

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/97 DE 02 DE MAIO DE 1997.

Altera a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Parelhas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARELHAS-RN.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados e incorporados à Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Parelhas, a nível de símbolo CCE-1:

I - Assessoria de Planejamento de Desenvolvimento Econômico e Social;

II - Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Meio-Ambiente e Recursos Hídricos;

Art. 2º - Ficam criados e incorporados à Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Parelhas, a nível de símbolo FGE-1:

I - Divisão Municipal de Comunicação;

II - Divisão Municipal de Recreação e Cultura;

III - Divisão Municipal Hospitalar;

IV - Divisão Municipal de Ação Comunitária e Cidadania;

V - Divisão Municipal de Planejamento Urbano;

VI - Divisão Municipal de Agropecuária;

VII - Divisão Municipal de Abastecimento;

VIII - Divisão Municipal de Meio-Ambiente e Recursos Hídricos;

IX - Assessoria de Gabinete (Vice-Prefeito).

Art. 3º - Altera a denominação das seguintes Divisões Municipais:

I - De Divisão Municipal de Pessoal para Divisão Municipal de Recursos Humanos;

II - De Divisão Municipal de Tributação para Divisão Municipal de Tributação e Arrecadação;

III - De Divisão Municipal de Tesouraria para Divisão Municipal de Finanças;

IV - De Divisão Municipal de Obras e Serviços Urbanos para Divisão Municipal de Serviços Urbanos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

V - De Divisão Municipal de Estradas e Rodagens para Divisão Municipal de Obras.

Art. 4º - Fica extinta a Divisão Municipal de Cadastros, sendo seus serviços incorporados pela Divisão Municipal de Tributação e Arrecadação.

Art. 5º - Ficam Criadas e incorporadas à Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Parelhas as seguintes Coordenadorias, a nível de símbolo FGE-2:

- I - Coordenadoria de Fiscalização - Tributos;**
- II - Coordenadoria de Cadastros;**
- III - Coordenadoria de Projetos Especiais;**
- IV - Coordenadoria de Fiscalização - Obras.**

Art. 6º - Fica criada e incorporada à Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Parelhas na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Recreação, a Diretoria do Centro Municipal do Ensino Rural, a nível de símbolo FGE-1B.

Art. 7º - Ficam criadas e incorporadas à Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Parelhas as seguintes Sub-Divisões, a nível de símbolo FGE-3:

- I - Sub-Divisão Municipal de Protocolo;**
- II - Sub-Divisão Municipal de Arquivo;**
- III - Sub-Divisão Municipal de Pessoal;**
- IV - Sub-Divisão Municipal de Compras;**
- V - Sub-Divisão Municipal de Almoxarifado;**
- VI - Sub-Divisão Municipal da Merenda Escolar;**
- VII - Sub-Divisão Municipal de Esportes e Lazer;**
- VIII - Sub-Divisão Municipal de Desenvolvimento**

Cultural;

- IX - Sub-Divisão Municipal de Medicamentos;**
- X - Sub-Divisão Municipal de Recursos Humanos;**
- XI - Sub-Divisão Municipal de Obras;**
- XII - Sub-Divisão Municipal de Ação Comunitária;**
- XIII - Sub-Divisão Municipal de Cidadania;**
- XIV - Sub-Divisão Municipal de Transportes;**
- XV - Sub-Divisão Municipal de Gerenciamento de Serviços**

Especiais;

- XVI - Sub-Divisão Municipal de Limpeza Pública;**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

XVII - Sub-Divisão Municipal de Operações.

Art. 8º - A Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Parelhas, fica composta dos seguintes órgãos:

- 1. Órgãos de Assessoramento**
 - 1.1 - Gabinete Civil**
 - Divisão Municipal de Comunicação
 - Sub-Divisão Municipal de Protocolo
 - Sub-Divisão Municipal de Arquivo
 - 1.2 - Asses. de Planejamento de Desenv. Econômico Social**
 - 1.3 - Procuradoria Jurídica**
 - 1.4 - Assessoria de Gabinete (Vice-Prefeito)**
- 2. Órgãos de Administração Geral**
 - 2.1 - Secretaria Municipal de Administração**
 - Divisão Municipal de Recursos Humanos
 - Sub-Divisão de Pessoal
 - Divisão Municipal de Patrimônio
 - Sub-Divisão Municipal de Compras
 - Sub-Divisão Municipal de Almoxarifado
 - Divisão Municipal de Informática
 - 2.2 - Secretaria Municipal de Finanças**
 - Divisão Municipal de Tributação e Arrecadação
 - Coordenadoria de Fiscalização
 - Coordenadoria de Cadastros
 - Divisão Municipal de Finanças
 - Divisão Municipal de Contabilidade
- 3. Órgãos de Administração Específica**
 - 3.1 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Recreação**
 - Divisão Municipal de Ensino
 - Direção e Vice-Direção de Escolas
 - Diretoria do Centro Municipal do Ensino Rural
 - Sub-Divisão Municipal da Merenda Escolar
 - Divisão Municipal de Recreação e Cultura
 - Sub-Divisão Municipal de Esportes e Lazer
 - Sub-Divisão Municipal de Desenvolvimento Cultural
 - 3.2 - Secretaria Municipal de Saúde**
 - Divisão Municipal de Saúde
 - Sub-Divisão Municipal de Medicamentos
 - Divisão Municipal Administrativa-Financeira
 - Sub-Divisão Municipal de Recursos Humanos
 - Divisão Municipal Hospitalar

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

Administração Hospitalar

- **Divisão Municipal de Saneamento**

Sub-Divisão Municipal de Obras

3.3 - Secretaria Municipal de Assistência Social

- **Divisão Municipal de Assistência Social**

Supervisão de Creches

Coordenadoria de Projetos Especiais

- **Divisão Municipal de Ação Comunitária e Cidadania**

Sub-Divisão Municipal de Ação Comunitária

Sub-Divisão Municipal de Cidadania

3.4 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

- **Divisão Municipal de Serviços Urbanos**

Sub-Divisão Municipal de Transportes

Sub-Divisão Municipal de Gerenciamento de Serviços Espe-

ciais

Sub-Divisão Municipal de Limpeza Pública

- **Divisão Municipal de Planejamento Urbano**

Coordenadoria de Fiscalização

- **Divisão Municipal de Obras**

Sub-Divisão Municipal de Operações

3.5 - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Meio-Ambiente e Recursos Hídricos

- **Divisão Municipal de Agropecuária**

- **Divisão Municipal de Abastecimento**

- **Divisão Municipal do Meio-Ambiente e Recursos Hídricos**

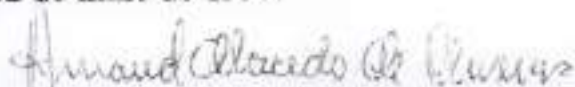
Art. 9º - A Alteração da Estrutura Administrativa Básica preconizada na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, na medida em que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 10º - Após a aprovação pela Câmara Municipal de Vereadores, o Poder Executivo fará a regulamentação necessária.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS(RN),

Em 02 de maio de 1997.



ARNAUD MACEDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

REGULAMENTAÇÃO DOS CARGOS

GABINETE CIVIL

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO - DIRETOR - FGE-1

Desenvolver a Comunicação da Prefeitura.

COMPETÊNCIA:

I - A divulgação dos Atos Administrativos da Administração Pública Municipal nos meios de comunicação;

II - Programar, preparar e dirigir solenidades cívicas do município em convenção com outros órgãos ligados diretamente à comemoração programada;

III - Participar e prestar assistência em solenidades organizadas por órgãos públicos Estaduais, Federais e Associações Representativas da Sociedade Parelhense;

IV - Desempenhar as demais atribuições pertinentes a divisão e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

SUB-DIVISÃO DE PROTOCOLO - ENCARREGADO - FGE-3

Registrar e controlar a documentação que transitar em todos os Órgãos do Serviço Público Municipal.

COMPETÊNCIA:

I - Receber o documento do interessado, verificando quanto a existência de anexos;

II - Verificar se no documento constam elementos de identificação do interessado e caracterizar o assunto requerido;

III - Atribuir e controlar a numeração de documentos e papéis por meio do "Controle de Numeração do Processo" utilizando série numérica própria, renovada anualmente;

IV - Aplicar o carimbo de protocolo em lugar bem visível do documento e, de preferência no canto superior direito;

V - Preencher os campos do carimbo;

VI - Preencher o Cartão-Recibo e entregar ao interessado;

VII - Formar o Processo (Encapamento, Fichar);

VIII - Separar e encaminhar os Processos por Órgão destinado, acompanhado de guia de remessa de Processo para Órgão e obtenção do recibo do destinatário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

IX - Desempenhar as demais atribuições pertencentes a Sub-Divisão de Protocolo e as que lhe for determinada pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

SUB-DIVISÃO DE ARQUIVO - ENCARREGADO-FGE-3

Registrar, Controlar, Arquivar e Desarquivar toda documentação transitada nos Órgãos do Serviço Público Municipal.

COMPETÊNCIA:

I - Receber o documento (Processo) verificando a existência de "Arquive-se";

II - Classificar os documentos, ordenando-os por seu número de registro, em ordem crescente;

III - Registrar em livro próprio, indicando número do Processo, Órgão determinante do "Arquive-se", a estante ou prateleira onde será arquivado;

IV - Providenciar o desarquivamento, se solicitado por autoridade competente e encaminhar a Sub-Divisão de Protocolo para as providências cabíveis;

V - Desempenhar as atribuições pertinentes a Sub-Divisão de Arquivo e as demais que lhe for determinada pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL - ASSESSOR - CCE-1

Planejar, Organizar, instituir programas e projetos que estimule o desenvolvimento sócio-econômico da Política Administrativa do Município.

COMPETÊNCIA:

I - Planejar ações de integração junto a Órgãos Governamentais viabilizando recursos para execução de programas e projetos elaborados;

II - Organizar e assessorar outros Órgãos da Administração Municipal, nas atividades de planejamento de programas e projetos;

III - Acompanhar e desenvolver procedimentos para agilização de programas e projetos em outros Órgãos Governamentais;

IV - Prestar outras assessorias inerentes as atividades e as demais que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

GABINETE DO VICE-PREFEITO

GABINETE DO VICE-PREFEITO:

Auxiliar político e administrativo do Prefeito Municipal.

ASSESSORIA DE GABINETE - ASSESSOR - FGE-1

COMPETÊNCIA:

I - Proporcionar ao Vice-Prefeito completa assistência nos seus contatos externos e internos;

II - Registrar e controlar as audiências do Vice-Prefeito;

III - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Vice-Prefeito;

IV - Preparar diariamente o expediente a ser assinado pelo Vice-Prefeito;

V - Redigir a correspondência que lhe for cometida pelo Vice-Prefeito;

VI - Agendar solenidades, audiências e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS-DIRETOR-FGE 1

Recrutar, Selecionar, Treinar, Distribuir e Ascender servidores públicos municipais.

COMPETÊNCIA:

I - Formalizar editais de concurso público de seleção de pessoal para preenchimento de vagas existentes;

II - Selecionar de conformidade com editais, pessoal - classificado em concurso público;

III - Treinar, qualificando o quadro de pessoal, de acordo com as necessidades funcionais;

IV - Distribuir funcionários em conformidade com a capacidade individual e a função a desempenhar;

V - Ascender no quadro de pessoal, os servidores que alcançarem as prerrogativas determinadas na Lei Complementar nº 001/96 (Regime Jurídico Único);

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59380-000

Fone: (084) 471-2522/2542

VI - Cumprir outras atribuições que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração;

VII - Determinar ao encarregado da Sub-Divisão de Pessoal os demais encargos necessários para o desempenho da Divisão.

SUB-DIVISÃO DE PESSOAL - ENCARREGADO-FGE-3

Registrar, Controlar, Preparar, Elaborar, Escriturar, Expedir, Promover e Encaminhar dados relativos ao Currículo dos Servidores Municipais.

COMPETÊNCIA:

I - Registrar e controlar nomeação e designações de pessoal para cargos, empregos e funções;

II - Controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;

III - Preparar as folhas de pagamento e descontos obrigatórios e autorizados em folha;

IV - Elaborar a escala de férias do pessoal de acordo com a conveniência das divisões e superiores onde o servidor estiver lotado;

V - Escriturar nas fichas de cadastros funcional e financeira todas as anotações determinadas pelos superiores;

VI - Expedir certidões, declarações e atestados com base nos registros anotados nas fichas, para todos os fins legais previstos;

VII - Encaminhar aos demais órgãos da Administração Municipal as comunicações solicitadas e requeridas pelo superior e/ou pelo próprio servidor;

VIII - Executar as demais incumbências determinadas pelo Diretor da Divisão de Recursos Humanos.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

SUB-DIVISÃO DE COMPRAS - ENCARREGADO-FGE-3

Orientar, Organizar, realizar e promover todo o sistema de compras para os órgãos da Prefeitura Municipal.

COMPETÊNCIA:

I - Orientar os órgãos da Administração Municipal quanto a maneira de formular requisições de pedido de compras;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

II - Elaborar em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura a previsão do consumo trimestral dos materiais de uso corrente, evitando falta de material;

III - Realizar as compras para a Prefeitura, através das normas regulamentares;

IV - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, depois de conferido o recebimento do material, encaminhá-las as Divisões de Finanças e Contabilidade para as providências necessárias;

V - Organizar e manter atualizado o Fichário de fornecedores da Prefeitura Municipal;

VI - Promover a manutenção dos serviços de copa da Prefeitura;

VII - Cumprir os demais encargos determinados pelo Diretor da Divisão de Patrimônio.

SUB-DIVISÃO DE ALMOXARIFADO- ENCARREGADO

- FGE-3

Recebimento e Conferência do material, Conservação e Estocagem, Inventário, Estabelecimento dos limites de Estoque, Atendimento de pedidos e entrega aos Órgãos necessitados.

COMPETÊNCIA:

I - No recebimento do material, examinar a quantidade e o tipo se coincidem com a requisição de compra e se não está danificado ou vencido;

II - Guardar em prateleiras, compartimentos ou escaninhos classificados e numerados. Os materiais deterioráveis devem ser dispostos de maneira que os mais velhos saiam em primeiro lugar;

III - Manter um inventário atualizado, utilizando fichário apropriado, em ordem alfabética ou numérica se o material for codificado por número;

IV - Estabelecer a mínima necessidade em estoque, limitando-se em acordo com a retirada do material e providenciando sua imediata reposição;

V - Atender as requisições do material solicitado, procurando distribuir de modo programado, satisfazendo as necessidades dos requisitantes;

VI - Desempenhar as demais tarefas inerentes a função e a determinadas pelo Diretor da Divisão de Patrimônio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59380-000

Fone: (084) 471-2522/2542

DIVISÃO DE INFORMÁTICA - DIRETOR - FGE-1

Planejar, Redefinir, Codificar, Compilar, Avaliar, Desenvolver, Registrar e Armazenar todos os dados orgânicos do serviço público municipal.

COMPETÊNCIA:

I - Planejar um processamento de dados capaz de satisfazer as necessidades do serviço público municipal;

II - Redefinir programas adequando as prioridades administrativas do Executivo Municipal;

III - Codificar o sistema, ajustado aos serviços a desenvolver e executados;

IV - Compilar todos os dados, de modo que sejam de acesso e utilização prática e rápida;

V - Avaliar as técnicas utilizadas, procurando sempre desenvolver e adaptar nova tecnologia;

VI - Registrar e armazenar todos os dados em arquivo;

VII - Supervisionar os trabalhos, procurando aplicar o programa com rapidez, precisão e eficiência;

VIII - Cumprir as demais atribuições pertinentes ao cargo e as que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECAÇÃO

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO - COORDENADOR FGE-2

Coordenar, Fiscalizar, Notificar, Autuar, Promover apreensões, cumprir e fazer cumprir a Lei nº 609 de 26/11/79 (Código Tributário Municipal).

COMPETÊNCIA:

I - Coordenar e fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, a afixação dos Alvarás de Licença e seus respectivos prazos de validade;

II - Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas e em especial, quanto ao horário de funcionamento e demais obrigações tributárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59380-000

Fone: (084) 471-2522/2542

III - Intimar, notificar, autuar os infratores das obrigações tributárias;

IV - Promover a apreensão de mercadorias ou objetos nos casos previstos em Lei ou Regulamento, Lavrar o respectivo Termo de Apreensão e encaminhá-lo ao depósito municipal ou destiná-los a outros previamente determinados;

V - Efetuar outras tarefas que lhe forem determinadas no campo tributário e fazendário pelo Diretor da Divisão de Tributação e Arrecadação.

COORDENADORIA DE CADASTROS - COORDENADOR - FGE-2

Elaborar, Manter o fichário fiscal, Emitir guias de recolhimento, preparar e controlar a arrecadação de taxas e outras rendas.

COMPETÊNCIA:

I - Elaborar e manter sempre atualizado o cadastro e fichário fiscal do município;

II - Manter permanente contato com o Órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os cartórios de registros de imóveis no sentido de obter todas as alterações que venham a ocorrer aos imóveis, bem como a inclusão de novas unidades no fichário, para fins tributários;

III - Fazer a emissão de guias de recolhimento a Divisão de Finanças;

IV - Efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos lançados, à vista dos comprovantes respectivos;

V - Expedir Alvarás de Licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

VI - Conferir, quando preenchidos pelo contribuinte, as guias de recolhimento e outras rendas;

VII - Preparar e controlar a arrecadação das taxas de licença e outras rendas;

VIII - Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes;

IX - Promover a inscrição na Dívida Ativa, anualmente;

X - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa;

XI - Executar as demais atribuições inerentes ao cargo e as que forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Tributação e Arrecadação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREAÇÃO

DIVISÃO DE ENSINO

CENTRO MUNICIPAL DO ENSINO RURAL - DIRETOR-FGE-1B

COMPETÊNCIA:

Constante no Regimento Escolar aprovado pela Portaria nº 155/94 - SEC/GS, em 07/04/94.

SUB-DIVISÃO DA MERENDA ESCOLAR - ENCARREGADO - FGE-3

Receber, Conferir, Supervisionar os materiais destinados a merenda escolar.

COMPETÊNCIA:

I - Receber todos os gêneros alimentícios destinados a merenda escolar;

II - Conferir no recebimento do material destinado a merenda escolar, a qualidade e o vencimento dos produtos;

III - Pesar, contar e separar os gêneros alimentícios e fazer sua distribuição por escola;

IV - Supervisionar o andamento do consumo e do estoque da merenda escolar;

V - Prestar os serviços inerentes a função e os demais que forem determinados pela Diretoria da Divisão de Ensino.

DIVISÃO DE RECREAÇÃO E CULTURA - DIRETOR - FGE-1

Planejar, Coordenar, Acompanhar e Avaliar todas as atividades recreativas e culturais desenvolvidas pela Secretaria de Educação, Cultura e Recreação.

COMPETÊNCIA:

I - Planejar com os demais órgãos da Secretaria de Educação, Cultura e Recreação, os eventos esportivos e culturais a serem desenvolvidos anualmente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

II - Coordenar e executar os eventos esportivos e culturais já constantes no Calendário Esportivo e Cultural do Município;

III - Participar e prestar assistência em eventos esportivos e culturais organizados por Órgãos Públicos Estaduais, Federais e Entidades Privadas;

IV - Determinar a Sub-Divisão de Esportes e Lazer a execução das funções a serem cumpridas, bem como o acompanhamento;

V - Determinar a Sub-Divisão de Desenvolvimento Cultural, a realização das incubências fixadas;

VI - Executar os serviços pertinentes à função e os demais que lhes forem determinados pelo Secretário de Educação, Cultura e Recreação.

SUB-DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER - ENCARREGADO - FGE-3

Coordenar, Executar, Acompanhar e Participar de eventos esportivos e recreativos.

COMPETÊNCIA:

I - Assessorar o Diretor de Recreação e Cultura no planejamento dos Eventos Esportivos a serem desenvolvidos, formulando anualmente um calendário esportivo;

II - Executar os eventos esportivos e de lazer, promovendo atividades que possibilitem a maior participação de alunos e/ou jovens Parelhenses;

III - Administrar o Ginásio de Esportes Ovídio Dantas, procurando manter em bom estado de conservação, provendo de limpeza e higiene;

IV - Auxiliar os demais eventos esportivos e de lazer, fomentados por Órgãos Públicos Estaduais, Federais e Entidades Privadas;

V - Desempenhar as demais atribuições pertinentes à Sub-Divisão e as que forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Recreação e Cultura.

SUB-DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL - ENCARREGADO - FGE-3

Coordenar, Executar, Fomentar e participar dos Eventos Culturais.

COMPETÊNCIA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

I - Assistir ao Diretor de Recreação e Cultura no planejamento das atividades culturais;

II - Realizar os Eventos Culturais, preparando e participando de todas as Solenidades Cívicas do Município;

III - Prestar assistência as Solenidades desenvolvidas por Órgãos Públicos Estaduais, Federais, Entidades de Classe e Associações Privadas;

IV - Administrar a Biblioteca Pública Municipal promovendo a celebração de convênios com Órgãos Públicos Estaduais, Federais e Entidades Privadas procurando viabilizar a atualização e renovação dos livros e/ou manuscritos;

V - Cumprir as demais tarefas inerentes à Sub-Divisão e as que forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Recreação e cultura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SUB-DIVISÃO DE MEDICAMENTOS - ENCARREGADO - FGE-3

Administrar, Controlar, Receber e Entregar, Prover e Relatar a área de medicamentos.

COMPETÊNCIA:

I - Administrar a Farmácia Pública Municipal, tornando-a eficaz para atender as necessidades e prestação do serviço público;

II - Manter um permanente controle de estoque de medicamentos, estabelecendo um estoque mínimo para atender dentro do possível todas as requisições e receituários;

III - Receber, conferir e dar entrada no estoque de todo o medicamento adquirido pela Secretaria de Saúde;

IV - Prover os Postos de Saúde do Município, Centros de Saúde e Hospital dos medicamentos previamente requisitados, elaborando um sistema de distribuição, determinando períodos a ser entregues;

V - Regular a disposição dos medicamentos para a população carente, sempre com apresentação de uma receita médica e obedecendo as normas de distribuição estabelecidas pela Secretaria de Saúde;

VI - Relatar mensalmente, até o dia 28, um boletim do movimento de entrada e saída, e o estoque para reposição dos medicamentos;

VII - Atender as demais atribuições da Sub-Divisão e as que forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

DIVISÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

SUB-DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - ENCARREGADO - FGE-3

Formular e Implementar, Proporcionar treinamentos, Desenvolver procedimentos que atendam as necessidades funcionais na área da saúde.

COMPETÊNCIA:

I - Formular e implementar a política de recursos humanos na esfera municipal, de acordo com as políticas nacional e estadual de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

II - Proporcionar em convênio com Órgãos Públicos Estaduais, Federais e Entidades de Classe, cursos, seminários e palestras que promovam treinamentos e capacitação do profissional de saúde;

III - Desenvolver outras atividades correlativas, visando à integração dos funcionários da área de saúde nas campanhas nacionais e estaduais de vacinação e de combate as doenças epidemiológicas;

IV - Desempenhar as demais funções inerentes a Sub-Divisão de Recursos Humanos e as que forem determinadas pela Diretoria Administrativa Financeira.

DIVISÃO HOSPITALAR - DIRETOR - FGE-1

Dirigir, Organizar, Controlar, Planejar e Coordenar as atividades administrativas e técnicas executadas no hospital.

COMPETÊNCIA:

I - Administrar o Hospital Dr. José Augusto Dantas, proporcionando aos profissionais de nível superior integração e condições adequada de trabalho;

II - Participar e orientar os profissionais de saúde lotados no Hospital Dr. José Augusto Dantas, das ações e decisões a serem acatadas;

III - Elaborar a escala de férias dos profissionais de nível superior lotados no Hospital Dr. José Augusto Dantas;

IV - Manter uma comunicação permanente com a Secretaria de Saúde, procurando em conjunto, soluções para possíveis anormalidades e/ou urgências graves registradas no hospital;

V - Gerir a utilização da ambulância, mantendo-a sempre na unidade e com condições de disponibilidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

VI - Relatar a Secretaria de Saúde do Município, quando notificado de áreas com epidemia ou endemia de doenças, para acionar os Órgãos Públicos Estaduais e Federais visando as providências necessárias;

VII - Proceder sindicâncias para apuração de possíveis irregularidades, determinando as soluções legais previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos e Cíveis do Estado, e na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

VIII - Apresentar mensalmente à Secretaria Municipal de Saúde o relatório das atividades do hospital;

IX - Determinar ao administrador do hospital o cumprimento das normas estabelecidas;

X - Executar as demais atribuições inerentes ao cargo e as que forem determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

ADMINISTRADOR HOSPITALAR - ADMINISTRADOR

- FGE-1C

Assessorar, Administrar, Coordenar, Supervisionar as atividades de abastecimento, funcional de nível médio e de manutenção do hospital.

COMPETÊNCIA:

I - Assessorar o Diretor da Divisão Hospitalar, mantendo-o informado de todas as atividades desenvolvidas, solicitando a expedição de instruções e ordens de serviços;

II - Administrar e Coordenar as atividades que são exercidas pelos profissionais de nível médio, promovendo-o a integração do quadro de pessoal na busca de desenvolver bom controle de qualidade na prestação dos serviços a comunidade;

III - Elaborar a escala de plantão e de férias dos profissionais de saúde de nível médio lotados no Hospital Dr. José Augusto Dantas;

IV - Determinar e acompanhar o controle de frequência dos funcionários lotados no Hospital Dr. José Augusto Dantas, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

V - Organizar e executar os pedidos de medicamentos, gêneros alimentícios, material de higiene e material de expediente;

VI - Manter sempre atualizado o controle de estoque, dos medicamentos, gêneros alimentícios, material de higiene e material de expediente, estabelecendo para cada setor um controle de entrada e saída de material, evitando a escassez;

VII - Supervisionar os dados estatísticos computados pelo seu módulo básico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

VIII - Cumprir as demais atribuições pertinentes ao cargo e as que forem determinadas pelo Diretor da Divisão Hospitalar.

DIVISÃO DE SANEAMENTO - DIRETOR - FGE-1

Planejar, Gerenciar, Fiscalizar e Avaliar toda a estrutura de saneamento do município.

COMPETÊNCIA:

I - Elaborar em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, um planejamento da estrutura de saneamento básico do município;

II - Gerenciar obras de restauração do sistema de saneamento, sempre obedecendo as normas regulamentadas pelos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

III - Fiscalizar o uso da rede de esgoto urbano, registrando e notificando as irregularidades encontradas, intimando os infratores a efetuar a correção devida e aplicar as penalidades constantes no Código de Obras do Município;

IV - Fiscalizar as obras de saneamento contratadas pelo Executivo Municipal;

V - Avaliar todo o sistema de saneamento público municipal, sugerindo modificações ou ampliações quando necessárias;

VI - Determinar a Sub-Divisão de Obras, o cumprimento das tarefas a ela atribuídas;

VII - Desenvolver as demais incumbências inerentes ao cargo e as que forem determinadas pela Secretaria de Saúde.

SUB-DIVISÃO DE OBRAS - ENCARREGADO - FGE-3

Assessorar e Executar as obras determinadas pelo Diretor da Divisão de Saneamento.

COMPETÊNCIA:

I - Assessorar o Diretor da Divisão de Saneamento nos temas que for questionado;

II - Executar as restaurações, modificações e construções que for compelido a realizar;

III - Desempenhar os demais encargos inerentes a função e as que forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Saneamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.581/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

**COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS -
COORDENADOR - FGE-2**

Coordenar e Administrar os Projetos Especiais criados pelo Município e/ou Conveniados com Entidades Públicas Estaduais, Federais e Privadas.

COMPETÊNCIA:

I - Coordenar e administrar os Projetos Assistenciais criados pelo Município, sempre procurando cumprir fielmente os objetivos determinados;

II - Coordenar os Projetos Conveniados com Órgãos Públicos Estaduais, Federais e Entidades Privadas, assegurando a integração dos participantes;

III - Desenvolver ações de mobilização aos demais Órgãos Públicos Municipais, para efetiva e completa realização das metas a alcançar nos projetos criados;

IV - Empregar meios para integrar a Sociedade Parelhense, nos projetos a ela, direcionados;

V - Criar e participar de campanhas específicas, de auxílio aos fragelados por calamidades públicas;

VI - Cumprir as demais determinações pertencentes ao cargo e as que forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Assistência Social.

**DIVISÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA E CIDADANIA -
DIRETOR - FGE-1**

Promover ações assistenciais, acompanhar e assistir os focos de pobreza absoluta, executar programa de assistência médico-odontológica e proporcionar atendimento aos cidadãos na emissão e aquisição de documentos pessoais.

COMPETÊNCIA:

I - Promover ações assistenciais a mãe carente, a mãe solteira e ao idoso no suprimento de gêneros alimentícios;

II - Criar e administrar a distribuição de programas assistenciais como: Distribuição de leite e de sopa, em áreas de comprovada miséria;

III - Fomentar em conjunto com a Secretaria de Agricultura a criação de hortas comunitárias em propriedades públicas e/ou terrenos cedidos por entidades privadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

IV - Fomentar a criação de campanhas de doação de gêneros alimentícios, de produtos horti-frutogranjeiros do mercado público e das feiras livres;

V - Acionar os religiosos de todos os credulos para participação nos movimentos e campanhas assistenciais;

VI - Executar e participar de campanhas periódicas e constantes de assistência médico-odontológico;

VII - Proporcionar através de convênios, com Órgãos Públicos Estaduais e Federais, atendimento na emissão e aquisição de documentos pessoais;

VIII - Determinar a Sub-Divisão de Ação Comunitária a execução dos programas e projetos estabelecidos;

IX - Determinar a Sub-Divisão de Cidadania o cumprimento das tarefas impostas;

X - Cumprir os demais atos inerentes ao cargo e os que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

SUB-DIVISÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA - ENCARREGADO - FGE-3

Assessorar, Participar e promover todas as ações comunitárias delegadas pelo Diretor da Divisão de Ação Comunitária.

COMPETÊNCIA:

I - Assessorar o Diretor da Divisão de Ação Comunitária nas ações assistenciais a mãe carente, a mãe solteira e ao idoso, no suprimento de gêneros alimentícios;

II - Assessorar o Diretor da Divisão de Ação Comunitária na distribuição de programas assistenciais, como: Distribuição de leite e de sopa, em áreas de comprovada miséria;

III - Acompanhar e apresentar um relatório periódico das visitas as hortas comunitárias criadas pela Divisão de Ação Comunitária;

IV - Participar das campanhas de doação de gêneros alimentícios e produtos horti-frutogranjeiros, efetuando o recolhimento das doações e a sua distribuição nas áreas carentes;

V - Desenvolver as demais tarefas inerentes ao cargo e as que forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Ação Comunitária e Cidadania.

SUB-DIVISÃO DE CIDADANIA - ENCARREGADO - FGE-3

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

Assessorar, Emitir e autorizar a preparação de documentos pessoais.

COMPETÊNCIA:

I - Assessorar o Diretor da Divisão de Ação Comunitária e Cidadania, nas execução dos programas elaborados pela divisão;

II - Administrar o programa de emissão de registros de nascimento, autorizando os cartórios do município a sua emissão, antes, certificar-se do estado de pobreza do requerente;

III - Efetuar a emissão de carteira de profissional de acordo com as normas estabelecidas no convênio celebrado entre a Prefeitura Municipal e o Ministério do Trabalho;

IV - Realizar a emissão de carteiras de identidades, em conformidade com as normas de convênio ajustado com a Prefeitura Municipal e a Secretaria de Segurança Pública do Estado;

V - Prestar os demais serviços inerentes a função e os que forem determinados pelo Diretor da Divisão de Ação Comunitária e Cidadania.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

SUB-DIVISÃO DE TRANSPORTE - ENCARREGADO -

FGE-3

Coordenar, Manter e Executar os transportes dos Órgãos Públicos Municipais.

COMPETÊNCIA:

I - Coordenar os veículos e pessoal específico da área, quanto a serviços a executar, tabela de trabalho, manutenção e reparo mecânico e abastecimento;

II - Manter em bom estado de conservação e com condições de disponibilidade a frota de veículos do município, providenciando a guarda em lugar apropriado;

III - Escalar previamente profissionais motoristas para as viagens determinadas pelos Órgãos requisitantes;

IV - Abastecer os veículos de combustíveis e lubrificantes, criando uma ficha para cada auto, de maneira que possa acompanhar o seu consumo num desempenho satisfatório;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

V - Gerenciar a oficina mecânica do município, coordenando e fiscalizando os trabalhos na sua execução;

VI - Prestar os demais serviços inerentes a função eos que forem determinados pelo Diretor da Divisão de Serviços Urbanos.

SUB-DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS ESPECIAIS - ENCARREGADO - FGE-3

Administração geral dos serviços de cemitério, chafariz e lavanderias pertencentes a Prefeitura Municipal.

COMPETÊNCIA:

I - Coordenar a movimentação dos cemitérios, zelando pelas condições de higiene, limpeza e desinfecção;

II - Coordenar os serviços prestados a comunidade pelo chafariz público municipal empenhando-se na sua manutenção e zelando pela limpeza e higiene;

III - Coordenar a utilização das lavanderias públicas municipais, estabelecendo horários e distribuição para uso;

IV - Atender as demais tarefas pertinentes ao cargo e as que forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Serviços Urbanos.

SUB-DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA - ENCARREGADO - FGE-3

Coordenar, Supervisionar e Executar todas as atividades pertencentes a limpeza pública.

COMPETÊNCIA:

I - Coordenar a limpeza pública urbana, visando atender as áreas mais carentes de serviços;

II - Supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo;

III - Zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;

IV - Fazer remoção dos animais mortos encontrados nas vias públicas e providenciar a cremação ou aterro;

V - Demarcar a área para utilização de aterro público, efetuando constantemente a cremação dos detritos;

VI - Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do município, providenciando periodicamente a podagem das árvores e rebaixamento da grama;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

VII - Executar as demais incumbências inerentes a função e as que forem estabelecidas pelo Diretor da Divisão de Serviços Urbanos.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO - DIRETOR - FGE-1

Planejar, Emitir parecer, Promover expedição de alvarás de licença para construção, promover vistorias das construções e fornecer o habite-se.

COMPETÊNCIA:

I - Planejar a realização de obras públicas, obedecendo a normatização do Código de Obras do Município;

II - Emitir pareceres nos Projetos de Loteamentos de Terrenos Urbanos e encaminhar a apreciação do Executivo Municipal;

III - Elaborar estudos para extensão da demarcação da área urbana, atualizando a planta da cidade e encaminhando para apreciação do Prefeito Municipal;

IV - Determinar e aprovar Projetos de abertura de ruas, avenidas e logradouros públicos;

V - Promover a expedição e assinar alvarás de licença para as construções particulares, demolições de prédios e edificações;

VI - Proceder vistorias nas construções urbanas, preservando o interesse público, para efeito de interdição e demolição;

VII - Fiscalizar as obras particulares, exigindo o alvará de licença para construção e registrando as construções clandestinas porventura encontradas, aplicando as penalidades imposta pela Lei;

VIII - Fornecer o habite-se das obras concluídas, após analisar se estão de conformidade com o Código de Obras do Município e cientificar a Divisão de Tributação e Arrecadação para cadastramento;

IX - Desempenhar as tarefas inerentes ao cargo e as demais que forem determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Urbanos.

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO - COORDENADOR - FGE-2

Coordenar a fiscalização de obras, obedecendo o Código de Obras do Município.

COMPETÊNCIA:

I - Coordenar a fiscalização nas obras particulares, obedecendo o Código de Obras do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

II - Notificar e autuar os infratores das normas estabelecidas no Código de Obras do Município, aplicando as penalidades da Lei;

III - Receber plantas de construções, analisar e emitir pareceres, encaminhando ao Diretor da Divisão de Planejamento Urbano para as providências necessárias;

IV - Cumprir as demais determinações inerentes a função e as que forem delegadas pelo Diretor da Divisão de Planejamento Urbano.

DIVISÃO DE OBRAS - DIRETOR - FGE-1

Executar, Recuperar obras em prédios públicos, Efetuar medições, Inspeccionar estradas e rodagens municipais, Fiscalizar serviços rodoviários municipais, atualizar o mapa rodoviário municipal.

SUB-DIVISÃO DE OPERAÇÕES - ENCARREGADO - FGE-3

Assessorar o Diretor da Divisão de Obras nas atividades inerentes à Divisão.

COMPETÊNCIA:

I - Assessorar o Diretor da Divisão de Obras na execução, recuperação e conservação de prédios públicos municipais;

II - Assessorar o Diretor da Divisão de Obras na execução de estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias para sua conservação;

III - Efetuar medições de todos os trabalhos executados pela Divisão de Obras, seja por administração direta ou empreitada;

IV - Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, verificando a necessidade de melhoramentos;

V - Fiscalizar os serviços rodoviários municipais;

VI - Promover a conservação e manutenção das máquinas e materiais que estejam sob sua administração;

VII - Assessorar o Diretor da Divisão de Obras na atualização do mapa rodoviário municipal;

VIII - Cumprir as demais tarefas pertencentes ao cargo e as que forem determinadas pelo Diretor da Divisão de Obras.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,
MEIO-AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SECRETÁRIO - CCE-1**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

Promover o desenvolvimento agropecuário; Planejar, Coordenar, Operacionalizar e Fiscalizar o abastecimento de gêneros alimentícios e congêneres; Educar, Incentivar, Fiscalizar e preservar o meio-ambiente e recursos naturais disponíveis; Incentivar a pequena irrigação dotando as propriedades de infra-estrutura de recursos hídricos.

COMPETÊNCIA:

I - Planejar o desenvolvimento agropecuário desempenhando ações no sentido de:

A) Preparar áreas (corte de terra) de pequenos produtores e distribuir sementes selecionadas, efetivando Convênios e Contratos de parceria com Órgãos Públicos Estaduais, Federais e Associações de Classe;

B) Criar, assistir e desenvolver programas de hortas comunitárias;

C) Criação de um Horto Florestal para produção de mudas frutíferas e essências florestais;

D) Planejar e organizar projetos e programas de:

- Cabras leiteiras,

- Aves Caprinas,

- Peixamento de açudes públicos e privados,

- Inseminação artificial a nível de comunidade rural,

- Recuperação e construção de pequenas açudagens,

- Construção de cisterna rural a nível de produtor rural;

II - Planejar e organizar em conjunto com Órgãos Públicos do Estado, da União e Associações de Classe, encontros, exposições, feiras e eventos que promovam a integração e o desenvolvimento do produtor rural;

III - Administrar os logradouros públicos destinados ao abastecimento de gêneros alimentícios do município, determinando áreas para feiras livres de produtos horti-frutogranjeiros, de animais e derivados;

IV - Administrar o Mercado Público Municipal, fiscalizando em conjunto com a Covisa Municipal, os produtos expostos a comercialização e acionando a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos para efetuar a higienização e asseio do local;

V - Promover a arrecadação das rendas provenientes de aluguéis de instalações, dependências e áreas para comercialização de produtos, recolhendo a Divisão de Finanças o valor arrecadado;

VI - Administrar o Matadouro Público Municipal, fiscalizando em conjunto com a Covisa Municipal a sanidade do animal a ser abatido, bem como manter as dependências com higienização e limpeza. Arrecadar as rendas do abate, recolhendo à Divisão de Finanças;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. 08.087.561/0001-81

Av. Mauro Medeiros, 97 - CEP 59360-000

Fone: (084) 471-2522/2542

VII - Criar meios para em conjunto com Órgãos do Município, do Estado, da União Federal e de Entidades de Classe, promover a educação de controle e preservação do meio-ambiente;

VIII - Fiscalizar áreas comprometidas para devastação do meio-ambiente, convocando o Instituto Brasileiro de Meio-Ambiente - IBAMA para as providências cabíveis;

IX - Incentivar o crescimento de áreas de reflorestamento e o controle de áreas florestais, disciplinando o uso de agrotóxicos e adubos químicos;

X - Promover a utilização racional de águas superficiais e subterrâneas, como também a proteção das águas, que possam comprometer seu uso atual e futuro;

XI - Incentivar e dotar a propriedade rural de infraestrutura de recursos hídricos disponíveis para o consumo humano e animal, e o desenvolvimento de pequena irrigação, minimizando os efeitos da estiagem, fixando o homem à terra e evitando o êxodo rural;

XII - Desenvolver uma política hídrica, tendo como prioridade o abastecimento humano;

XIII - Atender as demais tarefas inerentes ao cargo e as que forem determinadas pelo Executivo Municipal.

DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA - DIRETOR - FGE-1

Assessorar o Secretário de Agricultura, Abastecimento, Meio-Ambiente e Recursos Hídricos nas alíneas I, II e as demais que forem determinadas.

DIVISÃO DE ABASTECIMENTO - DIRETOR - FGE-1

Assessorar o Secretário de Agricultura, Abastecimento, Meio-Ambiente e Recursos Hídricos nas alíneas III, IV, V, VI e as demais que forem determinadas.

DIVISÃO DE MEIO-AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - DIRETOR - FGE-1

Assessorar o Secretário de Agricultura, Abastecimento, Meio-Ambiente e Recursos Hídricos nas alíneas VII, VIII, IX, X, XI, XII e demais que forem determinadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS(RN),

Em, 02 de maio de 1997.


ARNAUD MACEDO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal