



Organograma

PREFEITURA DE CURRAL DE CIMA - PB



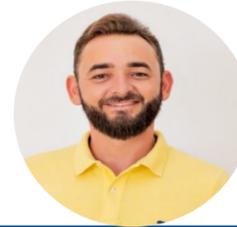
Gabinete do Prefeito

Adjamir Souza



- Promover a articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias do Município;
- Comunicação, promover a divulgação de atos e de documentação para órgãos públicos;.
- coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Prefeito; recepcionar outras autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial;

ORGANOGRAMA GABINETE



ADJAMIR SOUZA
PREFEITO

Chefe de Gabinete

Diretor de Comunicação Institucional

Procurador Jurídico Geral

Assessor Especial

Diretor Jurídico

Assessor Especial

Assessor Especial

Assessor Especial

Assessor Especial

JURÍDICO

COMUNICAÇÃO

GABINETE

Chefia de Gabinete

Coordenação das rotinas administrativas do gabinete, organização da agenda do Prefeito, solicitação e acompanhamento dos processos de viagens, recepção de pessoal e demais atividades conforme demanda.

Procurador Jurídico Geral

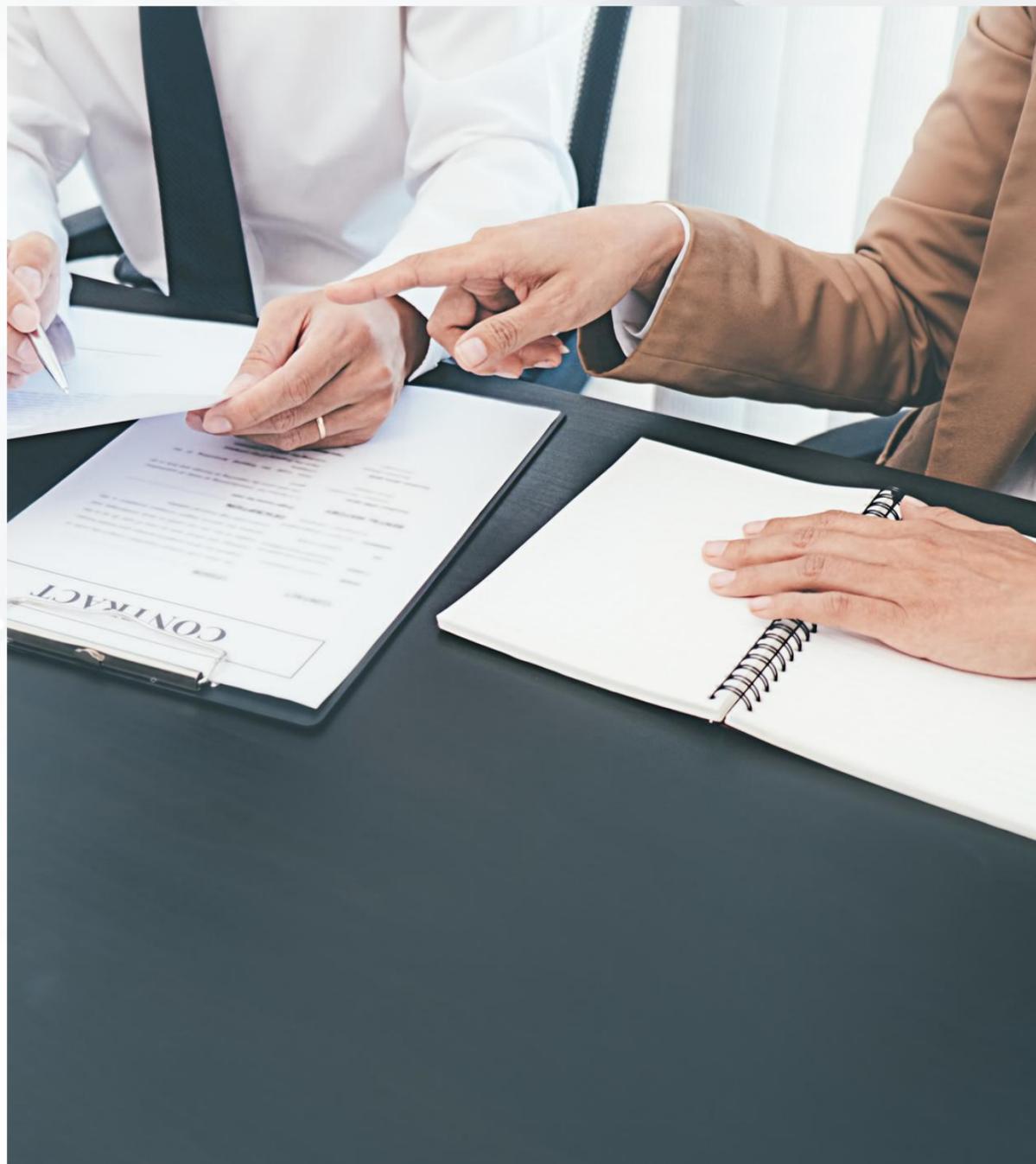
Assessor juridicamente a administração municipal; Emitir pareceres sobre processos e contratos; Representar o município em ações judiciais e extrajudiciais; Zelar pela legalidade dos atos administrativos e normativos.

Assessor Especial

Organização, supervisão e controle de fluxo de documentos do gabinete, elaboração de documentos diversos conforme demanda, acompanhamento das publicações da secretaria no Diário Oficial e demais atividades administrativas.



JURÍDICO



Diretor Jurídico

Confecção, análise e ajustes de documentos diversos (memorandos, Aditivos, termos de cooperação, convênios, contratos, protocolos de intenções, portarias, decretos);

Assistência e apoio jurídicos aos diversos setores da Prefeitura;

Assistência e apoio à Ouvidoria da Prefeitura, em cumprimento às determinações da Lei de Acesso à Informação – LAI;

COMUNICAÇÃO

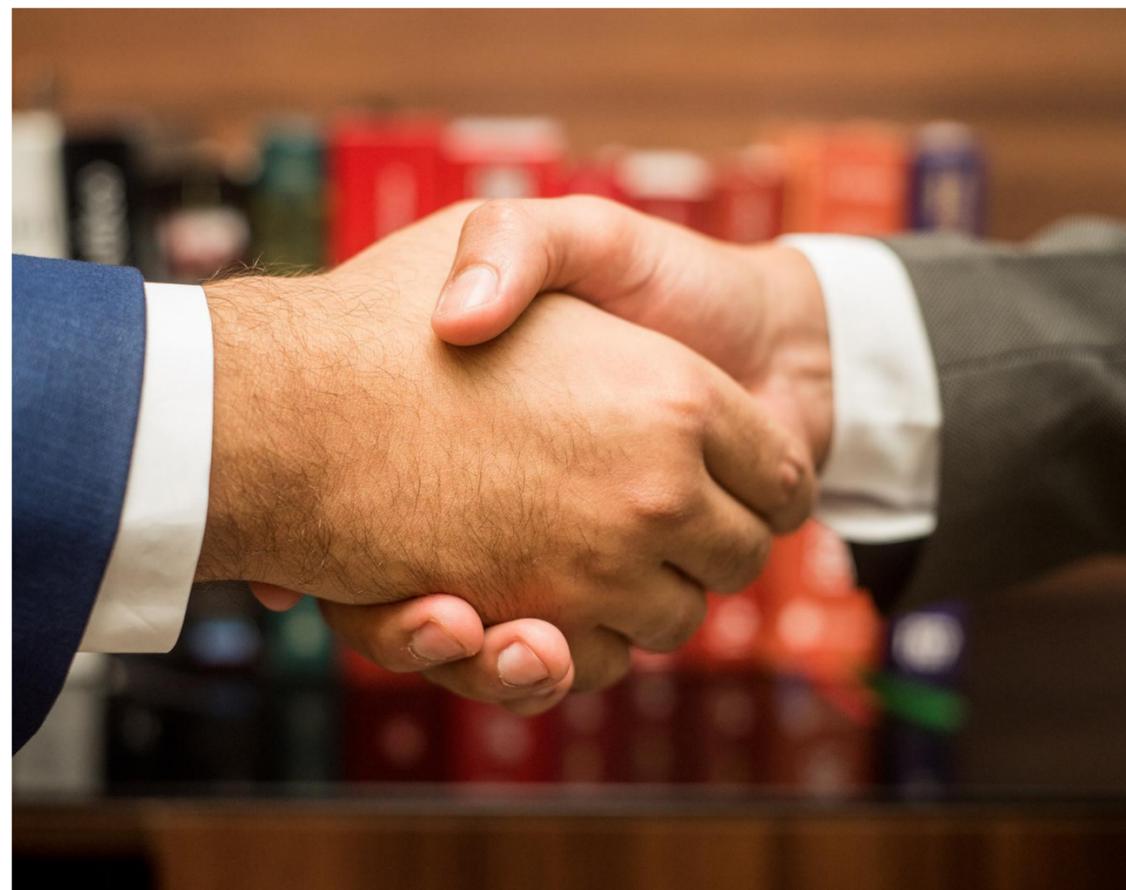


Diretor de Comunicação Institucional

Planejar e executar estratégias de comunicação; Gerenciar redes sociais e canais oficiais; Divulgar ações e serviços públicos; Fortalecer o relacionamento com a mídia; Supervisão de eventos e campanhas institucionais.

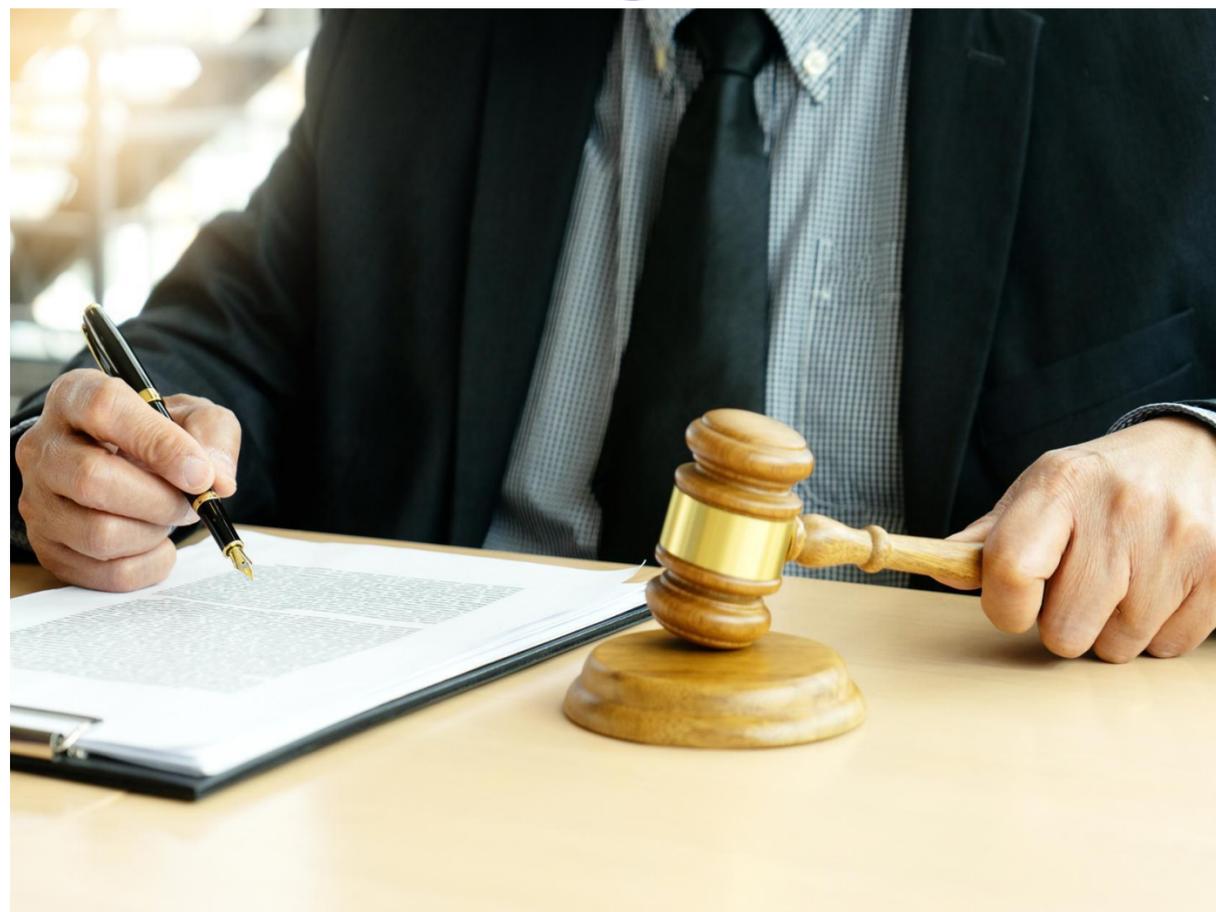


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas no âmbito da Administração Pública Municipal

COMPRAS E LICITAÇÃO



Compras

Planejar e executar compras de bens e serviços em conformidade com a legislação vigente; Realizar cotações, análises de mercado e gestão de fornecedores; Acompanhar processos licitatórios e contratações diretas; Controle pedidos e prazos de entrega para evitar desabastecimento.

Conferente de Compras

Conferir quantidade, qualidade e especificações dos materiais recebidos; Verificar notas fiscais e documentos de entrega; Comunicar irregularidades e solicitar ajustes quando necessário; Registrar e encaminhar os itens ao setor responsável.

Logística

Monitorar e registrar o consumo de combustível da frota; Controlar a distribuição de combustíveis de acordo com a necessidade dos dois; Fiscalizar e evitar desperdícios ou desvios de abastecimento; Planejar o fornecimento completo de combustíveis para garantir a operação contínua da frota.

Licitação

Planejamento e execução de todas as fases preparatórias para a realização de um processo licitatório.

Ass. Cont. Interno

RECURSOS HUMANOS



Departamento de Pessoal

Gestão de nomeação, exoneração, aposentadoria, licenças, cessão e tudo o mais pertinente ao quadro de servidores e comissionados da Prefeitura.

Folha de Pagamento

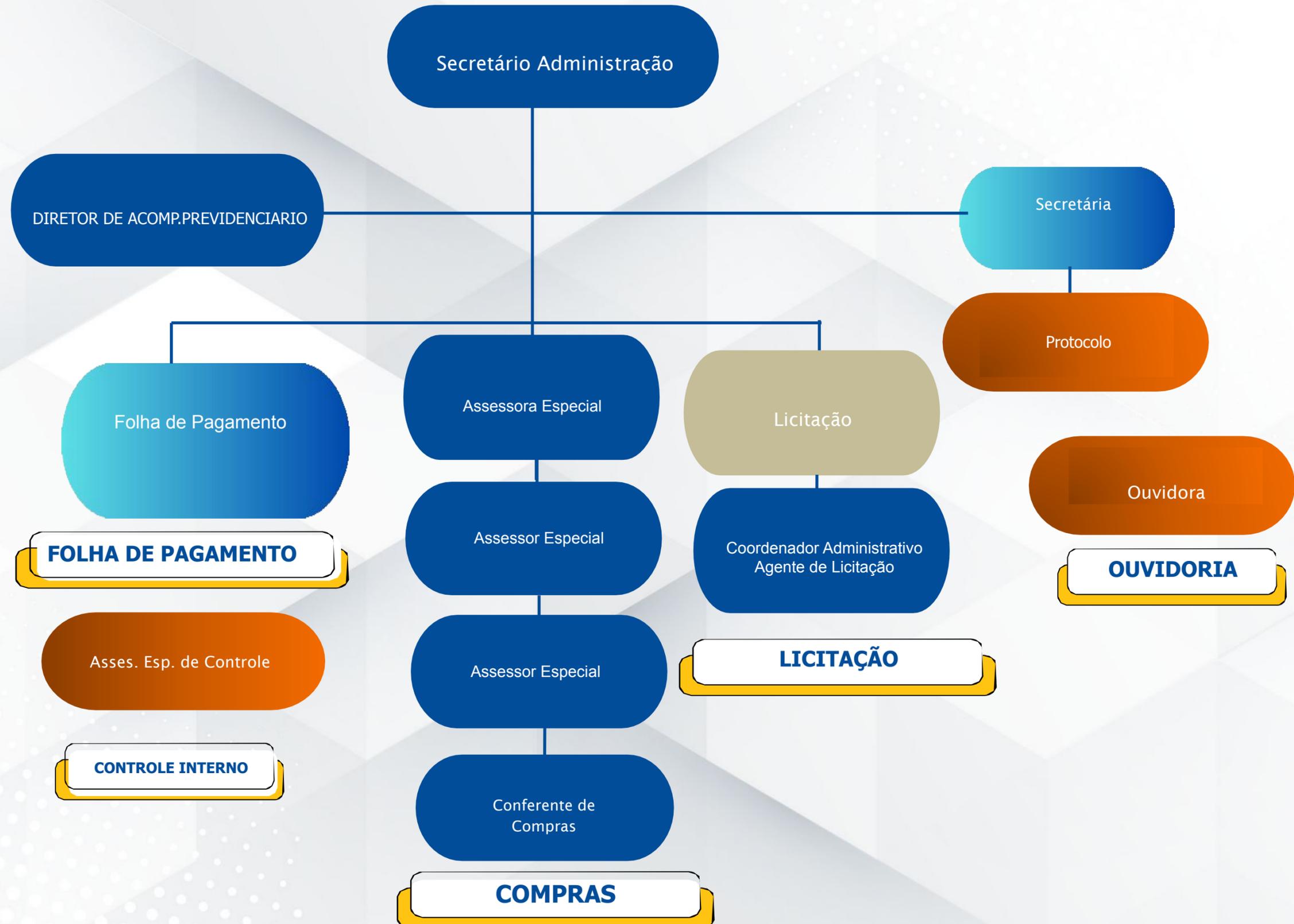
Operação geral do SAD RH- Sistema de Implantação de Pagamento, alimentação dos dados no SISTEMA, alimentação do Sistema.

Secretária

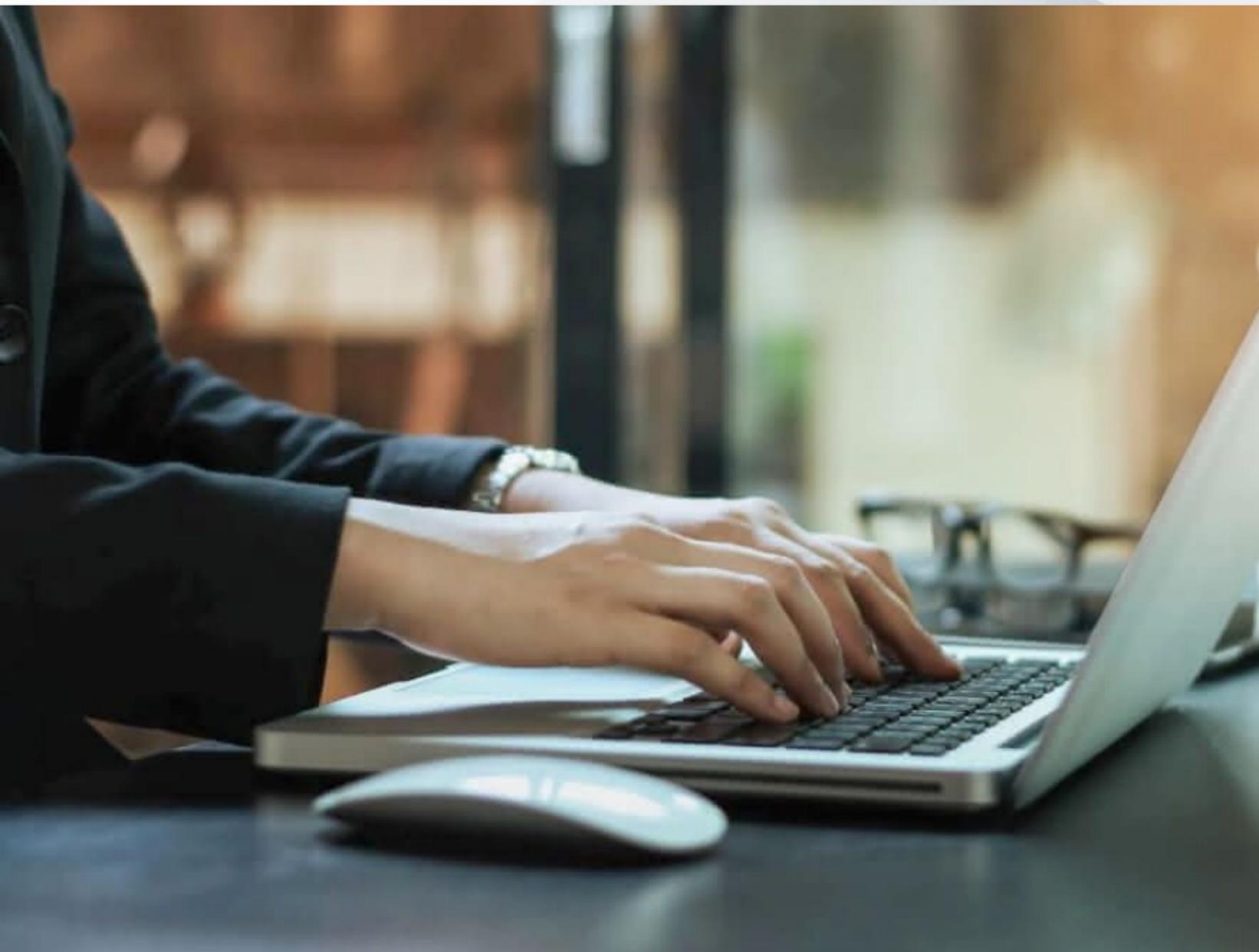
Apoio as atividades do departamento, incluindo organização das fichas dos funcionários e organização das publicações.

ORGANOGRAMA

Secretaria de Administração



ASSESSOR ESPECIAL



Organização, supervisão e controle de fluxo de documentos do gabinete, elaboração de documentos diversos conforme demanda, acompanhamento das publicações da secretaria no Diário Oficial e demais atividades administrativas.

OUTROS DEPARTAMENTOS LIGADOS A SEC. ADMINISTRAÇÃO



Ouvidoria

Recepção, análise e encaminhamento das demandas da sociedade e resposta às manifestações acerca das atividades e serviços de competência da Secretaria, competindo ainda aferir a satisfação dos usuários.

Controle Interno

Auxílio na implementação e manutenção de procedimentos e práticas que garantam a conformidade e eficiência das operações da Prefeitura. Realização de avaliações de risco, revisão dos processos internos, identificação de áreas de melhoria e recomendações de medidas corretivas para fortalecer os controles.

ADMINISTRATIVO



Contratos

Gestão e fiscalização dos contratos da Secretaria, incluindo frota, serviços, manutenção e terceirizados.

Cadastro no Sistema

Gestão do Cadastro de Materiais e Serviços

Almoxarifado

Gestão de estoque do almoxarifado.

Zeladoria

Acompanhamento dos serviços de manutenção corretiva e preventiva.

GESTÃO DE PROJETOS



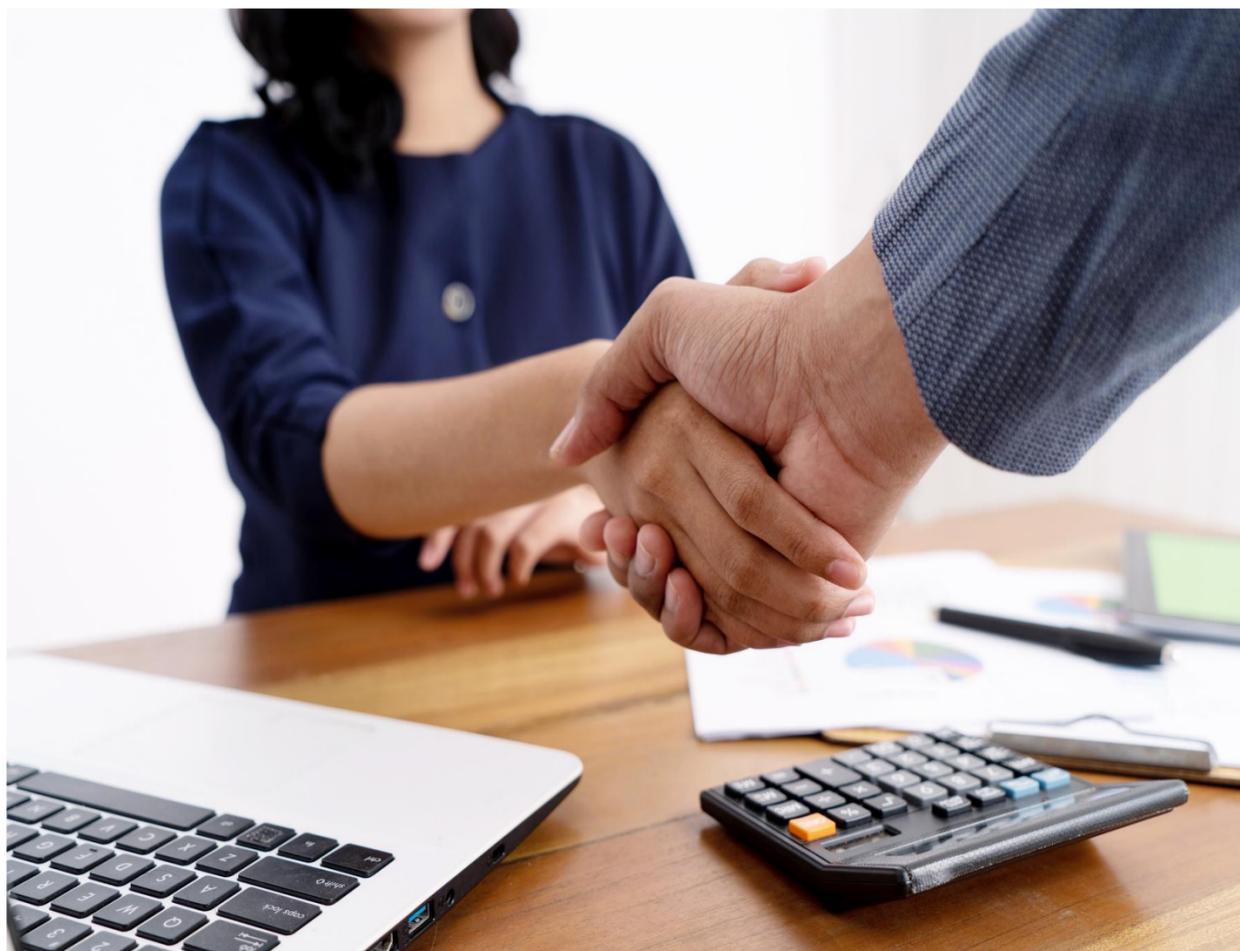
Gerência de Projetos

Acompanhamento e fiscalização dos Contratos, controle de patrimônio dos equipamentos da Secretaria de Administração.

Assessoria

Apoio a todas atividades da gerência de projetos, incluindo a parte de organização de documentos para prestação de contas mensais. Responsável por convocar, organizar e registrar as reuniões.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



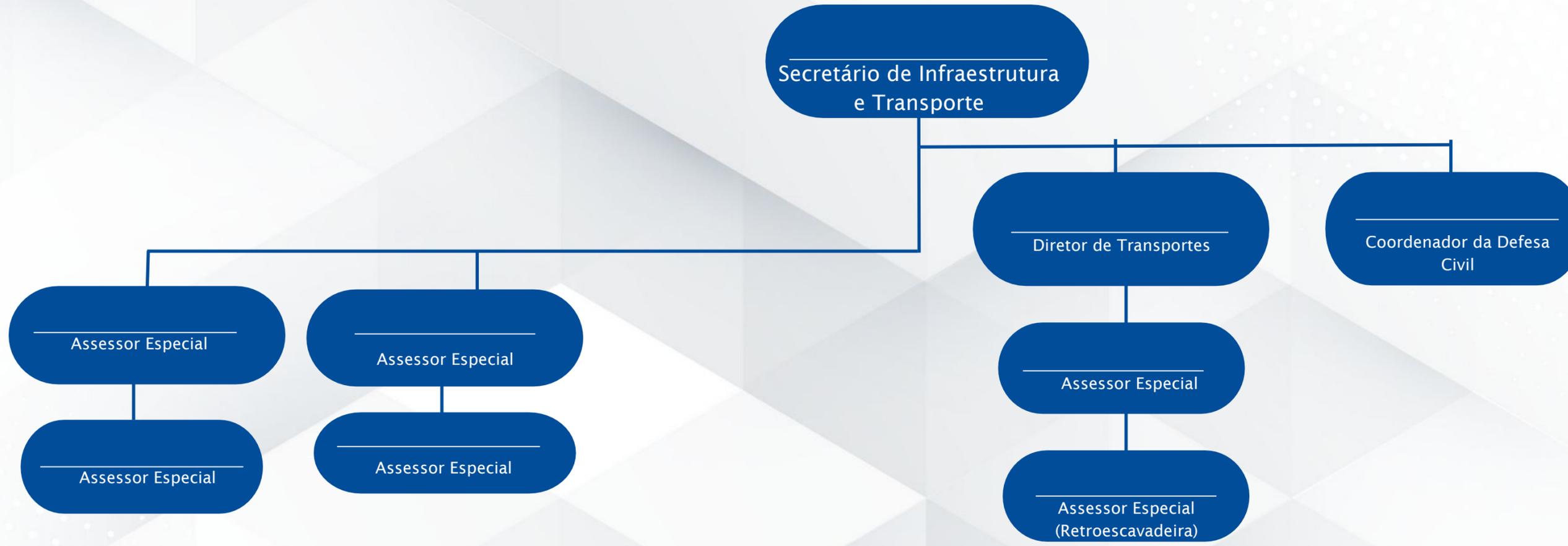
Garantir o acesso da população à Educação Básica; manter a Rede Pública Municipal de Ensino; promover ações articuladas com o Ministério da Educação e com a Rede Pública Municipal de Ensino; supervisionar instituições públicas municipais de ensino do Sistema Municipal de Educação;

ORGANOGRAMA EDUCAÇÃO



ORGANOGRAMA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA



ENGENHARIA



Engenheiro

XXXX

Gestão de todas as demandas de engenharia da Prefeitura, elaboração de documentos técnicos e suporte a auditorias internas.

Assessoria Especial

XXXX

Acompanhamento e fornecimento de informações técnicas permanente à Secretaria em assuntos relacionados, interagindo com órgãos competentes

SECRETÁRIO DE FINANÇAS



Diretoria e Coordenação



Coordenador Executivo de Tributos e Arrecadação

XXXXXX

Supervisionar a arrecadação de tributos municipais; Coordenar a fiscalização e a regularização de contribuintes; Garantir a correta aplicação da legislação tributária; Analisar e propor melhorias nos processos de arrecadação; Elaborar relatórios financeiros e prestar suporte na gestão fiscal.

Diretor de Almoxarifado

XXXXX

Supervisionar a coleta, armazenamento e distribuição de materiais; Controlar estoques, evitando desperdícios e falta de suprimentos essenciais; Manter registros atualizados de entrada e saída de materiais; Zelar pela conservação e correta utilização dos itens armazenados; Elaborar relatórios de entrega de estoque para tomada de decisões.

Empenho

XXXX

Elaboração dos empenhos dos contratos vigentes para manter continuidade dos mesmos, conforme programações financeiras liberadas.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

XXXX



Gestão contábil da Prefeitura envolvendo as áreas administrativa, financeira, de orçamento e de pessoal.

Serviços prestados a Prefeitura: Orientação contábil e no processo de execução de despesa, envio de obrigações fiscais, suporte ao setor de pessoal.

FINANCEIRO

Gestor de Contratos

XXXX

Gerenciar e fiscalizar a execução de contratos administrativos; Assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais e prazos; Manter registros atualizados e elaborar relatórios de acompanhamento; identificar riscos e sugerir medidas para evitar descumprimentos; Auxiliar nos processos de renovação, aditivos e encerramento de contratos.

Prestação de contas

XXXXXX

Elaboração das prestações de contas. Análise das documentações e dos pagamentos.

Liquidação

XXXX

Operação feita no e-fisco visando a liquidação da folha de pagamento e dos contratos vigentes.

Pagamento

XXXX

Previsão de desembolso (OB – ordem bancaria), geração da Remessa Bancária e gestão dos Impostos – INSS, ISS e IRRJ

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Gestão

XXXX

Gestão e suporte de TI a todos os órgãos instalados no prédio: Prefeitura e Secretarias.

Assessoria de Apoio

XXXX

Apoio a todas atividades da Gestão de Tecnologia da Informação, atendendo a todos demandantes do prédio.



GESTÃO

XXXX

Gerir as atividades administrativas, financeiras, de planejamento, orçamento e gestão de pessoal