



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ/RN

A Carta de Serviço ao Usuário (CSU) da Prefeitura de Jardim do Seridó, trata-se de um instrumento que informa ao usuário sobre os serviços ofertados pelo Poder Público Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O atendimento presencial acontece de segunda à sexta-feira, das 07h às 13h, no Centro Cultural de Múltiplo Uso Prefeito Pedro Izidro de Medeiros, localizado na Praça Prefeito Manoel Paulino, nº 228, Centro – Jardim do Seridó/RN.

UNIDADES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

Gabinete Civil

O Chefe do Gabinete Civil é responsável por desempenhar funções essenciais que assistem diretamente o Prefeito Municipal e contribuem para a boa articulação entre os diversos poderes e a população. Suas atribuições incluem:

- Cuidar do protocolo de documentos, e, entre outras coisas, encaminhar ao Prefeito, para pronunciamento final, as matérias que lhe sejam submetidas;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;



- Coordenar o desempenho das funções das demais Secretarias, uniformizando a publicidade das ações do governo municipal;
- Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Jardim do Seridó, mantendo a articulação e o relacionamento adequado, inclusive quanto aos atos legislativos;
- Cuidar da administração geral do prédio onde funciona o Gabinete do Prefeito;
- Coordenar a elaboração de mensagens e exposição de motivos do Prefeito a Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas dos atos administrativos;
- Controlar a observância dos prazos para a emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurarem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na unidade orçamentária Gabinete do Prefeito, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do prefeito;
- Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

Controladoria Geral do Município

O Controlador Geral do Município exerce um papel essencial no fortalecimento da transparência e da conformidade nas atividades da administração pública. Suas principais atribuições incluem:

- Deliberar sobre todos os processos oriundos da Unidade Operacional;
- Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;



- Expedir atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública, limitado hierarquicamente e aos Atos do chefe do Poder Executivo;
- Lavrar ata de cada reunião da qual constará o número do ato ou o número do processo, medida ou a deliberação tomada;
- Tomar providências imediatas quanto a solicitações dos Secretários, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
- Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;

Procuradoria Jurídica Administrativa

O Procurador Jurídico Administrativo atua como representante legal do governo em questões jurídicas, especialmente no âmbito da administração pública. Suas principais atribuições incluem:

- Promover a representação judicial do Município, e, na sua área de atuação, a representação extrajudicial;
- Promover a execução fiscal dos inscritos na dívida ativa;
- Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as informações em Mandados de Segurança onde estejam sendo apontados como autoridades coatoras;
- Exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;
- Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal;
- Requisitar a qualquer órgão da Administração, fixando prazos, as informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;



- Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais no desempenho de sua competência para a expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- Evocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração;
- Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

Secretaria Municipal de Saúde

A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de doenças infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
- Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- Promover estudos, pesquisas e avaliação da demanda de atendimento médico;
- Promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;
- Promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação das condições de saúde da população;
- Implementar programas estratégicos de saúde pública;
- Promover medidas de atenção básica à saúde;
- Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- 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 Prefeito;
- Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.



Secretaria Municipal de Administração

A Secretaria Municipal de Administração compete:

- Coordenar e centralizar as atividades do Sistema Municipal de Administração e recursos humanos;
- Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando a racionalização, simplificação, agilização e eficiência dos órgãos da Administração Municipal;
- Formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais;
- Promover a melhoria do serviço público através da capacitação dos servidores municipais;
- Promover o preenchimento e a relocação de cargos e servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;
- Coordenar e dar impulso aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias para a apuração de fatos e atos cometidos por servidores municipais;
- Elaborar, controlar e acompanhar, de forma crítica, a folha de pagamento de pessoal;
- Coordenar e executar as atividades de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços por parte da Prefeitura;
- Emitir parecer sobre solicitações e pedidos de servidores municipais, dentro do âmbito de sua competência, ou remetendo-os, quando for o caso, para a Procuradoria Geral do Município;
- 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 Prefeito;
- Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.



Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

- Coordenar e executar a política tributária, visando a arrecadação efetiva de todos os tributos de competência do Município;
- Fiscalizar o funcionamento de todas as áreas prestadoras de serviço e atividades comerciais do Município;
- Efetuar a cobrança administrativa dos tributos de competência do Município;
- Elaborar, coordenar e alimentar o cadastro de contribuintes e cadastro de imóveis, para fins de tributação;
- Proceder à inscrição na dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- Enviar à Assessoria Jurídica do Município as informações necessárias para a cobrança executiva dos créditos tributários devidos pelos contribuintes inadimplentes;
- Controlar a expedição de certidões negativas de débitos;
- Sugerir modificações na legislação tributária com o objetivo de melhorar a arrecadação tributária;
- Coordenar, executar e controlar todas as atividades da política de execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal;
- Elaborar o planejamento financeiro do município e acompanhar a execução orçamentária, propondo os ajustes necessários;
- Consolidar e fornecer as informações necessárias para a elaboração da proposta orçamentária anual;
- Sistematizar informações com o objetivo de estabelecer a relação custo/benefício das ações e despesas governamentais, auxiliando o processo decisório da Prefeitura;
- Coordenar em articulação com as outras Secretarias Municipais, a elaboração de projetos;



- Efetuar prestações de contas referentes a projetos e convênios, junto aos órgãos estaduais e federais;
- Centralizar as ações de elaboração de projetos a obtenção de obras, serviços, equipamentos e outros bens de interesse do Prefeito;
- 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 Prefeito;
- Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

São atribuições da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

- Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
- Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência;
- Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, tais como avenidas, ruas, obras de arte, galerias, dutos, canais e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias para a sua manutenção e conservação;
- Agir em caso de emergência ou calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários do Município;
- Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis pelas obras de saneamento urbano e dos sistemas viários;



- Administrar, implantar, regulamentar e racionalizar os serviços relativos a: cemitérios públicos, áreas públicas, solo urbano, iluminação pública, mercado municipal, feiras livres, moduladas e de serviços e outros serviços públicos municipais;
- Contratar, controlar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, por administração direta ou por empreitada;
- Fiscalizar o comércio ambulante, cigarreiras, trailers, bem como o funcionamento de casas de show, festas, espetáculos e eventos, ainda que realizados ao ar livre;
- Conceder habite-se para edificações no território do perímetro urbano do Município, articulando-se com o cadastro imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- 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 Prefeito;
- Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

Secretaria Municipal de Transportes

A Secretaria Municipal de Transportes compete:

- Elaborar, implantar e coordenar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento institucional das atividades da área de frota e combustíveis;
- Promover a normatização e racionalização de instrumentos, métodos, procedimentos e rotinas relacionados ao uso e manutenção da frota de veículos no âmbito da Administração Pública municipal;
- Zelar pela boa condição de uso dos transportes e realizar a manutenção periódica dos veículos e equipamentos destinados ao transporte;
- Controlar e fiscalizar todos os meios de transporte das Secretarias Municipais, observando as normas relativas ao uso, manutenção e operação;



- Controlar, acompanhar, manter e conservar os equipamentos e veículos do Município destinados às atividades de transporte e manutenção urbana, garantindo que sejam observados os critérios técnicos de manutenção preventiva e corretiva estabelecidos pela Secretaria;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, em consonância com as diretrizes dos planos estratégicos da Prefeitura;
- Propor medidas destinadas à obtenção de recursos para a execução dos programas de transporte no Município;
- Coordenar o processo de planejamento estratégico na área de transporte no âmbito da Secretaria;
- Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos correlatos à área de transportes;
- Ordenar e controlar as despesas relacionadas às atividades de transporte sob responsabilidade da Secretaria.

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca

São atribuições da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca:

- Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades na área da agricultura e dos recursos hídricos;
- Implementar ações que visem o incremento da produção do pequeno produtor rural;
- Gerenciar, controlar e fiscalizar as disponibilidades hídricas do Município;
- Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis pelas obras de construção de açudes e barragens, bem como dos sistemas de irrigação;



- Promover a articulação entre as associações da zona rural, visando intensificar o trabalho comunitário;
- Executar os serviços de administração do Matadouro e do Açougue Público Municipal;
- Administrar os serviços de apreensão e guarda de animais;
- 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 Prefeito;
- Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

São competências da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social:

- 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, ao adolescente, ao portador de necessidades especiais, ao idoso, à mulher e aos demais usuários da assistência social do Município;
- Estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;
- Coordenar e executar ações no sentido de auxiliar as pessoas carentes do Município na obtenção de melhores condições de sobrevivência e habitação;
- Coordenar a execução de programas e projetos, visando corrigir o déficit habitacional no município;
- Promover a articulação entre as associações existentes no município visando intensificar a política comunitária;



- 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 prefeito;
- Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

Secretaria Municipal de Educação

A Secretaria Municipal de Educação compete:

- Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- Articular-se com órgãos federais e estaduais em matéria de política e legislação educacional;
- Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- Administrar, avaliar e controlar o sistema de ensino municipal, promovendo sua expansão e atualização;
- Pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa a programas de assistência escolar, no que concerne à sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários das creches do Município;
- Integrar as suas ações, às atividades culturais e esportivas do Município;
- 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 Prefeito;
- Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.



Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

- Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações municipais no campo da cultura e do turismo;
- Incentivar e coordenar as atividades da banda de música, de acordo com o calendário festivo do município bem como os eventos para os quais ela seja convocada;
- Administrar e coordenar efetivamente as atividades museológicas no município com intercâmbio na região;
- Incentivar iniciativas particulares nas promoções socioculturais e turísticas direcionadas para o município;
- Promover e divulgar estudos científicos de pesquisa ligados ao contexto cultural e as potencialidades turísticas, através do intercâmbio com outras instituições;
- Incentivar a constituição e manutenção de uma infraestrutura turística no contexto municipal;
- Investir esforços em projetos sistematizados para a cultura e o turismo rural;
- Promover os eventos socioculturais no município;
- Promover e divulgar a cultura e o turismo local junto as instituições públicas e privadas;
- Preservar e administrar as edificações históricas, mantendo a originalidade de sua arquitetura;
- Preservar o patrimônio histórico-cultural do município.

Secretaria Municipal de Esportes

São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes:



- Planejar, implementar e avaliar os programas de esporte e lazer do Município, de acordo com as políticas públicas definidas;
- Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para todas as faixas etárias;
- Viabilizar parcerias com órgãos públicos e privados para eventos, programas e projetos desportivos e de lazer;
- Normatizar e controlar as atividades desportivas e de lazer no Município;
- Incentivar a prática esportiva, especialmente junto à população em situação de vulnerabilidade social;
- Programar e divulgar o calendário esportivo e de lazer do Município;
- Zelar pelos equipamentos esportivos e de lazer públicos municipais;
- Assessorar e apoiar tecnicamente os órgãos e entidades ligados ao esporte amador no Município.

Sobre a Garantia dos Serviços em Geral ao Usuário

Todos os serviços ao usuário são ofertados por servidores capacitados e se resume no compromisso com o povo. A CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO visa descrever de forma transparente os serviços oferecidos pelos órgãos públicos ligados ao Executivo Municipal, e possui o intuito de orientar as formas de acessá-los e obtê-los. A Carta de Serviços, é destinada ao cidadão Jardimense para garantir transparência e inclusão no trabalho prestado ao município.