respectivos equipamentos de recreação, esporte e lazer, para promoção do convívio social e da vida saudável;
- VII. Promover o embelezamento da cidade;
- VIII. Propor e implementar parcerias para o desenvolvimento de ações conjuntas entre a Administração Municipal, as entidades públicas e privadas, as organizações sociais e a população em geral visando a promoção da arborização, ajardinamento e embelezamento da cidade;
- IX. Acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;
- X. Executar a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal;
- XI. Promover e coordenar eventos recreativos em geral, bem como, manter os materiais e equipamentos necessários a realização dos mesmos;
- XII. Fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;
- XIII. Prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana e da qualidade de vida;

- XIV. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- XV. Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
- XVI. Incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;
- XVII. Promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais voltadas ao desenvolvimento social;
- XVIII. Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;
- XIX. Incentivar e promover a capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para esporte e lazer;
- XX. Articular parcerias e convênios para a promoção de eventos em âmbito local, regional e nacional;
- XXI. Trabalhar em parceria com o setor privado para a criação de novos espaços para eventos;
- XXII. Promover o relacionamento institucional com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- XXIII. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Secretário Adjunto

ATRIBUIÇÕES:

- I. Substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos;
- II. Exercer, mediante autorização do Prefeito ou do Secretário Municipal de Administração, as atribuições conferidas ao Secretário Municipal correspondente.

CARGO: Diretor

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir a execução de atividades a cargo da respectiva unidade em que estiver lotado;
- II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

- III. Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade em que estiver lotado;

CARGO: Coordenador Geral

ATRIBUIÇÕES:

- I. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo da respectiva unidade em que estiver lotado;
- II. Propor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;
- III. Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade em que estiver lotado;

CARGO: Coordenador

ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
- II. Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade em que estiver lotado;

CARGO: Pregoeiro

ATRIBUIÇÕES:

- I – Providenciar o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- II – Realizar o credenciamento dos interessados;
- III – Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;
- IV – Providenciar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- V - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- VI - Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;
- VII - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VIII – Providenciar a adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;

IX – Supervisionar a elaboração de ata;

X – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI – Realizar o recebimento, exame e decisão sobre recursos;

XII – Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Nísia Floresta/RN, 27 de fevereiro de 2013.

CAMILA MACIEL FERREIRA

Prefeita do Município de Nísia Floresta