



**LEI COMPLEMENTAR DE Nº 065 - A/2021, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021- -
REPUBLICADA POR ADEQUAÇÃO SEQUENCIAL**

Reformula a estrutura administrativa do Município de Parelhas, dispõe sobre cargos comissionados e efetivos da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARELHAS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 64, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º As atividades e os cargos de provimento em comissão, as funções de direção, chefia e assessoramento da Administração Municipal e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas serão redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - Otimização da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

II - Racionalização da estrutura administrativa, através da adaptação dos órgãos e suas unidades, com vistas à eficiência e à qualificação do governo no atendimento das demandas sociais;

III - Ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;

IV - Equação dos recursos públicos na política de controle de gastos; e

V - Valorização dos recursos humanos que compõem o corpo funcional da municipalidade com a nomeação, dentre os cargos em comissão, chefia e assessoramento o percentual mínimo de 10% (dez) por cento de integrantes do quadro efetivo da Prefeitura, bem como de servidores cedidos por outros Municípios, Estado do Rio Grande do Norte e da União.

Art. 2º O Poder Executivo, na realização dos objetivos, com observância às diretrizes de equilíbrio fiscal e financeiro, adotará o modelo de governança por resultados, na busca contínua da qualidade do gasto, eficiência da gestão e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas da sociedade para o desenvolvimento integrado do Município.

§ 1º O Prefeito Municipal, por meio de Decreto, poderá integrar, desde que não acarrete aumento de despesas, os órgãos e entidades da Administração Pública de que trata esta Lei em sistemas setoriais, os quais serão agrupados nas áreas temáticas básicas da função administrativa e da governança pública do Poder Executivo, segundo o critério da finalidade prioritária de cada sistema.

§ 2º Poderão as áreas temáticas básicas da função administrativa ser divididas em subáreas, com a finalidade de compatibilizar com a estratégia governamental e com as diretrizes do planejamento municipal.

§ 3º Os sistemas setoriais, compostos por Secretarias Municipais, órgãos e unidades administrativas, observarão os vínculos de supervisão e a correlação ou complementaridade das políticas e ações a seu encargo e, ainda, a motivação da integração à estratégia governamental.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º São órgãos da Administração Direta e seus respectivos cargos:



I - Gabinete Civil e Ouvidoria

- a) Chefe do Gabinete Civil;
- b) Subgerente da Ouvidoria.

II - Gabinete do Vice-Prefeito

- a) Gerente do Gabinete do Vice-Prefeito.

III - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

- a) Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
- b) Gerente de Gestão de Pessoas;
- c) Gerente de Administração e Patrimônio.

IV - Secretaria Municipal de Finanças, da Tributação e do Planejamento

- a) Secretário Municipal de Finanças, da Tributação e do Planejamento;
- b) Diretor Técnico da Tesouraria;
- c) Gerente de Tributos e das Finanças.

V - Controladoria Geral do Município

- a) Controlador Geral do Município.

VI - Procuradoria do Município

- a) Procurador Jurídico;
- b) Procurador Administrativo;
- c) Diretor Técnico da Procuradoria.

VII - Secretaria Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Habitação.

- a) Secretário Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Habitação;
- b) Gerente de Assistência Social e Programas Sociais;
- c) Gerente de Habitação;
- d) Subgerente do Bolsa Família;
- e) Subgerente da Infância, da Juventude, da Mulher e do Idoso.

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Comunicação.

- a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Comunicação;



- b) Gerente de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Comunicação;
- c) Subgerente de Comunicação;
- d) Subgerente de Desenvolvimento Econômico.

IX - Secretaria Municipal de Agricultura, de Recursos Hídricos, da Pesca, do Meio Ambiente e da Defesa Civil

- a) Secretário Municipal de Agricultura, de Recursos Hídricos, da Pesca, do Meio Ambiente e da Defesa Civil;
- b) Gerente de Agricultura, da Pesca, de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente;
- c) Gerente da Defesa Civil;
- d) Subgerente do Centro de Comercialização de Animais e Abatedouro Público.

X - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes

- a) Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;
- b) Diretor Técnico de Engenharia;
- c) Diretor Técnico de Urbanismo, Obras e Serviços;
- d) Gerente de Infraestrutura;
- e) Gerente de Transportes;
- f) Subgerente de Transportes.

XI - Secretaria Municipal de Educação, da Cultura e do Esporte

- a) Secretário Municipal de Educação, da Cultura e do Esporte;
- b) Gerente de Ensino Infantil e Fundamental;
- c) Gerente Pedagógico;
- d) Gerente de Ensino Rural;
- e) Gerente Geral das Creches;
- f) Gerente de Cultura;
- g) Gerente de Esporte;
- h) Subgerente de Administração Educacional.

XII - Secretaria Municipal de Saúde

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Diretor do Hospital Dr. José Augusto Dantas;

- c) Gerente Administrativo Financeiro de Saúde;
- d) Gerente de Saúde e Atenção Básica;
- e) Gerente de Vigilância Sanitária;
- f) Subgerente de Marcação de Consulta e Exames;
- g) Subgerente de Medicamentos;
- h) Subgerente de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DO GABINETE CIVIL E OUVIDORIA

Art. 4º São atribuições do **Chefe do Gabinete Civil:**

I - Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral;

II - Assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas e sociais;

III - Assessorar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete Civil;

IV - Coordenar a implantação das políticas setoriais sob responsabilidade do Gabinete Civil;

V - Coordenar e assessorar a elaboração e formulação das diretrizes da política externa do Município;

VI - Estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete Civil e o do Vice-Prefeito;

VII - Contribuir para o pleno exercício da cidadania no Município de Parelhas, promovendo a integração da população ao processo de gestão pública municipal, em perfeita harmonia com as ações dos poderes Executivo e Legislativo Municipais;



VIII - Assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara de Deputados, à Assembleia Legislativa e principalmente à Câmara de Vereadores;

IX - Prestar assistência aos Secretários Municipais e aos ocupantes de cargos equivalentes, no âmbito do Senado Federal, da Câmara de Deputados, da Assembleia Legislativa e principalmente da Câmara de Vereadores, nos assuntos e estudos relacionados a projetos de Leis, Indicações, Pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos de interesse do Poder Executivo Municipal;

X - Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos;

XI - Promover ações para a integração da sociedade civil no processo de gestão pública e convivência social, em especial das comunidades e segmentos organizados, garantindo acesso às informações e conhecimentos necessários ao exercício pleno da cidadania;

XII - Acompanhar o planejamento e a execução integrada das Políticas, Programas e Ações da Administração Municipal;

XIII - Coordenar a estratégia e a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários do Governo Municipal;

XIV - Organizar o programa de participação popular na elaboração do orçamento do Município;

XV - Coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais;

XVI - Coordenar o conteúdo das publicações oficiais do Município; e

XVII - Desempenhar outras atribuições afins, determinadas em Decreto do Executivo.

Art. 5º São atribuições do Subgerente da Ouvidoria:



I - Coordenar e assessorar as manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

II - Coordenar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

III - Coordenar as estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IV - Coordenar e assessorar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;

V - Assessorar e sugerir padrões de excelência das atividades do Poder Executivo Municipal; e

VI - Coordenar juntamente com a Controladoria Geral do Município as denúncias e representações recebidas encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 6º São atribuições do **Gerente do Gabinete do Vice-Prefeito**:

I - Coordenar e assessorar as atividades de relações públicas, imprensa e divulgação social do Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Coordenar a agenda do Vice-Prefeito;

III - Assessorar de forma direta aos demais órgãos do Município no que diz respeito às demandas do Gabinete do Vice-prefeito;

IV - Coordenar o contato do Vice-Prefeito com os munícipes, entidades, associações de classe e autoridades de modo geral.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 7º São atribuições do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

I - Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da administração direta;

II - Desenvolver estudos e elaborar projetos de modernização e eficiência administrativa;

III - Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;

IV - Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;

V - Planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;

VI - Gerir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, da Cultura e do Esporte, a Biblioteca Municipal Dr. Antônio Pereira de Macedo;

VII - Dirigir e executar a política e a administração das compras, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município;

VIII - Planejar e coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes, a aquisição e execução de serviços e obras de engenharia;

IX - Planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

X - Proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;

XI - Promover a administração de compras e as publicações de contratos municipais;

XII - Gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal;

XIII - Coordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;

XIV - Gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais;

XV - Realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;

XVI - Gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados e acompanhamento de casos especiais;

XVII - Assessorar o Prefeito Municipal nas questões inerentes à sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal bem como a tudo o inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

XVIII - Estabelecer diretrizes para a sua atuação;

XIX - Instaurar procedimento visando à indenização ao erário por atos praticados por servidor público;

XX - Instaurar e conduzir procedimentos disciplinares para apuração da responsabilidade civil e administrativo-disciplinar do servidor público; e

XXI - Auditar periodicamente a folha de pagamentos e desempenhar outras atribuições determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 8º São atribuições do Gerente de Gestão de Pessoas:

I - Coordenar as atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação e treinamento de pessoal, vinculado à administração do Município de Parelhas;

II - Coordenar o registro do controle funcional e financeiro, da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes;

III - Coordenar a elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação;

- IV - Assessorar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho; e
- V - Coordenar a preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal, bem como a execução de outras competências afins.

Art. 9º São atribuições do Gerente de Administração e Patrimônio:

- I - Prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria;
- II - Compreender os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos;
- III - Coordenar e implantar normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura Municipal de Parelhas;
- IV - Coordenar e acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- V - Coordenar às requisições de material, de acordo com o planejamento;
- VI - Coordenar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
- VII - Coordenar a comunicação aos órgãos competentes os bens móveis e imóveis bem como promover a distribuição do material permanente necessário;
- VIII - Coordenar a chegada do material solicitado pelas secretarias municipais e demandas dos demais órgãos públicos;
- IX - Coordenar o registro dos materiais e equipamentos da Prefeitura Municipal de Parelhas; e
- X - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SEÇÃO IV

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, DA TRIBUTAÇÃO E DO
PLANEJAMENTO.**



Art. 10. São atribuições do **Secretário Municipal de Finanças, da Tributação e do Planejamento:**

I - Oferecer, através de seus órgãos específicos, orientação financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta;

II - Prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal nas questões inerentes à sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos;

III - Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo chefe do Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegados;

IV - Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária;

V - Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município;

VI - Coordenar as atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação dos créditos tributários e não tributários bem como a aplicação da legislação fiscal municipal;

VII - Coordenar a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras;

VIII - Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;

IX - Prestar as contas do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas;

X - Coordenar e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;

XI - Assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros;

XII - Coordenar a elaboração de relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

XIII - Estabelecer diretrizes para a sua atuação;



XIV - Fazer cumprir com os prazos fixados pelo Tribunal de Contas para envio de dados e relatórios obrigatórios;

XV - Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, prestando as informações exigidas pelos órgãos de controle, inclusive com elaboração de relatórios;

XVI - Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

XVII - Coordenar a contabilidade geral do Município;

XVIII - Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

XIX - Elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Plano Plurianual;

XX - Promover o controle e a execução do orçamento do Município;

XXI - Realizar o controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;

XXII - Coordenar o respeito às normas de postura e serviços, inclusive aplicando multas, decretando embargos, suspensão e cessação de atividades dos infratores; e

XXIII - Desempenhar outras atribuições, determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 11. São atribuições do Diretor Técnico da Tesouraria:

I - Receber e pagar em moeda corrente; bem como receber, guardar e entregar valores;

II - Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica;

III - Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;

IV - Movimentar fundos, conferir e rubricar livros;



V - Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Diretoria Técnica da Tesouraria;

VI - Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;

VII - Preencher e assinar cheques bancários;

VIII - Emitir boletins diários da Diretoria Técnica da Tesouraria;

IX - Providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário; e

X - Movimentar fundos através de programas bancários específicos, executar tarefas afins.

Parágrafo único. O Diretor Técnico da Tesouraria deve possuir nível superior ou curso técnico profissionalizante ou experiência na área de Contabilidade Pública.

Art. 12. São atribuições do Gerente de Tributos e das Finanças:

I - Chefiar, supervisionar e controlar a cobrança de tributos vencidos e as notificações de contribuintes com débitos vencidos em dívida ativa lançada, bem como execução da inscrição em dívida ativa tributária e não tributária, com vistas ao encaminhamento para o ajuizamento de execuções fiscais;

II - Estabelecer padrões para acompanhar os débitos tributários e não tributários vencidos, bem como os parcelamentos e reparcelamentos;

III - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as políticas financeiras e tributárias do Município;

IV - Controlar e avaliar as atividades de contabilização dos fatos orçamentários, patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do Município; e

V - Outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13. São atribuições do **Controlador Geral do Município**:

- I - Deliberar sobre todos os processos oriundos da Unidade Operacional;
- II - Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;
- III - 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;
- IV - Lavrar ata de cada reunião da qual constará o número do ato ou o número do processo, medida ou a deliberação tomada;
- V - Tomar providências imediatas quanto a solicitações dos Secretários, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público; VI – Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;

§ 1º Estão vinculados à Controladoria Geral do Município os cargos de provimento efetivo de Analista de Controle Interno.

§ 2º Ao Controlador Geral, quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar, a quem de direito, esclarecimentos ou providências e quando não atendidas de forma suficiente ou não sanadas a restrição, dará ciência ao Prefeito, conforme o caso, para conhecimento e providências necessárias.

§ 3º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais será responsabilizado na forma da Lei.

§ 4º O controlador Geral deve ter curso superior para assumir o cargo, curso técnico profissionalizante ou experiência na área de contabilidade pública.

SEÇÃO VI
DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 14. São atribuições do **Procurador Jurídico**:

I - Representar o município em juízo, por intermédio do Procurador ou de seu delegado;

II - Assessorar o Prefeito e demais órgãos de Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

III - Elaborar anteprojeto de lei, de decreto e demais atos normativos;

IV - Preparar veto ou sanção das proposições de lei;

V - Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

VI - Orientar sindicância, inquérito e processos administrativos, disciplinar e tributário;

VII - Elaborar e aprovar minuta de contrato, convênio e outros atos administrativos;

VIII - Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

IX - Encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;

X - Observar o fiel cumprimento de leis e outros atos normativos por parte dos órgãos da administração direta e indireta; e

XI - Desenvolver outras atividades definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. São atribuições do **Procurador Administrativo**:

I - Promover a orientação normativa das atividades de assessoramento às Secretarias;



II - Emitir parecer administrativo sobre todas as consultas realizadas pelos Secretários, bem como, servidores públicos do Município de Parelhas;

III - Propor ao Prefeito Municipal a anulação de ato administrativo que repute lesivo ao interesse e aos princípios constitucionais da administração pública;

IV - Desempenhar outras atribuições de assessoria, bem como analisar e fiscalizar, conjuntamente com o Procurador Jurídico, emitindo parecer sobre todas as licitações efetivadas no Município;

V - Acompanhar a legalidade dos empenhos realizados no Município de Parelhas; e

VI - Desenvolver outras atividades definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O Procurador Administrativo deve ser bacharel em Direito e possuir o registro regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil, sendo o cargo de provimento em comissão nomeado pelo Prefeito Municipal, através de Portaria.

§ 2º O cargo de Procurador Jurídico será exercido através de concurso público, sendo este regulado pelo Estatuto do Servidor Público, devendo ser ocupado por bacharel em direito, com o registro perante a Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 16. São atribuições do Diretor Técnico da Procuradoria:

I - Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria Jurídica e Administrativa do Município de Parelhas e, indiretamente, à Administração Pública;

II - Planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais;

III - Coordenar o acompanhamento dos processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; e



IV - Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo, abrangendo a assistência jurídica na condução de qualquer Comissão Sindicante ou Processante.

Parágrafo único. O Diretor Técnico da Procuradoria deve ser bacharel em Direito e possuir o registro regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO E DA HABITAÇÃO.

Art. 17. São atribuições do **Secretário Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Habitação:**

I - Formular a política municipal de assistência social, em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;

II - Promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;

III - Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV - Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

V - Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;



VI - Garantir a eficiência do Sistema Único de Assistência Social em cada Região Administrativa, fortalecendo as instâncias regionais de assistência social;

VII - Garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculadas, em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e organização da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;

IX - Promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;

X - Integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;

XI - Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

XII - Elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;

XIII - Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, bem como na região ao qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, estimulando a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;

XIV - Fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária;

XV - Contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;

XVI - Articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade, inclusão digital e acesso às tecnologias de informação;

XVII - Estabelecer diretrizes para a sua atuação;

XVIII - Desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Executivo;

XIX - Propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos hipossuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;

XX - Disseminar, promover e defender Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma institucional, integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

XXI - Promover política pública habitacional para diminuir o déficit existente no Município de Parelhas; e

XXII - Realizar ações necessárias ao desenvolvimento da pasta.

Art. 18. São atribuições do Gerente de Assistência Social e Programas Sociais:

I - Promover o levantamento de problemas existentes, relativos ao bem-estar da população;

II - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades, visando ao atendimento dos serviços assistenciais;

III - Dar assistência à criança e ao adolescente, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais, que tratam do problema;

IV - Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Habitação e/ou pelo Prefeito Municipal;

V - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

VI - Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social;

VII - Coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

VIII - Coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica;

IX - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa com deficiência e à pessoa que apresenta dependência química, visando a reintegração e readaptação na sociedade;

X - Coordenar e administrar os projetos assistenciais criados pelo município, sempre procurando cumprir os objetivos determinados;

XI - Coordenar os projetos conveniados com órgãos públicos estaduais, federais e entidades privadas, assegurando a integração dos participantes;

XII - Empregar meios para integrar a sociedade aos projetos a ela direcionados;

XIII - Promover e participar de campanhas específicas, de auxílio a pessoas em vulnerabilidade social, executando as ações pertinentes; e

XIV - Cumprir as determinações que lhe forem confiadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Habitação.

Art. 19. São atribuições do Gerente de Habitação:

I - Articular e promover políticas públicas de habitação;

II - Catalogar os terrenos públicos que possuem condições de serem destinados à construção de unidades habitacionais;

III - Trabalhar em parceria com o Conselho Municipal de Habitação;

IV - Efetivar um cadastro único dos usuários beneficiários de programas federal, estadual e municipal;

V - Efetivar um plano de habitação e reformas de casas, com metas a serem atingidas, delimitando as áreas do Município que possuem precariedade deste serviço;

VI - Efetivar um plano de regularização fundiária no Município de Parelhas;

VII - Definir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, da Tributação e do Planejamento, as políticas públicas que objetivem a erradicação das moradias subnormais e o déficit habitacional no Município; e

VIII - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 20. São atribuições da **Subgerente do Bolsa Família:**

I - Coordenar as atividades do programa e cumprir com todas as normas editadas pelo Governo Federal;

II - Enviar relatório mensal das atividades exercidas para a Secretaria Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Habitação;

III - Operacionalizar o acompanhamento das famílias beneficiárias, de acordo com a agenda de compromissos;

IV - Responsabilizar-se em enviar os dados periodicamente ao nível estadual/federal;

V - Responsabilizar-se pelo funcionamento e operacionalização do cadastro único;

VI - Trabalhar em conformidade com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Habitação; e

VII - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 21. São atribuições do **Subgerente da Infância, da Juventude, da mulher e do idoso:**

I - Desenvolver atividades para as crianças e a juventude do Município de Parelhas;

II - Trabalhar em parceria com os programas sociais nos que têm como usuários, crianças e adolescentes;

III - Trabalhar em parceria com o Conselho Tutelar e Conselho de Direitos do Município de Parelhas;



IV - Desenvolver atividades que integre as crianças e adolescentes, em especial aquelas que estão em estado de vulnerabilidade social;

V - Efetivar um acompanhamento familiar das crianças e adolescentes, integrados nos programas sociais existentes no Município;

VI - Elaborar a formulação e a disseminação das políticas e diretrizes governamentais para o fomento e desenvolvimento de programas, projetos e atividades de integração das ações voltadas para a juventude, incentivo e apoio às iniciativas da sociedade destinadas ao fortalecimento da auto-organização dos jovens e o desenvolvimento de estudos, além de debates e pesquisas sobre as condições de vida da juventude no Município, para implementar ações de atendimento social, cultural e profissional;

VII - Efetivar políticas públicas voltadas para a mulher e o idoso do nosso Município;

VIII - Incentivar e assessorar a criação de Clube de mães nos bairros;

IX - Assessorar e incentivar os grupos de idosos existentes;

X - Catalogar todas as associações existentes no Município, que possuem como finalidade direta com a mulher e o idoso;

XI - Encaminhar as mulheres e os idosos em vulnerabilidade social, para os programas assistenciais existentes no Município;

XII - Realizar um acompanhamento familiar com mulheres e idosos que possuem problemas de ordem social em seu lar;

XIII - Efetivar ciclos de palestras sobre o Estatuto do Idoso e a Lei Maria da Penha;

XIV - Desenvolver e acompanhar programas para as mulheres grávidas que se encontram em vulnerabilidade social; e

XV - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E COMUNICAÇÃO.



Art. 22. São atribuições do **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Comunicação:**

I - Promover estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal, às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agropecuário, de serviços e turístico;

II - Liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;

III - Fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

IV - Fomentar em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Habitação, cursos, capacitações continuadas para pessoas em vulnerabilidade, bem como trabalhar estratégias para inserção no mercado de trabalho;

V - Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária, de serviços e turística no Município;

VI - Organizar, desenvolver e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do turismo no Município nas suas áreas de atuação;

VII - Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município;

VIII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas, e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;

IX - Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, de Recursos Hídricos, da Pesca, do Meio Ambiente e da Defesa Civil;

X - Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades nas áreas industrial, comercial, agropecuária, de serviços e turístico do Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;

XI - Formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

XII - Promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;

XIII - Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

XIV - Formular, coordenar e executar a política de comunicação do Governo Municipal;

XV - Coordenar as relações do Governo Municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação;

XVI - Produzir materiais informativos para a imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações do Governo Municipal;

XVII - Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;

XVIII - Manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas, bem como provendo acesso aos serviços públicos informatizados;

XIX - Prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal; e

XX - Promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação.

Art. 23. São atribuições do **Gerente de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Comunicação:**



- I - Planejamento do turismo e desenvolvimento econômico do Município de Parelhas;
 - II - Organizar e promover os diversos eventos no município;
 - III - Promover a realização de capacitações voltadas ao desenvolvimento econômico e turístico do Município de Parelhas;
 - IV - Captação de recursos financeiros voltados para projetos em suas áreas de atuação na Secretaria;
 - V - Coordenar ações voltadas ao fomento da atividade turística e ao desenvolvimento econômico;
 - VI - Diversificar a oferta turística por meio da realização de roteiros;
 - VII - Executar outras atividades relacionadas ao incremento do turismo local;
- e
- VIII - Difundir o projeto Geoparque Seridó em todo o município e região.

Art. 24. São atribuições do Subgerente de Comunicação:

- I - Atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação do Município (mural, sites, comunicados internos);
- II - Realizar atendimentos e treinamentos junto as secretarias de governo para campanhas internas e provimento da comunicação;
- III - Elaborar peças de comunicação para ativar a campanhas ou ações já programadas, contribuir na formulação das estratégias e dos planos de trabalho de comunicação;
- IV - Coordenar a redação e edição de notícias nos portais institucionais e demais mídias;
- V - Gerenciar a produção de materiais gráficos, atuar no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos, bem como desenvolver outras atividades relacionadas a áreas de atuação;

VI - Atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos), responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área; e

VII - Desempenhar as demais atribuições pertinentes à função e que forem determinadas pelo Secretário de Governo.

Art. 25. São atribuições do **Subgerente de Desenvolvimento Econômico**:

I - Coordenar o processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;

II - Coordenar a continuidade das atividades para o desenvolvimento sustentável;

III - Coordenar de forma estratégica o apoio e a integração das lideranças locais;

IV - Ter conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento econômico, suas práticas e princípios e de conhecimentos específicos como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, liderança, relacionamento interpessoal, comunicação, negociação e solução de conflitos, além de ter vivência e conhecimento da realidade local;

V - Articular ações públicas para o desenvolvimento e o cumprimento das diretrizes contidas na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município;

VI - Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

VII - Coordenar o diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;

VIII - Coordenar o registro organizado de todas as suas atividades;

IX - Coordenar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais; e

X - Realizar outras ações não enumeradas no rol deste dispositivo e que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos da função.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DE RECURSOS HIDRÍCOS, DA PESCA, DO MEIO AMBIENTE E DA DEFESA CIVIL.

Art. 26. São atribuições do **Secretário Municipal de Agricultura, de Recursos Hídricos, da Pesca, do Meio Ambiente e da Defesa Civil:**

I - Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola;

II - Coordenar as administrações nos sítios;

III - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos sítios, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto sustentação, o aumento da renda e, ao mesmo tempo, melhorar a qualidade de vida do produtor rural;

IV - Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;

V - Desenvolver estudos e diretrizes, objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programa e projetos do setor agrícola no Município;

VI - Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais com um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;

VII - Orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;

VIII - Promover constantemente a modernização técnica, através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;

IX - Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela secretaria;



X - Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para produtor rural, visando a melhoria da qualidade de vida, agregando valores em suas propriedades;

XI - Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;

XII - Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;

XIII - Treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à ampliação de novas tecnologias;

XIV - Estabelecer e executar políticas de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

XV - Incentivar os produtores e consumidores a adotar medidas que limitem o consumo de água, preservando o não desperdício;

XVI - Fiscalizar, orientar e punir os agentes causadores de desperdícios de água, fraude ou adulteração de redes, inclusive aqueles que se beneficiam do desperdício, bem como aquele que, mesmo sem se beneficiar, tendo conhecimento, não são parceiros no combate ao desperdício;

XVII - Elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

XVIII - Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

XIX - Coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, da Tributação e do Planejamento, a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na secretaria e nos sítios;

XX - Adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e manutenção de estradas rurais;

XXI - Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município;

XXII - Manter programa nas diversas áreas de cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;

XXIII - Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes, visando a organização e estruturação das entidades representativas, em parceria com outras entidades do setor;

XXIV - Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicatos de Classe e das associações rurais do Município;

XXV - Gerir as reformas dos salões comunitários;

XXVI - Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente, a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos naturais;

XXVII - Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

XXVIII - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

XXIX - Manter, cuidar, fiscalizar e conservar as estruturas físicas na região dos açudes públicos;

XXX - Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de muda, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XXXI - Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;

XXXII - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental do Município;

XXXIII - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XXXIV - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, relativas ao meio ambiente;

XXXV - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XXXVI - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXXVII - Realizar levantamentos nos bairros sobre famílias que ocupam de forma irregular áreas verdes, fundos de vale, áreas de preservação ambiental e

áreas de propriedade do Município, visando propor encaminhamentos, ações e projetos para a solução das ocupações;

XXXVIII - Executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;

XXXIX - Promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

XL - Promover e executar política de prevenção e combate à seca;

XLI - Acompanhar as atividades e ações realizadas nos salões comunitários;

XLII - Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XLIII - Realizar ações que promovam a integração com a comunidade;

XLIV - Desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XLV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XLVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XLVII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XLVIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; e

XLIX - Desenvolver atividades que fomentem o desenvolvimento da pesca no Município, ministrando palestras, seminários, programas sociais e/ou econômicos, em parceria com as associações de piscicultura.

Art. 27. São atribuições do Gerente de Agricultura, da Pesca, de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente:

I - Acompanhar os trabalhos realizados pela Secretaria Municipal da Agricultura, de Recursos Hídricos, da Pesca, do Meio Ambiente e da Defesa Civil;

II - Promover ações que visem a fixação do homem ao campo, buscando evitar o êxodo rural;



III - Desenvolver as atividades da Secretaria junto aos pequenos produtores rurais, objetivando proporcionar melhores condições para a produção, o transporte e a comercialização de produtos da região;

IV - Promover a fiscalização do uso dos recursos naturais do Município;

V - Coordenar a fiscalização de áreas de proteção ambiental;

VI - Coordenar e acompanhar a exploração de recursos naturais, hídricos e/ou minerais, de conformidade com a legislação em vigor;

VII - Promover ações junto aos órgãos competentes, estaduais e federais, com a finalidade de proporcionar melhores condições de trabalho aos exploradores de recursos minerais;

VIII - Elaborar proposta de política pública de desenvolvimento da agricultura familiar e do desenvolvimento agrário, sob a perspectiva do desenvolvimento rural sustentável, a ser encaminhada aos órgãos da administração estadual e federal;

IX - Articular-se com as unidades administrativas dos agentes financeiros, com vistas a solucionar dificuldade encontrada no nível municipal para a concessão de financiamento fundiário de infraestrutura e produtivo;

X - Articular-se com outros conselhos e órgãos que realizam ações voltadas à consolidação da cidadania no meio rural;

XI - Promover a divulgação e articular o apoio político-institucional aos Programas vinculados ao Plano Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável; e

XII - Promover estudos de avaliação dos programas que integram o Plano Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável e propor redirecionamentos.

Art. 28. São atribuições do **Gerente da Defesa Civil:**

I - Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;

II - Promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;



III - Elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV - Elaborar plano de ação anual, objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - Prover recursos orçamentários próprios, necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado, de acordo com a legislação vigente;

VI - Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VII - Promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

VIII - Coordenar a vistoria de edificações e áreas de risco, promovendo ou articulando a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura, ou contratado por ela;

IX - Coordenar a implantação de banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território; ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território, disponíveis para o apoio às operações;

X - Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º do artigo 182 da Constituição da República Federativa do Brasil;

XI - Manter informados o Órgão Estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil, sobre a ocorrência de desastres e atividades de Defesa Civil;



XII - Realizar exercícios simulados com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XIII - Proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED, de Avaliação de Danos – AVADAN e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

XIV - Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil;

XV - Vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

XVI - Coordenar a coleta, distribuição e controle de suprimentos, em situações de desastres;

XVII - Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre; e

XVIII - Implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres.

Art. 29. São atribuições da Subgerente do Centro de Comercialização de Animais e Abatedouro Público:

I - Coordenar a feira livre e o Mercado Público do Município de Parelhas;

II - Coordenar a fiscalização da feira livre do Município de Parelhas;

III - Implementar e desenvolver atividades da Secretaria junto aos pequenos produtores rurais, com o objetivo de proporcionar melhores condições de venda dos produtos e transporte;

IV - Implementar ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes para melhorar o atendimento da feira livre e mercado público;



- V - Coordenar a fiscalização o uso do Abatedouro Público Municipal;
- VI - Coordenar e gerenciar a manutenção do abatedouro público;
- VII - Gerenciar o horário de funcionamento do abatedouro público; e
- VIII - Implementar ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes para melhorar a estrutura e o funcionamento do abatedouro público.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

Art. 30. São atribuições do **Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes:**

- I - Planejar e gerenciar as operações de limpeza urbana no Município;
- II - Planejar as atividades relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;
- III - Implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;
- IV - Assessorar a administração municipal nas questões ligadas a serviços urbanos;
- V - Administrar, coordenar, controlar e conservar a frota de veículos do Município, bem como a questão dos transportes do Município de Parelhas;
- VI - Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infraestrutura viária e de iluminação pública;
- VII - Manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas;
- VIII - Manter e conservar prédios públicos municipais;
- IX - Implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;
- X - Projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes;



XI - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção;

XII - Planejar, executar e manter obras de construção civil das edificações municipais;

XIII - Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos imóveis municipais, ou por ele ocupados;

XIV - Coordenar a elaboração e o cumprimento do Plano de Manutenção dos Prédios Municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

XV - Acompanhar o andamento das obras públicas realizadas por terceiros;

XVI - Colaborar com as Secretarias afins no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

XVII - Desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas;

XVIII - Disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas;

XIX - Definir e implementar as políticas de habitação no âmbito do Município;

XX - Estabelecer parcerias com os demais municípios da região em que se insere o Município, visando o estabelecimento de políticas habitacionais harmônicas;

XXI - Promover a execução das políticas e diretrizes da Administração Municipal na área de gestão urbana, desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia;

XXII - Elaborar, controlar, desenvolver, acompanhar, avaliar e propor a revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;

XXIII - Coletar e sistematizar informações e dados, bem como a montagem de acervos, cadastros e arquivos de suporte à gestão urbana;

XXIV - Elaborar, normatizar e fiscalizar o Plano de Alinhamento viário do Município, a execução dos planos viários e de intervenções localizadas;

XXV - Elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos planos de urbanização do Município, inclusive dos loteamentos;

XXVI - Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

XXVII - Elaborar projetos voltados à qualificação da infraestrutura urbana do município, à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento sustentável;

XXVIII - Garantir o respeito às normas que regulamentam as edificações, inclusive aplicando multas, decretando embargos, suspensão e cessação de atividades dos infratores; e

XXIX - Estabelecer diretrizes para a sua atuação.

Art. 31. São atribuições do Diretor Técnico de Engenharia:

I - No Setor de Engenharia, elaborar e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica;

II - Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito, ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade;

III - Promover e executar, dentro de suas competências, a gestão de projetos integrados às demais secretarias e órgãos do Município;

IV - Identificar e recomendar ações que assegurem a elaboração de propostas de interesse do Município;

V - Desenvolver funções afins e necessárias para execução de projetos provenientes de emendas de natureza estadual ou federal; e

VI - Acompanhar as obras de natureza Federal e Estadual realizando relatórios mensais de execução da obra de acordo com o cronograma físico-financeiro do projeto básico licitado.

Parágrafo único. O cargo deve ser ocupado por bacharel no curso de Engenharia Civil, com o devido registro no órgão competente.

Art. 32. São atribuições do **Diretor Técnico de Urbanismo, Obras e Serviços**:

I - No Setor de Urbanismo, atuar na avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações, parcelamentos e planos de expansão urbana de acordo com a Política Municipal de Urbanismo;

II - Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito, ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade;

III - Promover e executar, dentro de suas competências, a gestão de projetos integrados às demais secretarias e órgãos do Município;

IV - Identificar e recomendar ações que assegurem a elaboração de propostas de interesse do Município;

V - Acompanhar todas as obras de natureza federal ou estadual que necessitam de elaboração e planejamento urbanístico; e

VI - Atestar as obras com “habite-se” e elaborar relatórios finais sobre as obras federais, atestando a sua funcionalidade.

Parágrafo único. O cargo deve ser ocupado por bacharel no curso de Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, com o devido registro no órgão competente.

Art. 33. São atribuições do **Gerente de Infraestrutura**:

I - Planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

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

III - Auxiliar na emissão de pareceres nos projetos de loteamentos de terrenos urbanos e encaminhar à apreciação do Executivo Municipal;

IV - Viabilizar estudos junto com equipe técnica para extensão da demarcação da área urbana, atualizando a planta da cidade e encaminhando para apreciação do Prefeito Municipal;

V - Auxiliar equipe técnica na aprovação de projetos de abertura de ruas, avenidas e logradouros públicos;

VI - Coordenar as ações da administração municipal no tocante a execução de obras e/ou serviços, procedendo a projeção e o acompanhamento;

VII - Coordenar, programar, controlar, executar e fiscalizar as obras viárias e urbanas do Município, inclusive gerenciando seus custos, obras urbanas aquelas executadas dentro do perímetro urbano, pavimentação de vias e logradouros públicos, canalização de águas pluviais, obras de contenção de encostas e de conservação dos próprios municipais;

VIII - Coordenar o levantamento topográfico, laudos de avaliação e plantas de áreas, para fins de desapropriação, doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso;

IX - Coordenar e fiscalizar a execução das obras públicas contratadas pela Prefeitura;

X - Coordenar ações de fiscalização alusiva a aplicabilidade da legislação relativa às posturas municipais, no que diz respeito à ocupação de áreas públicas, inclusive passeios;

XI - Coordenar a execução, conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;

Art. 34. São atribuições do Gerente de Transportes:

I - Coordenar as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

II - Coordenar o controle do serviço de socorro à frota geral;

III - Coordenar e controlar permanentemente os gastos com a manutenção da frota geral;

IV - Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais; e

V - Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota geral do município, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN – RN.

Art. 35. São atribuições do **Subgerente de Transportes**:

I - Proceder a avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

II - Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados;

III - Coordenar a forma de abastecimento da frota municipal;

IV - Coordenar a renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

V - Gerenciar e fiscalizar o uso dos veículos do Município bem como informar ao Secretário de Administração as multas de trânsito; e

VI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO ESPORTE

Art. 36. São atribuições do **Secretário Municipal de Educação, da Cultura e do Esporte**:

I - Assegurar a organização eficaz do ensino, do desporto e da aprendizagem;

II - Ofertar a educação infantil e o ensino fundamental;

III - Promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino;

IV - Atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;



V - Manter a Biblioteca Municipal Dr. Antônio Pereira de Macedo;

VI - Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;

VII - Assegurar padrões de qualidade de ensino;

VIII - Promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;

IX - Estimular iniciativas, experiências e programas que promovam a melhoria do ensino;

X - Promover políticas públicas de democratização do acesso à educação básica e atendimento aos alunos com deficiência;

XI - Desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;

XII - Aplicar recursos financeiros destinados à educação de forma legal e qualitativa;

XIII - Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;

XIV - Promover a elaboração de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da educação;

XV - Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios, equipamentos e recursos humanos necessários ao funcionamento regular da Rede Municipal de Ensino;

XVI - Planejar, coordenar e executar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas, culturais, turismo e de lazer;

XVII - Promover o incentivo à prática esportiva pela população, organizando torneios, campeonatos e demais atividades esportivas competitivas;

XVIII - Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportivas e lazer, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes e com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Comunicação;

XIX - Coordenar as atividades de educação esportiva da população;

XX - Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do município, estimulando as práticas esportivas na comunidade;

XXI - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais e de lazer com uma visão ampla e integrada;

XXII - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Parelhas;

XXIII - Preservar e valorizar o patrimônio cultural, material e imaterial da Cidade de Parelhas;

XXIV - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XXV - Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

XXVI - Fortalecer o sistema de incentivo à cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

XXVII - Descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

XXVIII - Estruturar o calendário dos eventos culturais da Cidade de Parelhas;

e
XXIX - Elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural.

Art. 37. São atribuições do Gerente de Ensino Infantil e Fundamental:

I - Coordenar e elaborar o plano de trabalho das unidades de creches do Município;

II - Coordenar e supervisionar os trabalhos dos professores, com base nos planos de trabalhos por ele executados;

III - Gerenciar o cadastro das informações necessárias à visão das atividades de assistência às crianças atendidas nas unidades de creches;

IV - Desempenhar outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, da Cultura e do Esporte;

V - Formular a política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

VI - Entrosar-se com entidades públicas, com o objetivo de manter a sua cooperação nas atividades de assistência ao educando;

VII - Coordenar e Supervisionar a distribuição de material didático e uniforme aos alunos da rede municipal de ensino;

VIII - Manter o cadastro das informações necessárias à visão das atividades de assistência ao educando;

IX - Promover e estimular as iniciativas que favoreçam o movimento educacional e recreativo; e

X - Desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 38. São atribuições do Gerente Pedagógico:

I - Elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento às unidades escolares;

II - Realizar atividades de orientação pedagógica aos professores;

III - Organizar e manter atualizado o fichário de professores e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação, da Cultura e do Esporte, contendo os dados básicos que interessam às atividades os órgãos;

IV - Implantar e executar a avaliação de desempenho dos profissionais do magistério; e

V - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 39. São atribuições do Gerente de Ensino Rural:

I - Coordenar as atividades didático-pedagógicas das escolas de Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano localizadas no meio rural);

II - Gerir administrativamente as escolas do campo, assegurando as condições básicas ao seu funcionamento;

III - Orientar e monitorar o desenvolvimento de estratégias metodológicas voltadas para as turmas multisseriadas presentes nas escolas do campo; e

IV - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 40. São atribuições do Gerente Geral das Creches:

I - Organizar e coordenar atividades de natureza assistencial nas creches existente no Município de Parelhas;

II - Coordenar e criar condições e estimular experiência para o aprimoramento do processo educativo;

III - Gerenciar e coordenar as unidades de creches situadas na zona urbana e rural do Município de Parelhas;

IV - Gerenciar o desempenho de professores lotados nas respectivas unidades educacionais das creches localizadas no Município de Parelhas, expedindo relatório próprio;

V - Coordenar atividades que visem o melhoramento do atendimento à clientela das unidades de creches.

Art. 41. São atribuições do Gerente de Cultura:

I - Formular e promover seminários, oficinas, encontros, conferências, palestras tendo como eixo principal a cultura do Município;

II - Coordenar a realização de eventos culturais, no âmbito do Município;

III - Gerenciar um calendário de eventos culturais no Município de Parelhas;

IV - Formular e sugerir ações políticas, visando a manifestação e a preservação de patrimônio cultural, juntamente com os movimentos e entidades de



representação da população afrodescendente, respeitadas suas características e autonomia;

V - Definir as políticas e diretrizes para a obtenção de recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento das atividades culturais;

VI - Gerenciar o inventário de proteção do patrimônio cultural do Município;

VII - Promover projetos e atividades de educação patrimonial junto às escolas e aos diversos segmentos da sociedade;

VIII - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

IX - Elaborar projetos visando a captação de recursos, através da realização de convênios que incentivem as atividades de culturais do Município; e

X - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 42. São atribuições do Gerente de Esporte:

I - Manter as tradições municipais no setor esportivo, fazer do esporte objeto de inclusão social, além de oferecer condições e incentivar a prática esportiva como meio de aprimoramento da formação integral do cidadão, que tem como foco principal apresentar ao jovem a atividade esportiva como importante meio de inclusão e participação social e comunitário, até mesmo como perspectiva de atuação profissional;

II - Garantir, nos bairros e na zona rural, oferta de locais adequados para o esporte;

III - Incentivar a participação da iniciativa privada e outras esferas do governo no patrocínio da prática de esporte, na construção dos espaços físicos e na aquisição de materiais e equipamentos de esporte;

IV - Promover e incentivar competições esportivas, cursos e seminários sobre práticas de esporte e lazer;

V - Elaborar e participar de calendários de eventos esportivos locais, regionais e estaduais;

VI - Coordenar e executar os jogos escolares do Município, proporcionando condições para participação de entidades públicas e particulares, municipais e estaduais; e

VII - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 43. São atribuições do Subgerente de Administração Educacional:

I - Gerenciar o cadastro atualizado das informações necessárias à visão das atividades de assistência educacional;

II - Fornecer à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas relação mensal de frequência dos servidores, para fins de confecção da folha de pagamento, contagem de tempo de serviço e demais vantagens; e

III - Verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando junto aos órgãos de obras, os reparos que se fizerem necessários aos prédios escolares, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 44. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I - Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;

II - Manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;

III - Desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;



IV - Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

V - Garantir a eficiência do sistema de saúde;

VI - Garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;

VII - Garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;

VIII - Promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco, inclusive suspendendo, embargando e fazendo cessar atividades;

IX - Promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade;

X - Estabelecer diretrizes para a sua atuação; e

XI - Desempenhar outras atribuições afins, determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 45. São atribuições do Diretor do Hospital Dr. José Augusto Dantas:

I - Coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças, comunicação, arquivo e serviços gerais da Unidade Hospitalar;

II - Manter articulação com a Secretaria Municipal de Saúde para observância e uniformidade das normas de execução das atividades-meio;

III - Coordenar e controlar as atividades de estudos, programas e orçamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços administrativos da Unidade Hospitalar;

IV - Promover a realização de obras e serviços indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Hospitalar; e

V - Executar outras atividades afins ou correlatas ao exercício da Diretoria da Unidade Hospitalar.

Parágrafo único. O Diretor do Hospital Dr. José Augusto Dantas, deve possuir curso superior na área de saúde, com o devido registro no Conselho de Classe.

Art. 46. São atribuições do **Gerente Administrativo Financeiro de Saúde:**

I - Gerenciar os recursos da Secretaria Municipal de Saúde, próprios e de convênios, controlando as compras e seus respectivos pagamentos, em conjunto com o titular da pasta;

II - Apresentar relatório de compras e demais despesas efetuadas no âmbito da Secretaria;

III - Tratar dos assuntos relacionados a servidores lotadas na Secretaria, encaminhando para a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas os dados para elaboração de folha de pagamento e demais casos relacionados aos servidores; e

IV - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 47. São atribuições do **Gerente de Saúde e Atenção Básica:**

I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do município;

III - Supervisionar as unidades municipais de saúde, promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de serviços imediatos;

IV - Executar programas de assistência médica e odontológica;

V - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos locais forem considerados insuficientes;

VI - Promover campanhas de vacinação para a população; e

VII - Exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 48. São atribuições do Gerente de Vigilância Sanitária:

I - Visitar postos de saúde, centros de saúde e hospitais, fiscalizando o ambiente onde funcionam enfermarias, sala de cirurgia, pequenas cirurgias, atendimento de enfermagem de nível médio, vacinas, esterilização, cozinha e certificar-se das condições de atendimento;

II - Comprovando irregularidades nos ambientes visitados, preencher relatório de visita a ser encaminhado à Divisão de Saúde para aplicação das medidas regulamentares;

III - Manter controle permanente das doenças epidemiológicas, acionando sempre que necessário os órgãos públicos estaduais e federais, para as providências exigidas;

IV - Fiscalizar as condições de higiene nos ambientes públicos de abastecimento tais como matadouro, centros de abastecimento e nas creches e escolas públicas municipais, estaduais e privadas, nos estabelecimentos que comercializam refeições, além de hotéis e pousadas;

V - Fiscalizar as farmácias e drogarias, verificando as condições de higiene, prazo de validade dos medicamentos e a venda de medicamentos proibidos;

VI - Constatando irregularidades nas áreas de abastecimento, de refeições, zonas de meretrício, aplicar de imediato as medidas regulamentares cabíveis;

VII - Verificando irregularidades nas farmácias e drogarias, apreender os medicamentos vencidos e proibidos, encaminhando-os para incineração, além de aplicar as medidas regulamentares vigentes; e

VIII - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 49. São atribuições do Subgerente de Marcação de Consulta e Exames:

- I - Efetivar a marcação de consultas e exames do Município de Parelhas;
- II - Catalogar todas as pessoas atendidas pelo Município de Parelhas;
- III - Efetivar o transporte para as pessoas que tiveram as consultas e exames marcados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Parelhas; e
- IV - Desempenhar outras atribuições que sejam determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 50. São atribuições do **Subgerente de Medicamentos:**

- I - Administrar a farmácia pública municipal, tornando-a eficaz para atender as necessidades e prestação de serviço público;
- II - Manter um permanente controle do estoque de medicamentos, estabelecendo um estoque mínimo para atender, dentro do possível, todas as requisições e receituários;
- III - Gerenciar, o recebimento e conferir no estoque, todo o medicamento adquirido pela Secretaria Municipal 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 para entrega;
- V - Gerenciar a regular e disposição dos medicamentos para a população carente, sempre com apresentação de uma receita médica e obedecendo as normas de distribuição estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Gerenciar, mensalmente, antes do término do mês, um boletim do movimento de entrada e saída e o estoque para reposição dos medicamentos; e
- VII - Desempenhar outras atribuições que sejam determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 51. São atribuições do **Subgerente de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN:**

I - Realizar diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população materno-infantil do município;

II - Identificar áreas geográficas e grupos populacionais sob risco, bem como avaliar as tendências temporais de evolução dos problemas nutricionais;

III - Diagnosticar e monitorar os casos de desnutrição em crianças de 0 a 60 meses e gestantes em risco nutricional;

IV - Realizar estudos para determinar a prevalência de anemia ferropriva em gestantes e crianças;

V - Realizar estudos para determinar a prevalência de hipovitaminose A em crianças menores de cinco anos;

VI - Monitorar programas de alimentação desenvolvidos no Município e avaliar sua efetividade;

VII - Promover estudos e avaliar a prevalência do aleitamento materno exclusivo nas crianças com 4 e 6 meses de vida; e

VIII - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

SEÇÃO XIII

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 52. Fica estabelecida a desconcentração administrativa do Poder Executivo com criação e atribuições de competências das Unidades Orçamentárias para produção de atos, distribuição de decisões, execuções administrativas e ordenação de despesas.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo exercerá a gestão dos negócios municipais constituídos e instrumentalizados nas ações de natureza política, que são criadas, mantidas e desenvolvidas dentro de cada uma das funções do governo.

§ 2º Na estrutura do Poder Executivo Municipal, são ordenadores de despesa:

I - O Prefeito Municipal;

- II - O Secretário Municipal de Saúde;
- III - O Secretário Municipal de Educação, da Cultura e do Esporte; e
- IV - O Secretário Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Habitação.

§ 3º A competência de que trata o *caput* deste artigo e seus parágrafos se estenderá aos substitutos legais enquanto durarem os impedimentos dos titulares dos órgãos mencionados nos incisos I a IV do parágrafo anterior, em razão de férias, licença de saúde e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem como no caso de ausência da sede do Município em missão oficial.

Art. 53. Aos ordenadores de despesas compete:

- I - Autorizar as despesas relativas à Unidade Orçamentária de sua Pasta;
- II - Homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;
- III - Assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como designar formalmente servidor, para acompanhar a execução e fiscalização dos mesmos e, ainda, a emissão de ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;
- IV - Autorizar empenhos e pagamentos;
- V - Encaminhar relatórios e informações periódicas sobre os fundos municipais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e da União;
- VI - Emitir e assinar nota de empenho e ordem de pagamento;
- VII - Determinar que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente as contidas no art. 63, que dispõe sobre a fase da liquidação da despesa, da Lei de Licitações e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;
- VIII - Autorizar adiantamento, estabelecido no art. 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em casos excepcionais, quando não for possível a

realização da despesa pelo processo normal, nos precisos termos da legislação vigente;

IX - Organizar os serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

X - Gerir os recursos orçamentários e financeiros à sua disposição, norteados pelos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade; e

XI - Apresentar relatórios de gestão e prestar contas ao Tribunal de Contas.

Art. 54. Os Ordenadores de Despesas são responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelas despesas ordenadas e pelos pagamentos autorizados, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado, nos limites definidos na presente Lei.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Finanças, da Tributação e do Planejamento controlará a emissão e as ordens de pagamento dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas centralizará o controle e a elaboração da folha de pagamento de pessoal dos órgãos constituídos em unidades orçamentárias, cabendo ao seu titular autorizar essas despesas à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas a todos os órgãos.

Art. 57. Com fulcro na Lei Orçamentária e nos créditos adicionais, a Secretaria Municipal de Finanças, da Tributação e do Planejamento fixará as cotas e prazos de utilização dos recursos pelas Unidades Orçamentárias.

§ 1º As prestações de contas serão enviadas de forma unificada nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município, contendo os dados de todas as unidades orçamentárias sob o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e sob o código das unidades gestoras do Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal de Finanças, da Tributação e do Planejamento elaborar a prestação de contas unificada, bem como, disponibilizar os dados aos ordenadores de despesa para controle e acompanhamento.

SEÇÃO XIV

DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 58. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2021, bem como dos respectivos programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura de órgãos e funções da Administração Direta, considerando os limites previstos na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. Os créditos abertos em decorrência da autorização contida nesta Lei não serão computados no limite estabelecido pela Lei Orçamentária relativa ao exercício financeiro de fevereiro de 2021.

SEÇÃO XV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. Os cargos de Provimento em Comissão de Chefe de Gabinete Civil, Controlador Geral do Município, Procurador Jurídico e o de Procurador Administrativo possuem o mesmo padrão de vencimentos e nível hierárquico administrativo de Secretário Municipal.

Art. 60. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, especificamente, as seguintes normas municipais: Lei Complementar de nº 033/2008, de 18 de dezembro de 2008; Lei Complementar nº 036/2010, de 09 de abril de 2010; Lei Complementar nº 046/2013, de 21 de janeiro de 2013; Lei Complementar nº 052/2015, de 15 de junho de 2015; Lei Complementar nº 053/2015, de 24 de novembro de 2015; Lei nº 2158/2010, de 19 de maio de 2010; Lei nº 2.362/2014, de 12 de dezembro de 2014; e Decreto de nº 013/2012, de 30 de março de 2012.



PREFEITURA DE PARELHAS

GABINETE CIVIL E OUVIDORIA

PALÁCIO SEVERINO DA SILVA OLIVEIRA, Parelhas, 19 de fevereiro de 2021.

Tiago de Medeiros Almeida

Prefeito Municipal



ANEXO I
ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM A
REFORMA

I - Do Gabinete Civil e Ouvidoria

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO
1. Chefe do Gabinete Civil	CC1	40h	1	4.500,00
2. Subgerente da Ouvidoria	CC4	40h	1	1.300,00

II - Do Gabinete do Vice-Prefeito

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO
1. Gerente do Gabinete do Vice-Prefeito	CC3	40h	1	1.700,00

III - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO
1. Secretário	CC1	40h	1	4.500,00
2. Gerente de Gestão de Pessoas	CC3	40h	1	1.700,00
3. Gerente de Administração e Patrimônio	CC3	40h	1	1.700,00

IV - Secretaria Municipal de Finanças, da Tributação e do Planejamento:

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO
1. Secretário	CC1	40h	1	4.500,00
2. Diretor Técnico da Tesouraria	CC2	40h	1	2.500,00
3. Gerente de Tributos e das Finanças	CC3	40h	1	1.700,00

V – Controladoria Geral do Município:

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO
1. Controlador	CC1	40h	1	4.500,00



PREFEITURA DE PARELHAS

GABINETE CIVIL E OUVIDORIA



VI - Procuradoria do Município:

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO
1. Procurador Administrativo	CC1	40h	1	4.500,00
2. Diretor Técnico da Procuradoria	CC2	40h	1	2.500,00

VII - Secretaria Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Habitação:

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO
1. Secretário	CC1	40h	1	4.500,00
2. Gerente de Assistência Social e Programas Sociais	CC3	40h	1	1.700,00
3. Gerente de Habitação	CC3	40h	1	1.700,00
4. Subgerente do Bolsa Família	CC4	40h	1	1.300,00
5. Subgerente da Infância, da Juventude, da Mulher e do Idoso	CC4	40h	1	1.300,00

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Comunicação:

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO
1. Secretário	CC1	40h	1	4.500,00
2. Gerente de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Comunicação	CC3	40h	1	1.700,00
3. Subgerente de Comunicação	CC4	40h	1	1.300,00
4. Subgerente de Desenvolvimento Econômico	CC4	40h	1	1.300,00



IX - Secretaria Municipal de Agricultura, de Recursos Hídricos, da Pesca, do Meio Ambiente e da Defesa Civil:

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO
1. Secretário	CC1	40h	1	4.500,00
2. Gerente de Agricultura, da Pesca, de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente	CC3	40h	1	1.700,00
3. Gerente da Defesa Civil	CC3	40h	1	1.700,00
4. Subgerente do Centro de Comercialização de Animais e Abatedouro Público	CC4	40h	1	1.300,00

X - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes:

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO
1. Secretário	CC1	40h	1	4.500,00
2. Diretor Técnico de Engenharia	CC2	40h	1	2.500,00
3. Diretor Técnico de Urbanismo, Obras e Serviços	CC2	40h	1	2.500,00
4. Gerente de Infraestrutura	CC3	40h	1	1.700,00
5. Gerente de Transporte	CC3	40h	1	1.700,00
6. Subgerente de Transporte	CC4	40h	1	1.300,00

XI – Secretaria Municipal de Educação, da Cultura e do Esporte:

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO
1. Secretário	CC1	40h	1	4.500,00
2. Gerente de Ensino Infantil e Fundamental	CC3	40h	1	1.700,00
3. Gerente Pedagógico	CC3	40h	1	1.700,00
4. Gerente de Ensino Rural	CC3	40h	1	1.700,00



PREFEITURA DE PARELHAS

GABINETE CIVIL E OUVIDORIA

5. Gerente Geral das Creches	CC3	40h	1	1.700,00
6. Gerente de Cultura	CC3	40h	1	1.700,00
7. Gerente de Esporte	CC3	40h	1	1.700,00
8. Subgerente de Administração Educacional	CC4	40h	1	1.300,00

XII – Secretaria Municipal de Saúde:

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO
1. Secretário	CC1	40h	1	4.500,00
2. Diretor do Hospital	CC2	40h	1	2.500,00
3. Gerente Administrativo Financeiro de Saúde	CC3	40h	1	1.700,00
4. Gerente de Saúde e Atenção Básica	CC3	40h	1	1.700,00
5. Gerente de Vigilância Sanitária	CC3	40h	1	1.700,00
6. Subgerente de Marcação de Consulta e Exames	CC4	40h	1	1.300,00
7. Subgerente de Medicamentos	CC4	40h	1	1.300,00
8. Subgerente de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN	CC4	40h	1	1.300,00

RESUMO TOTAL DOS CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	CH	QTD	SALÁRIO	TOTAL
Secretário	CC1	40h	9	4.500,00	40.500,00
Controlador	CC1	40h	1	4.500,00	4.500,00
Procurador Administrativo	CC1	40h	1	4.500,00	4.500,00
Diretor	CC2	40h	5	2.500,00	12.500,00
Gerente	CC3	40h	20	1.700,00	34.000,00



Subgerente	CC4	40h	11	1.300,00	14.300,00
TOTAL DE CARGOS			47	TOTAL	110.300,00

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 008/2021, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021.

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,**

Fazemo-nos presentes junto a Vossa Excelência e demais pares desta Egrégia Edilidade, a fim de encaminhar-lhe o incluso Projeto de Lei Complementar, cujo objetivo é submetê-lo à apreciação dessa Casa Legislativa, o qual reformula a estrutura administrativa organizacional do Município de Parelhas, dispõe sobre cargos comissionados e efetivos da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O assunto tratado pelo referido projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional do Município com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

A reorganização proposta vem das normas constitucionais vigentes, reduzindo o número de cargos de provimento em comissão de 60, atualmente, para 47, o que corresponde a 21,17% de redução, ou seja, acima do limite de 20% exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Ademais, a redução do valor pago alusivo à folha de comissionados importa em R\$ 6.905,16 (seis mil, novecentos e cinco reais e dezesseis centavos) mensal, além dos encargos sociais, o que totaliza no período de quatro anos o valor de R\$ 404.366,17 (quatrocentos e quatro mil, trezentos e sessenta e seis reais e dezessete centavos), conforme discriminado no relatório de impacto em folha de



pagamento em anexo.

Desta feita, a presente reforma busca atender com razoabilidade e economicidade a gestão pública necessária para cumprimento da eficiência do serviço público municipal, uma vez que **serão reduzidos os seguintes custos**, acerca de contratação de prestação de serviços, cujas atribuições foram incorporadas a cargos instituídos pela presente reforma. Gerando uma economia mensal de R\$ **17.700,00 (dezesete mil e setecentos reais) com a rescisão dos seguintes contratos**, vejamos:

EMPRESA	SERVIÇO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
ECOBASIL SOLUÇÕES AMBIENTAIS EIRELI-ME	Prestação dos serviços de elaboração de projetos técnicos de engenharia, arquitetura, topografia, acompanhamento e fiscalização de obras objeto de convênios, contratos de repasse e execução e recursos do orçamento municipal.	8.000,00	96.000,00
INTEGRAL ENGENHARIA E SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA	Elaboração e acompanhamento de projetos de engenharia junto aos órgãos ambientais.	1.200,00	14.400,00
GASPAR SOCIEDADE DE ADVOGADOS	Serviço de consultoria e assessoria jurídica em Direito Público Municipal	8.500,00	102.000,00
TOTAL		17.700,00	212.400,00

Como já é sabido, o Prefeito Municipal, que é Servidor Público Estadual, optou por receber o salário do cargo efetivo do seu órgão de origem, de modo que ~~haverá uma economia mensal de R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos~~

PALÁCIO SEVERINO DA SILVA OLIVEIRA - AV. MAURO MEDEIROS, 97, CENTRO.

CEP: 59.360-000 - PARELHAS - RN / TELEFONE: (84) 3471 2540 / E-MAIL:

gabinete@parelhas.rn.gov.br - municipioparelhas@gmail.com

reais) para os cofres públicos, referente ao subsídio mensal que faz jus o Prefeito Municipal; totalizando R\$ 552.000,00 (quinhentos e cinquenta e dois mil reais) nos 04 (quatro) anos do mandato, conforme consta no relatório de impacto em folha de pagamento em anexo.

Como regulamentado em Decreto Municipal, a remuneração dos Secretários será reduzida de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) para R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), durante 06 (seis meses), iniciando no mês de janeiro, estendendo até o mês de junho do corrente ano, medida que proporcionará uma economia de R\$ 65.880,00 (sessenta e cinco mil, oitocentos e oitenta reais) na folha de pagamento do Município, durante este exercício, já com os encargos sociais, conforme cálculo do relatório de impacto em folha de pagamento em anexo.

Além disso, a Procuradora Administrativa do Município, Dra. Cícera Patrícia Gambarra, abriu mão da sua remuneração pelo período de 03 (três) meses, o que gerará uma economia de R\$16.470,00 (dezesesseis mil, quatrocentos e setenta reais) para este exercício, já com os encargos sociais.

Por todo o exposto nesta justificativa, tais são, em síntese, as razões determinantes da **economia geral para o Município**, que, **por mês**, que corresponderá a: **R\$ 39.339,92** (trinta e nove mil, trezentos e trinta e nove reais e noventa e dois centavos)

Tais medidas, **durante os 04 (quatro) anos de mandato, gerarão uma economia total de R\$ 1.898.636,17** (um milhão, oitocentos e noventa e oito mil, seiscentos e trinta e seis reais e dezessete centavos), conforme consta no relatório de impacto em folha de pagamento em anexo.

Esperando ter correspondido à expectativa com relação à propositura em epígrafe, também, através das explanações e abordagens providenciadas, e devido à matéria revestir-se de elevado interesse, rogamos desta Colenda Edilidade,



que o projeto em tela seja lido, discutido e, finalmente, aprovado.

Nada mais havendo para o momento, aproveitamos a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência, bem como aos demais membros dessa singular Casa Legislativa os nossos protestos de consideração e real apreço.

PALÁCIO SEVERINO DA SILVA OLIVEIRA, Parelhas, 19 de fevereiro de 2021.

Tiago de Medeiros Almeida

Prefeito Municipal