



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.A.C. (M.F.) 05.057.561/0001-51  
AVENIDA JOÃO PESSOA, 97 - C.E.P. 59.260

LEI Nº 647, DE 02 DE DEZEMBRO DE 1983.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Parelhas-RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARELHAS-RN ,  
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Parelhas, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - ÓRGÃO DE ASESORAMENTO
  - 1 - Gabinete do Prefeito
  - 1.1 - Assessoria de Gabinete
- II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
  - 2 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças
    - 2.1 - Setor Municipal de Pessoal
    - 2.2 - Setor Municipal de Patrimônio
    - 2.3 - Setor Municipal de Contabilidade
    - 2.4 - Setor Municipal de Tributação
    - 2.5 - Setor Municipal de Tesouraria
- III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
  - 3 - Departamento Municipal de Educação e Cultura, Saúde e Bem Estar Social
    - 3.1 - Setor Municipal de Ensino, Cultura e Recreação
    - 3.2 - Setor Municipal de Saúde e Bem Estar Social
  - 4 - Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos
    - 4.1 - Setor Municipal de Obras e Serviços Urbanos
    - 4.2 - Setor Municipal de Estradas e Rodagens



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS BÁSICOS E ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

DO CABINETE DO PREFEITO

Art. 29 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade de prestar assistência ao Prefeito em sua representação política e social e assessorá-lo nos contatos com os demais órgãos da Prefeitura com os municípios; preparar os despachos e expedientes pessoais do Prefeito, atender e fazer casinhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; desenvolver a política de comunicação social da Prefeitura; desenvolver as atividades relativas a Junta do Serviço Militar, de acordo com a legislação pertinente a matéria; desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo chefe do executivo.

Art. 30 - A Assessoria de Gabinete compõe:

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

II - registrar e controlar as audiências do Prefeito;

III - encaminhar os municípios aos órgãos competentes da Prefeitura para solucionar ou atender suas reivindicações;

IV - elaborar ou participar da elaboração da mensagem anual da Prefeitura à Câmara Municipal.

V - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;



Estado do Rio Grande do Norte  
Prefeitura Municipal de Parelhas

VI - receber, dirigir, expedir e controlar correspondências do Prefeito;

VII - coletar dados e informações sobre a legislação federal e estadual de interesse para o Município;

VIII - preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despatchado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhá-lo para publicação, quando for o caso;

IX - redigir a correspondência que lhe for cometida pelo Prefeito, assinando a que estiver definida como de sua competência;

X - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XI - organizar a agenda de atividades e programar as oficiais do Prefeito e tomar as providências por ele determinadas;

XII - receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura;

XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito e que coordenem com o cargo que exerce;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem por finalidade coordenar as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura e a Política Financeira do Município, especialmente as de recebimentos, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura; recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades do pessoal; padronização, guarda, aquisição, distribuição, controle e estoque de todo material utilizado na Prefeitura, tombamento dos bens móveis e imóveis da Prefeitura e do equipamento de uso geral da administração Municipal; conservação interna e externa do Prédio da Prefeitura, móveis e instalações; manutenção dos serviços de copa e zeladoria; das atividades referentes a cadastro, lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; do recebimento, pagamento, e guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; da elaboração da proposta

16



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Parelhas

orçamentária e do controle da execução do orçamento; do controle e escrituração contábil da Prefeitura e do assessoramento geral em assuntos fazendários.

Art. 59 - Ao Setor Municipal de Pessoal compete:

I - efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Prefeitura;

II - registrar e controlar a vida funcional dos Servidores na forma da legislação em vigor;

III - manter atualizada a ficha financeira de cada servidor;

IV - controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviços;

V - preparar as folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

VI - promover o levantamento de dados necessários à apuração do exercício dos Servidores, para efeito de promoção;

VII - elaborar a escala de férias do pessoal, depois de ouvidas as demais chefias sobre conveniência das épocas ativas, para aprovação pela autoridade competente;

VIII - registrar e controlar nomeação e designações de pessoal para cargos, empregos e funções;

IX - escriturar as carteiras do pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) assinando as anotações autorizadas pelo Chefe do Executivo;

X - expedir certidões, declarações e atestados com base nos registros funcionais para todos os fins legais previstos;

XI - promover a verificação dos dados relativos à situação dos Servidores, previstos na legislação em vigor;

XII - encaminhar aos órgãos da Prefeitura todas as comunicações relativas a pessoal;

XIII - promover atividades de treinamento dos Servidores;

XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

Art. 60 - Ao Setor de Patrimônio Municipal compete:

I - realizar as compras para a Prefeitura, através de licitação, com restrita observância das normas pertinentes;

to



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Parelhas

- II - elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
- III - promover o controle do consumo de material por espécie e por órgão, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- V - manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo a técnica dos estoques mínimos e máximos;
- VI - orientar os órgãos da Prefeitura quanto a maneira de formular requisições de material;
- VII - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-lo à Contabilidade, devidamente acompanhado dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- VIII - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- IX - processar a baixa, a cessão, a alienação e a locação dos bens patrimoniais da Prefeitura, na forma da legislação vigente;
- X - registrar, no cadastro, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos municipais que os promovem;
- XI - entregar com a contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;
- XII - manter o arquivo morto da Prefeitura;
- XIII - executar as atividades de protocolo, movimentação, controle e expedição de requerimentos, processos e outros documentos;
- XIV - efetuar o controle, emissão e recepção de correspondência;
- XV - atender à retirada de processos e papéis arquivados, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando a sua permanência e devolução;
- XVI - relacionar os documentos que devem permanecer nos Arquivos Setoriais e os que devem ser recolhidos ao arquivo morto;

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Parelhas

XVII - manter organizado um sistema de fichas de referência necessário à pronta consulta de qualquer documento em transição pelos órgãos da Prefeitura;

XVIII - manter sigilo sobre documentos correspondência e atos oficiais;

XIX - promover a manutenção do serviço de copa da Prefeitura;

XX - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

XXI - providenciar a abertura e fechamento do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e o hasteamento, quando for o caso, do Pavilhão Nacional;

XXII - verificar periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Prefeitura, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;

XXIII - cuidar da vigilância do prédio da Prefeitura;

XXIV - promover a ligação de ventiladores, ar-condicionados, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;

XXV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

Art. 79 - Ao Setor Municipal de Contabilidade compete:

I - escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

II - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis em fichas apropriadas;

III - elaborar, mensalmente, o balancete de receita e da despesa;

IV - elaborar a proposta orçamentária anual;

V - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;

VI - comunicar ao Diretor do Departamento de Finanças, com a devida antecedência, a insuficiência de dotação orçamentária;

to



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Parelhas

VII - processar o pedido prévio da despesa e respectiva anula o, quando for o caso;

VIII - promover a liquida o da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

IX - registrar os adiantamentos concedidos por conta das dota es orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para as apresenta es das respectivas presta es de contas;

X - realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas;

XI - instruir processos sobre pagamentos;

XII - efetuar a contabiliza o dos bens móveis e imóveis do município, observando as altera es havidas no patrim nio;

XIII - manter atualizado o controle das contas bancárias e proceder, mensalmente, as concilia es bancárias, a vista dos extratos;

XIV - contabilizar os estoques de material, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis;

XV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 97 - Ao Setor de Tributa o Municipal compete:

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

II - manter permanente contato com o  rgo responsável pelo licenciamento de obras e com os Cartórios e Registro de Imóveis, no sentido de obter todas as altera es que venham a ocorrer aos imóveis, bem como a inclusão de novas unidades no cadastro Fiscal;

III - fazer os cálculos necessários   fixa o dos valores que servirão de base para o lançamento dos impostos e das taxas;

IV - efetuar os lançamentos dos impostos e taxas nas épocas determinadas, mediante a emissão da guia de recolhimento;

V - efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos lançados   vista dos comprovantes respectivos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Parelhas

VI - expedir Alvarás de Licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço;

VII - conferir, quando processadas pelo contribuinte, as guias de recolhimento e de outras rendas;

VIII - preparar e controlar a arrecadação das taxas de licença e de outras rendas;

IX - promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;

X - examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submeter à consideração superior em casos de dúvida;

XI - promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhado dados à contabilidade para fins de contabilização;

XII - promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial;

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

XIV - fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas e, em especial, quanto aos horários, licença para funcionamento e demais obrigações tributárias;

XV - fazer intimações, notificações e, se for o caso, autuações aos infratores das obrigações tributárias e das posturas municipais, respeitada a competência expressa de outros órgãos da Administração;

XVI - promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos em leis ou regulamentos, lavrar o respectivo termo de apreensão e encaminhá-lo ao depósito municipal ou destiná-los a outros fins previamente determinados;

XVII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas;

Art. 39 - Ao Setor de Tesouraria Municipal Compete:

10





Estado do Rio Grande do Norte  
Prefeitura Municipal de Parolhas

- I - proceder ao recebimento, guarda, movimentação de valores e títulos do município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- II - efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- III - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, orçama de desembolso e instruções recebidas pelo Diretor do Departamento;
- IV - movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura;
- V - providenciar a requisição de talão de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- VI - promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de cheques e depósitos, de acordo com determinação superior;
- VII - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos dos valores sob a sua responsabilidade;
- VIII - apresentar ao Prefeito, na época determinada, relatório sobre pagamento autorizado e realizado;
- IX - registrar em livros de fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- X - propor, diariamente, o boletim de movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, ao Diretor do Departamento e à Contabilidade, e esta última com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;
- XI - tomar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XII - promover a elaboração, conjuntamente com os órgãos competentes, dos programas de aplicação dos fundos federais;
- XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA ;  
SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Art. 10 - O Departamento Municipal de Educação e Cultura, Saúde e Bem-Estar Social é o órgão encarregado de planejar, coordenar e executar as atividades relativas a educação dos

6

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARELHAS

sistema municipal de ensino, bem como os de caráter cultural; coordenar as atividades dos estabelecimentos municipais de ensino, promovendo a necessária compatibilização com o plano municipal de Educação e com as orientações do Governo Estadual e do Governo Federal; instalar e manter estabelecimentos municipais de ensino; manter programas de alimentação escolar; elaborar e executar programas recreativos; manter a Biblioteca Pública Municipal; desenvolver as atividades relacionadas ao Setor médico social; mediante assistência integral aos habitantes do Município, através das unidades de Saúde; de promover o bem estar e melhoria das condições de vida da comunidade. Compete-lhe ainda, especialmente manter contatos, nas áreas de saúde e Assistência Social de outros órgãos do Governo; organizar campanha de Saúde e desenvolver programa de caráter técnico ou científico em favor do Município.

Art. 11 - Ao Setor de Ensino Cultural e Recreação compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do município, no âmbito de sua competência;

II - promover a coordenação do sistema educacional do Município como o adotado pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais legislação específica;

III - elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento às unidades escolares;

IV - determinar, no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos municipais de ensino;

V - entrosar-se com entidades públicas, com o objetivo de obter a sua cooperação nas atividades de assistência ao educando;

VI - promover a orientação das atividades relacionadas com a assistência ao educando, principalmente quanto à concessão de bolsas de estudo, material escolar, alimentação escolar e caixa escolar;

VII - promover e supervisionar campanha educativas de higiene, saúde, nutrição e comportamento social;

6

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANÁ

VIII - coordenar e supervisionar a distribuição de material didático e uniforme dos alunos mais necessitados;

IX - manter cadastro das informações necessárias à visão das atividades de assistência ao educando;

X - organizar e manter atualizado o fichário de professores, contendo os dados básicos que interessam às atividades do órgão;

XI - propor a contratação de professores para o ensino municipal, observados os limites de dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais;

XII - supervisionar a jornada escolar no município, mantendo o seu controle;

XIII - promover a execução de atividades recreativas e desportivas;

XIV - apurar os problemas escolares, executar ou fazer executar as medidas para sua solução;

XV - realizar atividades de orientação pedagógica aos professores;

XVI - fornecer ao Setor de Pessoal da Prefeitura, relação mensal da frequência do professorado, para fins de confecção da folha de pagamento, contagem de tempo de serviço e demais vantagens;

XVII - verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento providenciando, junto ao órgão de obras, os reparos que se fizerem necessários aos prédios escolares, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento;

XVIII - assessorar o Diretor do Departamento de Educação e Cultura, Saúde e Bem-Estar Social na formulação da política de incentivo às atividades do município;

XIX - promover e estimular as iniciativas que favoreçam o movimento educacional e cultural;

XX - promover a conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;

XXI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

XXII - promover campanhas de difusão do livro;

to

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

XXIII - planejar comemoração ou campanha cívicas e difundí-las no município;

XXIV - promover a ornamentação da cidade para as festividades tradicionais, bem como promover sua realização;

XXV - organizar e manter a Biblioteca Pública Municipal;

XXVI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 12 - Ao Setor de Saúde e Bem-Estar Social compete:

I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, afin 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 médico-social e de Defesa Sanitária do Município;

III - Dirigir e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes de convênios;

IV - Administrar as unidades de Saúde pertencentes ao Município, promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

V - Executar programas de assistência médico-odontológica e escolares;

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

VII - Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

VIII - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

IX - Receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, e dar-lhes a orientação ou solução cabível;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARESIAS

X - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidem especificamente do problema;

XI - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

XII - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 13 - O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é o órgão que tem por finalidade executar as atividades relativas à limpeza pública; à administração dos cemitérios; à conservação das praças e parques; à fiscalização dos serviços públicos, permitidos ou concedidos; à pavimentação de ruas e avenidas, bem como a abertura de novas artérias e logradouros públicos, à construção e conservação de obras públicas Municipais, assim como dos próprios da municipalidade; ao licenciamento e fiscalização de obras particulares, à demolição de prédios e quaisquer construções, determinadas pela Prefeitura; à fiscalização das posturas municipais; à fiscalização de contratos relacionados com serviços executados por terceiros; à manutenção dos serviços públicos municipais de abastecimento bem como mercados, feiras e matadouros; à execução e conservação dos serviços de arborização; à construção e conservação de estradas municipais.

Art. 14 - Ao Setor Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

I - planejar a realização de obras públicas dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

II - executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;

*[Handwritten signature]*

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIZAMA

III - executar, diretamente ou por empreitado, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

IV - examinar e dar despacho final em todos os processos;

V - examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e posturas municipais;

VI - emitir parecer nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-o à aprovação do Prefeito;

VII - promover a expedição e assinar Alvarás de Licença para construções particulares, demolições de prédios, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;

VIII - proceder vistorias das construções para efeito de sua interdição ou demolição;

IX - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro dos prédios aprovados e não aprovados, com os dados que se fizerem necessários;

X - manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas, anotando todas as ocorrências que a cada um digam respeito;

XI - fazer a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada informando os processos de pagamento dos empreiteiros;

XII - promover a fiscalização das construções clandestinas;

XIII - fornecer o "habite-se" das construções, após verificar se as mesmas estão de conformidade com o código de obras;

XIV - enviar ao Departamento de Finanças uma cópia do "habite-se" para o devido cadastramento;

\* XV - quanto à limpeza pública;

a) executar todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos;

b) supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo.

*[Handwritten signature]*

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

- c) zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;
- d) fazer remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou atterro;
- e) promover a apreensão de animais soltos nas ruas;
- f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

\* XVI - quanto aos logradouros públicos:

- a) zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama;
- b) promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos;
- c) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;

\* XVII - Quanto à iluminação pública:

- a) manter o serviço de iluminação, promovendo a conservação de novas linhas e realizando a sua conservação;
- b) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

\* XVIII - quanto ao matadouro municipal.

- a) manter registros de animais, procedência, matança e rejeição do gado e outros animais.
- b) arrecadar as rendas do abate e recolher à Tesouraria da Prefeitura;
- c) manter as dependências do matadouro em condições de higiene e funcionamento;
- d) isolar, comunicando-se com as autoridades sanitárias, qualquer animal com suspeita de moléstia, impedindo que seja o mesmo abatido até a decisão da autoridade sanitária.
- e) colaborar com outras autoridades na repressão à matança clandestina;
- f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;

rem atribuídas:

XIX - quanto a mercado e feiras-livres:

- a) supervisionar e controlar o funcionamento do mercado e feiras do município;

b) Localizar a higiene e asseio do mercado e feiras-livres;

c) promover a arrecadação das vendas provenientes do pagamento de impostos, dependências ou áreas, recolhendo à Prefeitura da Prefeitura o produto arrecadado;

d) manter a ordem nas diversas dependências do mercado e áreas das feiras-livres;

e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

\* XII - quanto ao cemitério:

a) controlar toda a movimentação ocorrida no cemitério;

b) zelar pelas condições de limpeza, destino e higiene das dependências do cemitério;

c) recolher à Prefeitura da Prefeitura, o produto da arrecadação por serviços efetuados no cemitério;

d) executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas.

\* Art. 15 - Compete ao Setor Municipal de Entradas de Rodagem:

I - Inspeccionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, providendo as medidas necessárias à sua conservação;

II - Fiscalizar a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos municipais;

III - exercer as atividades concernentes a manutenção e conservação de estradas e caminhos de Município;

IV - zelar pela conservação das estradas e caminhos municipais;

V - promover a conservação e a manutenção das máquinas rodoviárias;

VI - executar o plano rodoviário municipal;

VII - promover a construção de novas rodovias;

VIII - atualizar o mapa rodoviário;

IX - executar outras tarefas correlatas, ou qualquer atividade do Setor, quando determinada pelo Prefeito.

4



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARESIAS

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES DO DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 16 - A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Parágrafo Único - A elaboração e execução do Planejamento municipal procurará guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

Art. 17 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas do Governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 18 - A Prefeitura estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 19 - para a execução dos programas referidos no artigo anterior, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas.

Art. 20 - A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento do seu quadro de pessoal, exceto nas funções estritamente necessárias através de seleção de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a cargos e funções superiores.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - A estrutura administrativa preconizada na presente lei entrará em funcionamento gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

C.G.C. (M.F.) 08.087.561/0001-81  
AVENIDA JOÃO PESSOA, 97 - C.E.P. 59.200

Art. 22 - Será fixado em Regimento Interno, a ser aprovado no prazo de 90 (noventa) dias, mediante Decreto do Prefeito, a estrutura dos órgãos e que se refere o artigo 1º desta Lei, a competência das Unidades que os integram e as atribuições de seus dirigentes.

Art. 23 - Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I que acompanha a presente Lei, com os respectivos vencimentos e representações, que serão representados por símbolos.

Art. 24 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Parelhas - RN,  
02 de dezembro de 1983.

MAURO MEDEIROS  
Prefeito.

FRANCISCO MARCOLINO DA SILVA  
Secretário de Administração  
e Finanças.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

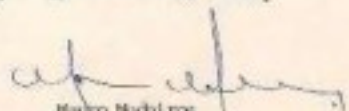
ANEXO I DA LEI Nº 647/83

CARGOS EM COMISSÃO

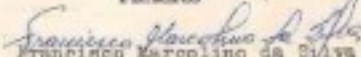
Nº DE CARGOS	Denominação dos Cargos	Símbolos	Vencimentos	Representação
01	Secretário.....	CC - 1	140.000,00	30.000,00
02	Diretores de Departamento....	CC - 2	110.000,00	15.000,00
01	Assessor de Gabinete.....	CC - 2	110.000,00	15.000,00
09	Chefe de Setores.....	CC - 3	80.000,00	7.000,00

Prefeitura Municipal de Parelhas

Em, 02 de dezembro de 1983.

  
Mano Medeiros

Prefeito

  
Francisco Marcelino da Silva  
Secretário de Administração e Finanças.