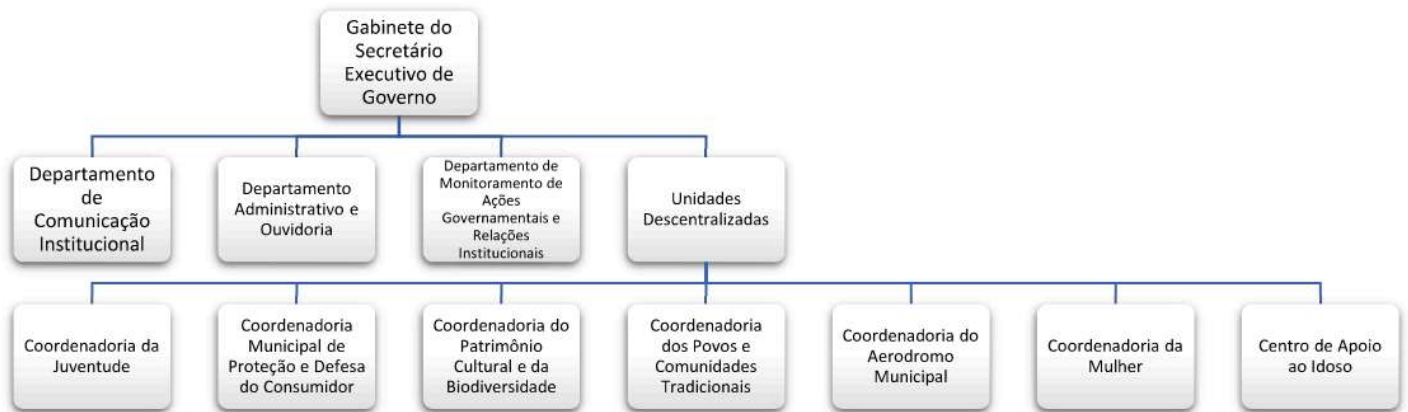


Anexo II – Secretaria Executiva de Governo



Estrutura	Competência
<p>Gabinete do Secretário Executivo de Governo</p>	<p>I - a articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;</p> <p>II - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;</p> <p>III - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;</p> <p>IV - a orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal de Paraty;</p> <p>V - a mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;</p> <p>VI - a coordenação geral das ações políticas de governo;</p> <p>VII - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;</p> <p>VIII - a elaboração e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal de Paraty;</p> <p>IX - o acompanhamento das proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adoção das providências cabíveis;</p> <p>X - a confecção de decretos e atos normativos de</p>

	<p>competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo e do Diário Oficial do Município;</p> <p>XI - a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;</p> <p>XII - a assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar;</p> <p>XIII - a apreciação técnica dos regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Municipal.</p>
Departamento de Comunicação Institucional	<p>I - o planejamento e a execução da política de comunicação da Administração Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;</p> <p>II - a divulgação dos atos dos agentes da Administração Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;</p> <p>III - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da Administração Municipal;</p> <p>IV - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos demais dirigentes de entidades da Administração Municipal, no relacionamento com os meios de comunicação;</p> <p>V - a divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;</p> <p>VI - o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória (avisos, editais), bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do <i>site</i> oficial na <i>internet</i> da Prefeitura Municipal de Paraty;</p> <p>VII - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Administração Municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;</p> <p>VIII - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal;</p> <p>IX - a valorização de interfaces entre os órgãos e entidades municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;</p> <p>X - o estímulo ao desenvolvimento de mídia comunitária através da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais;</p>

	<p>XI - a promoção do marketing institucional e do governo, em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo;</p> <p>XII - a interação com as redes sociais, visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;</p> <p>XIII - o monitoramento e inserção das informações da Prefeitura de Paraty nas redes sociais;</p> <p>XIV - a publicação de editais dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, em jornais de grande circulação, em obediência à legislação pertinente;</p> <p>XV - a garantia e zelo pela identidade visual e pelo uso da logomarca oficial, nos moldes do Manual de Aplicação da Marca em vigor;</p> <p>XVI - a realização de pesquisas de opinião pública sobre o impacto e a percepção da população em relação às políticas, aos programas e ações da Administração Municipal.</p>
<p>Departamento Administrativo e Ouvidoria</p>	<p>I - receber e distribuir os processos e arquivos de documentos recebidos no Protocolo da Chefia da Casa Civil;</p> <p>II - realizar o serviço de encaminhamento das correspondências e processos recebidos na Chefia da Casa Civil;</p> <p>III - manter o controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar relatórios gerenciais;</p> <p>IV - controlar a numeração manual e eletrônica dos projetos de lei, ofícios, despachos, leis e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, no sistema específico de documentos oficiais do Prefeito;</p> <p>V - organizar o arquivo dos originais de leis, decretos, ofícios e despachos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>VI - manter o controle do encaminhamento dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo para publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico;</p> <p>VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Casa Civil.</p>
<p>Departamento de Monitoramento de Ações Governamentais e Relações Institucionais</p>	<p>I - promover, eventos comemorativos de datas e acontecimentos significativos;</p> <p>II - elaborar e manter atualizada a lista de autoridades;</p> <p>III - coordenar, orientar e executar Relações Públicas, bem como os demais atividades como convocações, convites e informativos;</p> <p>IV - identificar e buscar parcerias para a disseminação</p>

	de estratégias e ações junto à gestão do poder executivo municipal.
Coordenadoria da Juventude	<p>I – A formulação de política pública de intervenção social, democratização cultural e a proposição de diretrizes voltadas ao protagonismo de cidadãos jovens;</p> <p>II – O constante diagnóstico das juventudes existentes nos segmentos múltiplos, bem como os que não estão agregados a grupos organizados;</p> <p>III – A coordenação e avaliação conjuntural dos programas intersetoriais promovidos pelo Governo Municipal para juventude;</p> <p>IV – A articulação, formulação e execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas ou privadas, de programas, projetos e ações para este setor;</p> <p>V – O apoio às iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a organização dos jovens, bem como, o fortalecimento das ações que propiciam a emancipação social;</p> <p>VI – Promover fóruns de debates com o objetivo de ampliar ecossistemas comunicativos entre os grupos constituídos, enfatizando a construção de uma cultura de debates sobre as políticas públicas de juventude que fomentem agendas positivas;</p> <p>VII – O apoio e desenvolvimento de estudos, pesquisas, debates sobre o universo da juventude, em parceria com organizações e instituições acadêmicas, reunindo dados e identificando as culturas específicas, as demandas diversas, as causas de problemas sociais, as indagações do público jovem; conscientizando a sociedade sobre o papel da juventude; identificando e enaltecendo as potencialidades dos jovens na condução desta história;</p> <p>VIII – A criação e manutenção de mecanismos de comunicação – portal de notícias e interatividade / redes sociais / informativos e materiais impressos, audiovisuais, fotográficos, de rádio, entre outros, de interesse do público jovem, para a solidificação de canais abertos e democráticos de diálogos;</p> <p>IX – Criar Políticas Públicas e fortalecer iniciativas voltadas para o combate a todo tipo de discriminação, sejam elas de gênero, cor, raça, religião, orientação sexual, entre outras;</p> <p>X – Criar mecanismos e ações que propiciem o protagonismo dos jovens nas suas comunidades, estimulando o desenvolvimento de valores de paz e solidariedade social; ações de intervenção que consolidem o jovem como ator social ativo dentro da comunidade o qual ele está inserido;</p> <p>XI – Promover a amplitude da consciência humana por meio da proposição de projetos de democratização da comunicação, enaltecendo um aporte por meio da comunicação popular e comunitária, que consiste na disseminação de caminhos de avaliação crítica da mídia e consolidação de sentidos e valores, por meio da aquisição de conceitos sociológicos, filosóficos, antropológicos, norteando a população jovem das comunidades para um caminho de diagnóstico de suas identidades sociais;</p> <p>XII – Melhorar a qualidade de vida dos jovens no meio rural, proporcionando agendas positivas que facilitem o acesso aos direitos fundamentais como educação, comunicação, geração de renda e cultura;</p> <p>XIII – Criação, dentro da Coordenadoria, de um sistema integrado de monitoramento e avaliação;</p>

	<p>XIV – Fortalecimento de intercâmbio Estadual, Nacional e Internacional sobre políticas de juventude;</p> <p>XV – Formar força tarefa de captura de recursos e projetos do Governo Federal e Estadual que estejam de acordo com as indagações e realidades da juventude paratiense;</p> <p>XVI – Articular parcerias com as Instituições de Ensino para o fomento e apoio aos Grêmios Estudantis;</p> <p>XVII – Criar projetos de incentivo aos empresários locais que ampliem postos de empregos para os jovens paratiense, visando o acesso ao mercado de trabalho;</p> <p>XVIII – Articular a criação de Leis de Incentivo ao empresariado jovem;</p> <p>IXX – Articular ações de cooperativismo e associativismo possibilitando a dinamização de geração de emprego e renda.</p> <p>XX - Planejar e executar o programa de Jovem Aprendiz na Prefeitura Municipal de Paraty</p> <p>XXI - Planejar e executar as ações da Casa da Juventude</p>
<p>Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor</p>	<p>I - Administração superior do PROCON Municipal de Paraty</p> <p>II - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;</p> <p>III - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado e de ofício;</p> <p>IV - orientar e informar permanentemente os consumidores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas, podendo elaborar cartilhas, folhetos, cartazes, promover eventos, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e qualidade que devem observar na compra de bens e utilização de serviços;</p> <p>V - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;</p> <p>VI - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;</p> <p>VII - funcionar como ouvidor do PROCON Municipal de Paraty</p> <p>VIII - propor a celebração de convênios e Termos de Ajustamento de Conduta pelo Município de Paraty, conforme orientações da Procuradoria-Geral do Município</p> <p>IX - propor a elaboração de minutas, contratos, convênios, termo de ajustamento e demais documentos de interesse do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;</p> <p>X - instaurar procedimento administrativo e encaminhar ao PROCON Municipal de Paraty em virtude de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do</p>

	<p>consumidor;</p> <p>XI - desempenhar outras atividades afins previstas na Lei Complementar nº 062/2018 e outras.</p>
<p>Coordenadoria do Patrimônio Cultural e da Biodiversidade</p>	<p>I - Supervisionar, coordenar e planejar atividades de setores da administração pública municipal para manutenção dos títulos internacionais da cidade de Paraty;</p> <p>II - Atuar em conjunto com a Coordenadoria das Comunidades Tradicionais na promoção e preservação das tradições;</p> <p>III - Representar e divulgar o Município de Paraty nacional e internacionalmente</p>
<p>Centro de Apoio ao Idoso</p>	<p>I - propor, desenvolver e apoiar os programas, projetos e serviços voltados para a inserção das pessoas idosas nos campos da assistência social, educação, cultura, trabalho, esporte, lazer e saúde;</p> <p>II - assessorar e criar meios para o cumprimento da legislação que se refere aos direitos individuais e coletivos da pessoa idosa, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, opressão e, ou qualquer atentado aos seus direitos;</p> <p>III - propor, apoiar e incentivar campanhas, utilizando material de divulgação junto à população, para combater a violência que atinge as pessoas idosas;</p> <p>IV - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada da política de enfrentamento a violência contra a população idosa;</p> <p>V - assessorar na apuração de denúncias de violação de direitos contra pessoas idosas, a fim de instruir procedimentos, advindos dos órgãos oficiais;</p> <p>VI - assessorar e participar das ações no âmbito do Município e em todas as esferas de Governo, visando à implementação das políticas públicas normatizadas pelo Estatuto do Idoso;</p> <p>VII - propor e colaborar no aprimoramento das legislações voltadas às pessoas idosas, e na realização de audiências e consultas públicas;</p> <p>VIII - desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos traçando o perfil da população idosa no âmbito do Município;</p> <p>IX - promover campanhas, palestras, simpósios, e a realização de outros eventos voltados para a promoção, proteção, inclusão, defesa dos direitos e melhoria da qualidade de vida dos idosos;</p> <p>X - articular e desenvolver ações informativas junto às instituições governamentais e não governamentais, visando garantir a acessibilidade às pessoas idosas, bem como que visem à redução das desigualdades intergeracionais;</p> <p>XI - propor parcerias com entidades públicas, privadas e grupos comunitários que executam programas, projetos e serviços voltados para as pessoas idosas nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação e em todas as áreas</p>

	<p>de desenvolvimento humano;</p> <p>XII - subsidiar com informações a Gerência de Projetos e Convênios, visando firmar parcerias para a captação de recursos para o Fundo Municipal do Idoso;</p> <p>XIII - supervisionar e acompanhar a execução de convênios com entidade e/ou abrigos, quanto às condições de moradia e atendimento das necessidades básicas dos idosos, de forma articulada com a Gerência de Projetos e Convênios;</p> <p>XIV - propor plano de ação e aplicação de recursos do Fundo Municipal do Idoso, bem como acompanhar e fiscalizar sua utilização e avaliar os resultados alcançados;</p> <p>XV - apoiar e assessorar as entidades civis para que mantenham espaço para promoção social e cultural da população idosa;</p> <p>XVI - promover festividades em datas comemorativas voltadas ao público idoso;</p> <p>XVII - promover a integração dos serviços da Assessoria Especial de Proteção à Pessoa Idosa com as instituições para pessoas idosas e a gestão administrativa do Abrigo Municipal de Atendimento ao Idoso;</p>
<p>Coordenadoria dos Povos e Comunidades Tradicionais</p>	<p>I - Planejar, formular, articular e monitorar a implementação de políticas de melhoria das condições de vida, desenvolvimento sustentável e defesa dos direitos dos Povos e Comunidades Tradicionais;</p> <p>II - Coordenar o Grupo Intersetorial responsável pela elaboração dos planos de desenvolvimento social, econômico e ambiental sustentáveis para as Comunidades Remanescentes de Quilombos;</p> <p>III - Apoiar a implementação dos planos de desenvolvimento social, econômico e ambiental sustentáveis para as Comunidades Remanescentes de Quilombos e monitorar a sua execução;</p> <p>IV - Monitorar a execução de programas estaduais e federais para Comunidades Remanescentes de Quilombos, no âmbito do Município de Paraty;</p> <p>V - Acompanhar os procedimentos de discriminatória administrativa rural para identificação, delimitação e titulação das terras devolutas ocupadas por Povos e Comunidades Tradicionais, inclusive, por Comunidades Remanescentes de Quilombos;</p> <p>VI - Articular e monitorar a execução das ações previstas no Plano Plurianual - PPA voltadas para as comunidades tradicionais;</p> <p>VII - Viabilizar estudos, diagnósticos, troca de experiências, participação em eventos e diálogo com a sociedade civil tendo em vista a geração de subsídios para o aprimoramento da formulação, planejamento, implementação e monitoramento de políticas públicas sob sua atribuição;</p> <p>VIII - Comunicar aos órgãos e instituições competentes acerca de ocorrências de violação de direitos ou</p>

	<p>situações de conflito envolvendo Povos e Comunidades Tradicionais, bem como acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse dessas comunidades;</p> <p>IX - Consultar e solicitar aos órgãos competentes a emissão de opinativos técnicos e pareceres, em expedientes e processos administrativos, em que estiverem envolvidos direitos e interesses das Comunidades Tradicionais;</p> <p>X - Propor, estimular e implementar programas e ações de capacitação de recursos humanos, voltados para o Poder Público e a sociedade civil, tendo em vista a produção e difusão de conhecimento acerca da história, instituições, políticas e direitos específicos de Povos e Comunidades Tradicionais;</p> <p>XI - Articular órgãos competentes para, de forma conjunta e integrada, atuar na prevenção, mediação, mapeamento e identificação de casos de conflitos envolvendo Povos e Comunidades Tradicionais, tendo em vista a identificação e proposição de estratégias para a sua gestão e mitigação;</p> <p>XII - Monitorar, acompanhar e articular a intervenção de órgãos competentes em casos de conflito pelos territórios tradicionais e seus recursos, bem como ocorrências de violação de direitos, envolvendo Povos e Comunidades Tradicionais, e situações que exijam providências especiais ou de caráter emergencial;</p> <p>XIII - Promover os meios necessários para a efetividade do exercício da participação e do controle social de políticas públicas pelos Povos e Comunidades Tradicionais.</p>
<p>Coordenadoria do Aeródromo Municipal</p>	<p>I - zelar pelo cumprimento de toda legislação federal, estadual e municipal relacionadas à Aviação Civil e ao Aeródromo;</p> <p>II - administrar todo o complexo que compõe o perímetro do aeródromo, no que tange à operacionalização, serviços comerciais, de segurança, limpeza, conservação e manutenção das áreas e instalações;</p> <p>III - propor ao Conselho Gestor o Regulamento de funcionamento do Aeródromo;</p> <p>IV - elaborar todos os relatórios e informações necessárias ao Conselho Gestor e aquelas solicitadas pelos órgãos de fiscalização das atividades do Aeródromo;</p> <p>V - cumprir as decisões do Conselho Gestor e levar a ele as demandas que necessitem de sua apreciação;</p> <p>VI - prestar contas dos recursos provenientes do erário municipal e daqueles auferidos em decorrência das atividades do Aeródromo;</p>
<p>Coordenadoria da Mulher</p>	<p>I - articular com diferentes órgãos das três esferas de governo e entidades da sociedade civil, com o objetivo de assegurar a implementação dos Planos de Políticas para as Mulheres;</p> <p>II - atender mulheres em situação de violência e</p>

discriminação por meio dos Centros Integrados/Especializados de Atendimento à Mulher;

III - coordenar a formação e a articulação das Redes de Serviços de Atendimento às Mulheres;

IV - desenvolver políticas públicas para a eliminação de toda e qualquer discriminação contra as mulheres;

V - coordenar a gestão das políticas públicas voltadas à diminuição das desigualdades entre mulheres e homens;

VI - acompanhar a implantação e a institucionalização das políticas públicas para as mulheres nos respectivos órgãos locais que as executam;

VII - articular de forma integrada e transversal as políticas para as mulheres;

VIII - atuar como organismo interlocutor das demandas sociais, econômicas, políticas e culturais das mulheres;

IX - planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes uma plena participação na vida socioeconômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;

X - estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;

XI - formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;

XII - promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;

XIII - estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras públicas, visando erradicar as discriminações, em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas;

XIV - propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhando-os até a sua conclusão;

XV - assegurar as políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;

XVI - coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Cargo	Quantidade	Carga horária	Símbolo remuneratório	Requisitos
Secretário Executivo de Governo	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário Executivo de Governo	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-11	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe da Casa Civil	01	40 horas	CC-7	Ensino superior ou experiência comprovada na área legislativa ou notório saber.
Chefe do Departamento de Comunicação Institucional	01	40 horas	CC-1	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe de Relações Públicas	01	40 horas	CC-7	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe de Cerimonial	01	40 horas	CC-8	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe da Coordenadoria da Juventude	01	40 horas	CC-1	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe da Coordenadoria do Patrimônio Cultural e da Biodiversidade	01	40 horas	CC-1	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe da Coordenadoria das Comunidades Tradicionais	01	40 horas	CC-1	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório

				saber.
Chefe da Coordenadoria do Aeródromo Municipal	01	40 horas	CC-8	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Centro de Apoio ao Idoso	01	40 horas	CC-8	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe da Coordenadoria da Mulher	01	40 horas	CC-1	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Diretor de Transporte	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Assessor de Gabinete I	06	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	06	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Executivo de Governo	<p>I - exercer a administração da Secretaria Executiva de Governo, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;</p> <p>II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;</p> <p>IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal de Paraty ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;</p> <p>V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;</p> <p>VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da SEG;</p> <p>VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;</p> <p>IX - promover a participação da SEG na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>X - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SEG, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;</p>

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 3100300032003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	<p>XI - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;</p> <p>XII - aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da SEG;</p> <p>XIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais dirigentes de unidades da SEG;</p> <p>XIV - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da SEG e dos órgãos de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e ao Gabinete do Vice-Prefeito;</p> <p>XV - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p> <p>XVI - acompanhar a tramitação dos projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação da Câmara Municipal de Paraty;</p> <p>XVII - despachar e prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SEG ao Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XVIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Subsecretário Executivo de Governo	<p>I - substituir o Secretário nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei;</p> <p>II - divulgar e publicar os atos do Secretário, quando de interesse público;</p> <p>III - promover o recebimento e a análise de correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>IV - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;</p> <p>V - examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a regular instrução dos mesmos;</p> <p>VI - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios e de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>IX - manter permanente articulação com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal;</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;</p> <p>XI - assistir diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições;</p> <p>XII - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>XIII - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades na Secretaria;</p> <p>XIV - acompanhar as ações estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria.</p>
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário;</p> <p>II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;</p> <p>III - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;</p> <p>IV - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da SEG;</p> <p>V - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;</p> <p>VI - verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;</p> <p>VII - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da SEG;</p> <p>VIII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da SEG;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
Chefe da Casa Civil	<p>I - supervisionar a elaboração e revisão dos projetos de leis de toda natureza, decretos, despachos e outros atos/documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>II - gerir e apresentar ao Secretário o resultado técnico acerca do o exame e/ou revisão das minutas de decretos regulamentares, e demais atos normativos referentes à legislação municipal;</p> <p>III - coordenar a elaboração de vetos e formalização dos autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo , dentro dos prazos legais;</p> <p>IV - exercer a revisão final da elaboração e formatação dos atos/documentos oficiais do Chefe do Poder Executivo, dentro das normas técnicas legislativas;</p> <p>V - acompanhar a tramitação de projetos de leis de iniciativa do Executivo na Câmara Municipal;</p> <p>VI - supervisionar o controle dos prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto dos autógrafos de leis aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;</p> <p>VII - articular a participação dos órgãos municipais, no que diz respeito ao exame dos</p>

	<p>autógrafos de lei;</p> <p>VIII - coordenar a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Controle da Legislação Municipal;</p> <p>IX - gerir o processo de publicidade dos atos de governo e controlar a edição do Diário Oficial do Município - Eletrônico;</p> <p>X - gerir, atualizar e controlar o Sistema de Consulta à Legislação Municipal e, na parte relativa aos atos normativos, o Sistema de Controle de Atos do Prefeito;</p> <p>XI - propor diretrizes e padrões para a elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo;</p> <p>XII - realizar a revisão técnica das respostas a expedientes e requerimentos da Câmara Municipal, dos órgãos de controle externo e de outras esferas de governo, endereçados à Casa Civil, nos limites de suas competências;</p> <p>XIII - restituir aos órgãos de origem as propostas de atos normativos em desacordo com as normas vigentes, para adequações;</p> <p>XIV - desenvolver ações de divulgação e orientação do público em geral quanto ao acesso à legislação municipal e ao Diário Oficial do Município – Eletrônico;</p> <p>XV - responder às consultas e informações solicitadas pelo público em geral, através do site oficial da Casa Civil, nos assuntos de sua competência;</p> <p>XVI - coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pareceres técnicos, pesquisas, relatórios, avaliações, exposição de motivos, justificativas e outros atos/ documentos de natureza institucional;</p> <p>XVII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário;</p> <p>XVIII - avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da Casa Civil, bem como as atribuições exercidas por qualquer subordinado;</p> <p>XIX - estabelecer o horário de expediente da Casa Civil, segundo as necessidades do serviço, observadas as prescrições legais vigentes.</p>
<p>Chefe do Departamento de Comunicação Institucional</p>	<p>I - Gestão da Equipe de Comunicação: Supervisionar e liderar a equipe de comunicação e os contratos de publicidade institucional.</p> <p>II - Planejamento de Comunicação: Planejar e coordenar todas as atividades de comunicação da instituição, incluindo campanhas, eventos, publicações, mídias sociais e outros canais.</p> <p>III - Gerenciamento de Orçamento: Administrar o orçamento do departamento, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis.</p> <p>IV - Relações com a Imprensa: Estabelecer e manter relacionamentos com a imprensa e atuar como porta-voz da instituição quando necessário.</p> <p>V- Produção de Conteúdo: Supervisionar a produção de conteúdo para diversos canais de comunicação, como site, boletins, redes sociais e newsletters.</p> <p>VI - Gerenciamento de Crises: Desenvolver planos de gerenciamento de crises e estar preparado para lidar com situações de emergência ou controvérsias que possam afetar a reputação da instituição.</p> <p>VII - Monitoramento de Mídias Sociais: Acompanhar e analisar a presença da instituição nas mídias sociais, respondendo a comentários, mensagens e monitorando a reputação online.</p> <p>VIII - Avaliação de Resultados: Medir e avaliar o impacto das atividades de comunicação, elaborando relatórios para a alta administração.</p> <p>IX - Desenvolvimento de Parcerias: Identificar oportunidades de parcerias estratégicas com outras organizações, instituições e empresas que possam fortalecer a presença da instituição.</p> <p>X - Treinamento em Comunicação: Oferecer treinamento em comunicação para funcionários e líderes da instituição, garantindo uma mensagem coesa e alinhada.</p> <p>XI - Compliance e Ética: Garantir que todas as atividades de comunicação estejam em conformidade com as políticas e regulamentos da instituição, bem como com padrões éticos.</p> <p>XII - Inovação Tecnológica: Acompanhar as tendências tecnológicas na área de comunicação e adotar novas ferramentas e plataformas conforme necessário.</p> <p>XIII - Gestão de Fornecedores: Gerenciar contratos com agências de publicidade, gráficas, fornecedores de serviços de comunicação e outros parceiros externos</p>

<p>Chefe de Relações Públicas</p>	<p>I - promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal; II - propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal; III - monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas; IV - manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município; V - elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da Administração Municipal; VI - informar ao Secretário sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais; VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
<p>Chefe de Cerimonial</p>	<p>I - coordenar, orientar e executar, bem como os demais eventos, zelando pela observância das normas do Cerimonial Público; II - elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao Cerimonial do Prefeito; III - coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial; IV - transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do chefe de Gabinete do Prefeito; V - coordenar a equipe do Cerimonial, no geral, sempre que solicitado pelo chefe Gabinete do Prefeito e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária, em apoio a viagens do Prefeito; VI - propor e organizar eventos internos e externos, sempre que solicitado pelo Gabinete do Prefeito; VII - acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pelo Chefe do Gabinete do Prefeito.</p>
<p>Chefe da Coordenadoria da Juventude</p>	<p>I - desenvolver o planejamento e a execução das políticas para a juventude no âmbito do Município; II - apoiar a formação cultural e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social; III - formular e coordenar programas e projetos de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho; IV - desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos jovens no âmbito do Município; V - desenvolver ações de prevenção e combate a toda e qualquer forma de violação de direitos e discriminação aos jovens, dando ênfase aos programas e projetos de atenção, socialização, combate às drogas, promoção cultural, abertura no mercado de trabalho e outras ações governamentais direcionados aos jovens; VI - elaborar, fomentar, executar e participar de ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e com entidades não governamentais afins, voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas de interesse dos jovens; VII - desenvolver campanhas educativas e projetos que visem à inserção de jovens em áreas de trabalho da Administração Municipal; VIII - propor medidas que visem a participação dos jovens em projetos e atividades diretamente ligadas a práticas esportivas, desenvolvimento educacional, desenvolvimento profissional, empreendedorismo e outras atividades que possam qualificar os jovens; IX - emitir pareceres em questões relativas aos direitos dos jovens, nos limites de suas competências legais; X - propor a criação de instrumentos que permitam a mobilização da juventude paratiense e apoiar os movimentos sociais organizados voltados para o segmento; XI - promover a realização de encontros, cursos, congressos, seminários e outros eventos correlatos, que contribuam para o desenvolvimento da juventude; XII - desenvolver, com a colaboração de entidades e organizações não governamentais e os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos, pesquisas e projetos que visem o conhecimento da realidade dos jovens no Município; XIII - promover e participar de movimentos que colaborem com a conscientização dos jovens em relação a questões específicas (consumo de drogas, álcool, violência, abandono e outras). XIV - promover ações para a captação de recursos via contrato/convênio, junto aos entes federados, para a aplicação nas atividades fins referente à juventude; XV - propor ações conjuntas e participar de atos praticados por órgãos e/ou autoridades competentes, sempre na busca dos direitos da juventude; XVI - coordenar as ações da Casa da Juventude XVII - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem</p>

	delegadas pelo Secretário.
Chefe da Coordenadoria do Patrimônio Cultural e da Biodiversidade	<p>I - desenvolver o planejamento e a execução das políticas para manutenção dos títulos internacionais da cidade de Paraty;</p> <p>II - apoiar a manutenção das tradições culturais nas comunidades tradicionais;</p> <p>III - formular e coordenar programas e projetos de promoção das áreas históricas e de relevância ambiental da cidade;</p> <p>IV - desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação qualitativa das áreas e setores tombados no âmbito do Município;</p> <p>V - desenvolver ações de prevenção e combate a toda e qualquer forma de violação das áreas e setores tombados no âmbito do Município;</p> <p>VI - elaborar, fomentar, executar e participar de ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e com entidades não governamentais afins, voltadas para a manutenção e divulgação nacional e internacional dos títulos e prêmios da cidade de Paraty;</p>
Chefe da Coordenadoria das Comunidades Tradicionais	<p>I - desenvolver o planejamento e a execução das políticas para promoção da comunicadas e povos tradicionais no território do Município de Paraty;</p> <p>II - apoiar a manutenção das tradições culturais nas comunidades tradicionais;</p> <p>III - formular e coordenar programas e projetos de promoção das comunidades e povos tradicionais;</p> <p>IV - desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação qualitativa das comunidade e o controle quantitativo de cadastro;</p> <p>V - desenvolver ações de prevenção e combate a toda e qualquer forma de violação das áreas e tradições das comunidades tradicionais;</p> <p>VI - elaborar, fomentar, executar e participar de ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e com entidades não governamentais afins, voltadas para o desenvolvimento e manutenção dos costumes e tradições das comunidades tradicionais;</p>
Chefe da Coordenadoria do Aeródromo Municipal	<p>I - Executar em caráter decisório as atribuições da Coordenadoria do Aeródromo Municipal</p> <p>II - Planejar as atividades do Coordenadoria do Aeródromo Municipal</p> <p>III - Coordenar e chefiar os servidores lotados na Coordenadoria do Aeródromo Municipal</p>
Chefe da Coordenadoria da Mulher	<p>I - Executar em caráter decisório as atribuições da Coordenadoria da Mulher</p> <p>II - Planejar as atividades da Coordenadoria da Mulher</p> <p>III - Coordenar e chefiar os servidores lotados na Coordenadoria da Mulher</p>
Chefe do Centro de Apoio ao Idoso	<p>I - Executar em caráter decisório as atribuições do Centro de Apoio ao Idoso</p> <p>II - Planejar as atividades do Centro de Apoio ao Idoso</p> <p>III - Coordenar e chefiar os servidores lotados no Centro de Apoio ao Idoso</p> <p>IV - Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;</p>
Diretor de Transporte	<p>I - Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de frota, abastecimento e transportes, observando o controle atualizado de dados cadastrais dos motoristas, veículos maquinários e equipamentos que constituem a frota da SEG e Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, suas características, uso e estado de conservação;</p> <p>II - Promover a gestão do uso do estacionamento da sede da Prefeitura Municipal de Paraty;</p> <p>III - Programar, coordenar, orientar, supervisionar e executar todas as atividades inerentes à manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos nos órgãos e entidades da Administração Municipal, observando:</p> <p>a) Manter serviço de inspeção periódica da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação e condições de uso e os custos operacionais da frota;</p> <p>b) Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva de veículos da Administração Municipal, realizando a guarda, lubrificação, conserto e recuperação dos veículos ou propondo sua alienação;</p> <p>c) Solicitar a manutenção necessária aos veículos da frota sob sua responsabilidade;</p> <p>d) Adotar as providências necessárias para a remoção e avaliação do custo necessário para reparos e recuperação de veículos da Prefeitura envolvidos em acidentes de trânsito ou manifestação com sugestão de alienação do bem, conforme o caso;</p>

		<p>e) Gerenciar os serviços de abastecimento de veículos e máquinas, emitindo diariamente boletim individualizado, bem como promover o controle de combustíveis utilizados pelos órgãos municipais, além de manter controle da cota de combustível disponibilizada para o abastecimento por órgão e entidade da Administração levantando o custo total mensal;</p> <p>f) Gerenciar os postos de abastecimento, assim como, havendo necessidade solicitar, receber e verificar o teste de qualidade dos combustíveis;</p> <p>g) Controlar a quilometragem percorrida por cada veículo, correlacionandoa com os gastos de óleo, combustíveis e lubrificantes;</p> <p>IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor Gabinete I	de	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor Gabinete II	de	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>