



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Parelhas

C. G. C. (MF) 08.087.561/0001-81  
RUA JOÃO PESSOA, 51 - C. E. P. 51300

LEI Nº 693, DE 02 DE FEVEREIRO DE 1989.

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

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

Art. 1º - Ficam criados e incorporados à Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Parelhas, as seguintes Secretarias:

- I - Secretaria Municipal de Finanças
- II - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Recreação
- III - Secretaria Municipal de Saúde
- IV - Secretaria Municipal de Bem Estar Social
- V - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 2º - Permanecem incorporados à Estrutura Administrativa, a Assessoria de Gabinete e a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º - Ficam extintos todos os Departamentos e Setores Municipais. Os Departamentos foram transformados em Secretarias Municipais, enquanto os Setores ficam transformados em Divisões Municipais.

Art. 4º - A Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Parelhas, compõe-se dos seguintes órgãos:

- 1. Órgão de Assessoramento
  - 1.1 - ACESSORIA DE GABINETE
- 2. Órgão de Administração Geral
  - 2.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
    - Divisão Municipal de Pessoal
    - Divisão Municipal de Patrimônio



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**Prefeitura Municipal de Parelhas**

C. G. C. (MF) 08.087.561/0001-81  
 AVENIDA JOÃO PESSOA, 91 - C. E. P. 59.360

2

**272 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- Divisão Municipal de Tributação
- Divisão Municipal de Contabilidade
- Divisão Municipal de Tesouraria
- Divisão Municipal de Cadastros

**3º Órgãos de Administração Específica**

**3.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREAÇÃO**

- Divisão Municipal de Ensino, Cultura e Recreação

**3.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Divisão Municipal de Saúde

**3.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL**

- Divisão Municipal de Bem Estar Social

**3.4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

- Divisão Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- Divisão Municipal de Estradas e Rodagens

Artº 58 - A Assessoria de Gabinete é exercida por Assessor e as Secretarias são exercidas por Secretários, ocupantes de Cargos em Comissão, Símbolo CC-1º

Artº 60 - As Divisões Municipais são exercidas por Diretores, Cargos em Comissão, Símbolo CC-2º.

Artº 78 - Ficam extintos os Cargos em Comissão, Símbolo CC-3 e a Unidade Municipal de Cadastramento(UMC) fica incorporada e subordinada à Divisão Municipal de Cadastros

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Artº 88 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade de prestar assist. única ao Prefeito em sua representação política e social e assessorá-lo nos contatos com os demais órgãos da Prefeitura e com

*Handwritten signature/initials*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Parelhas

C. G. C. (NF) 08.087.501/0001-81  
AVENIDA JOÃO PESSOA, 97 - C. E. P. 50.300

3

os municípios; preparar os despachos e expedientes pessoais do Prefeito, atender e fazer escrivar os interessados nos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; desenvolver a comunicação da Prefeitura; desenvolver as atividades relativas à Junta do Serviço Militar, de acordo com a legislação pertinente à matéria e desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Artº 92 - À Assessoria de Gabinete, compete:

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;

VI - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência 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 pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando 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 tomarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**Prefeitura Municipal de Parelhas**

C. O. C. (M.F.) 08.087.561/0001-81  
 AVENIDA JÃO PISSONI, 51 - C. E. P. 49.328

4

**SEÇÃO II**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artº 10 -** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente o recebimento, distribuição, controle do gndamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura; recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico; controle funcional e demais atividades de 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 cozinha e saladeria.

**Artº 11 -** A Divisão 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 e funcionários na forma da legislação em vigor.
- III - Controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço.
- IV - Preparar as folhas de pagamento e a relação de descontos obrigatórios e autorizados.
- V - Promover o levantamento de dados necessários à apuração de merecimentos dos funcionários e servidores, para efeito de promoção.
- VI - Elaborar a escala de férias do pessoal, digo, do pessoal, depois de ouvidos os demais setores sobre conveniência das épocas e - tradas, para aprovação pela autoridade competente, e mesmo acatando com relação a licença-prêmio.
- VII - Registrar e controlar nomeação e designações do pessoal para cargos, empregos e funções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## Prefeitura Municipal de Parelhas

C. G. C. (MF) 08.087.561/0001-81

AVENIDA JOÃO PESSOA, 81 - C. E. P. 59.300

5

VIII - Escrever as carteiras do pessoal regido pela C.L.T., assinando as anotações autorizadas pelo Chefe de Executivo;

IX - Expedir Certidões, declarações e atestados com base nos registros funcionais para todos os fins legais previstos;

X - Promover a verificação dos dados relativos à situação dos funcionários e servidores, previstos na legislação em vigor;

XI - Encaminhar aos órgãos da Prefeitura todas as comunicações relativas ao Pessoal;

XII - Promover atividades de treinamento de pessoal;

XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 12 - Compete à Divisão Municipal de Patrimônios:

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

II - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais, evitando a falta de material no arquivo;

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 atualizada o fichário de fornecedores da Prefeitura;

V - Manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo a técnicas dos estoques mínimo e máximo;

VI - Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de regular 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**Prefeitura Municipal de Parelhas**

C. G. C. (MF) 08.087.361/0001-81  
AVENIDA JOÃO PISSOA, 87 - C. E. P. 59.300

6

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 de bens patrimoniais da Prefeitura, na forma da legislação vigente;

X - Registrar as transferências de bens patrimoniais, 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 - Manter sigilo sobre documentos, correspondência e atos oficiais;

XIV - Promover a manutenção de serviço de copa da Prefeitura;

XV - Promover periodicamente a limpeza interna e externa do prédio da Prefeitura e outros prédios do Município;

XVI - Providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e o hasteamento da Bandeira Nacional, quando for o caso, em dias feriados ou de luto oficial;

XVII - Cuidar da vigilância do prédio da Prefeitura;

XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

**SEÇÃO III**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade controlar a Política Financeira do Município, especialmente as atividades referentes a cadastro, lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; da elaboração da proposta orçamentária e do controle da execução do orçamento; do controle e escrituração contábil da Prefeitura e do encerramento geral em assuntos fiscais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**Prefeitura Municipal de Parelhas**

C. G. C. (MF) 08.087.501/0001-81  
RUA SENA PESSOA, 91 - C. E. P. 69.329

7

**Artº 14 - Compete à Divisão Municipal de Tributações**

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

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

III - Fazer os cálculos necessários à fixação dos valores que servirão de base para o lançamento dos impostos e taxas;

IV - Efetuar os lançamentos de tributos - impostos, taxas e contribuições de melhorias, nas épocas determinadas, mediante a emissão de documento de arrecadação municipal(DAM);

V - Fazer a emissão de Guias de Recolhimentos à Divisão Municipal de Tesouraria;

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

VII - Expedir Alvarás de Licença para Localização e Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

VIII - Conferir, quando prescridas pelo contribuinte, as guias de recolhimento e de outras rendas;

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

X - Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento de tributos e as épocas de cobranças;

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

XII - Promover a inscrição da Dívida Ativa, anualmente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## Prefeitura Municipal de Parelhas

C. G. C. (MF) 08.087.581/0001-81

AVENIDA JOÃO PLESSBA, 91 - C. L. P. 59.160

8

XIII - Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotadas as prazos regulamentares, remeter e a certidões para a cobrança judicial;

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

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

XI - Fazer intimações, notificações e, se for o caso, autuações aos infratores das obrigações tributárias;

XII - Promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em lei ou regulamento, lavrar o respectivo termo de apreensão e encaminhá-lo ao depósito municipal ou destiná-los a outros fins previamente determinados;

XIII - Efetuar outras tarefas que lhe forem determinadas, no campo tributário e fazendário;

Artº 15 - Compete à Divisão Municipal de Contabilidade:

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 controles contábeis em fichas apropriadas;

III - Elaborar, mensalmente, o balancete de Receita e Despesa;

IV - Elaborar a proposta orçamentária anual;

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

VI - Comunicar ao Secretário de Finanças, com a devida antecedência, as dotações orçamentárias;

VII - Processar o empenho prévio da despesa e respectiva anulação quando for o caso;





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Parelhas

C. O. C. (MF) 08.087.561/0001-81  
AVENIDA JANGUSSA, 51 - C. E. P. 59.360

9

VIII - Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todas as elementos nos processos respectivos;

IX - Registrar os adiantamentos concedidos por conta das dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para as apresentações das respectivas prestações de contas;

X - Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de verbas;

XI - Instruir processos sobre pagamentos;

XII - Efetuar a contabilidade dos bens móveis e imóveis do município, observando as alterações devidas no patrimônio;

XIII - Manter atualizada e controle das contas bancárias e proceder, mensalmente, as conciliações, digo, as conciliações bancárias, à vista dos extratos;

XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas, no campo da Contabilidade;

Art. 16 - Compete à Divisão Municipal de Tesouraria:

I - Proceder ao recebimento, guarda, movimentação de valores e títulos do município ou a ele 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, sequença de desembolsos e instruções recebidas pela Secretária Municipal de Finanças;

IV - Movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias do Prefeito;

V - Providenciar a requisição de talões 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;



## Prefeitura Municipal de Parelhas

C. G. C. (MF) 08.087.501/0001-81

AVENIDA JARDIM FLORIDA, 81 - C. E. P. 52.300

VII - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos dos valores sob a sua responsabilidade;

VIII - Apresentar ao Prefeito, na época determinada, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;

IX - Registrar em livros ou 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 Recouraria, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário de Finanças e à Contabilidade, e esta última com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;

XI - Promover a elaboração, conjuntamente, com os órgãos competentes, dos programas de aplicação dos fundos federais;

XII - O programador de despesa é o Secretário Municipal de Finanças e a Recouraria somente pagará depois da despesa empenhada e autorizada pelo mesmo ou pelo Prefeito;

XIII - Para toda e qualquer despesa deve haver empenho prévio;

XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas, no campo das finanças e pagamentos;

### Art. 17 - Compete à Divisão Municipal de Cadastros:

I - Promover e realizar o serviço de cadastramento imobiliário da zona urbana, para efeito de tributação predial e territorial;

II - Promover o serviço de cadastramento econômico, para cobrança dos impostos e taxas relativos ao comércio, indústria e prestadores de serviços;

III - Manter cordial e unida relação funcional com a Divisão Municipal de Tributação e com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e suas divisões;

IV - Conduzir o cadastramento dos imóveis rurais, que será executado por um funcionário ou servidor responsável pela Unidade Municipal de Cadastros(UMC);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Parelhas

C. O. C. (M.F.) 08.087.561/0001-31  
AVENIDA JIÃO PISSOLI, 91 - C. E. P. 59.398

11

V - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E RECREAÇÃO

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Recreação é o órgão encarregado de planejar, coordenar e executar as atividades relativas a educação dos sistemas municipal de ensino, bem como as 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; executar e que determina o Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 19 - Compete à Divisão Municipal de Ensino, Cultura e Recreação:

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, executar o que determina o Estatuto do Magistério Municipal; agir em coordenação e união com a Secretaria de Educação e Cultura / do Governo do Estado, de acordo com a legislação vigente;

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 - Entregar-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 quando à concessão de bolsas de estudo, Material escolar, alimentação e caixa escolar.



Prefeitura Municipal de Parelhas

C. O. C. (MF) 08.087.061/0001-81

AVENIDA JOÃO PESSOA, 81 - C. E. P. 58.200

VII - Coordenar e supervisionar a distribuição de material didático e uniformes dos alunos mais necessitados;

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

IX - Organizar e manter atualizado o fichário de professores, contendo os dados básicos que interessem às atividades do órgão;

X - Preparar a contratação de professores para o ensino municipal, observando os limites de dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais;

XI - Supervisionar a merenda escolar no município, mantendo o seu controle;

XII - Promover a execução de atividades recreativas e esportivas;

XIII - Apurar os problemas escolares, executando ou fazendo executar as medidas para sua solução;

XIV - Realizar atividades de orientação pedagógica aos professores;

XV - Fornecer à Divisão Municipal de Pessoal, relação mensal da frequência do professorado, para fins da confecção da folha de pagamento, contagem de tempo de serviço e demais vantagens;

XVI - 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 nos prédios escolares, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento;

XVII - Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Recreação, na formulação de políticas de incentivo às atividades do município;

XVIII - Promover e estimular as iniciativas que favoreçam o movimento educacional, cultural e recreativo;

XIX - Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## Prefeitura Municipal de Parelhas

C. G. C. (MF) 08.087.561/0001-81

AVENIDA JOÃO PISSOA, 87 - L. E. P. 58.380

13

IX - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

XII - Promover campanhas de difusão de livros;

XIII - Planejar comemoração ou campanha cívica e difundí-la no município;

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

XIV - Organizar e manter a Biblioteca Pública Municipal;

XV - Colaborar com a criação de uma Fundação Cultural de Parelhas;

XVI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;

### SEÇÃO V

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relacionadas com a saúde, mediante assistência integral aos habitantes do município, através das unidades de saúde; manter contatos nas áreas de saúde, de órgãos dos Governos Federal e Estadual; coordenar campanhas de saúde e desenvolver programas de caráter técnico-científico em favor do Município;

Art. 21 - Compete à Divisão Municipal de Saúde:

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

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

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

*Handwritten mark*



Prefeitura Municipal de Parelhas

C. G. C. (MP) 08.087.561/0001-81

AVENIDA JOÃO PESSOA, 97 - C. E. P. 58.300

V - Executar programas de assistência médico-dentológica;

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 - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL

Art.º 22 - A Secretaria Municipal de Bem Estar Social é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relacionadas com o bem estar e o bem comum da população; mediante assistência integral aos habitantes do município, promovendo a melhoria das condições de vida da comunidade. Compete-lhe ainda, manter contatos nas áreas de assistência social com órgãos dos governos estadual e federal; criar e organizar os centros comunitários nos bairros periféricos da cidade; manter um perfeito relacionamento com os centros sociais urbanos e rurais do município;

Art.º 23 - Compete à Divisão Municipal de Bem Estar Social:

I - Promover o levantamento dos problemas de bem estar social da população do Município;

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

III - Receber necessidades que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

IV - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam de problemas;

*Handwritten mark*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**Prefeitura Municipal de Parelhas**

C. O. C. (MP) 08.087.561/0001-81  
 AVENIDA JOÃO PESSOA, 97 - C. E. P. 59.300

15

V - Promover-se sobre as solicitações de entidades assisten-  
 ciais do Município, relativas a subvenção ou auxílios, controlando a  
 sua aplicação quando concedidas;

VI - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Pre-  
 feito;

**SEÇÃO VII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Artº 24 - A Secretaria Municipal 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 e  
 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 prédios de municipali-  
 dade, ao licenciamento e fiscalização de obras particulares, à demolição  
 de prédios e quaisquer construções, determinadas pela Prefeitura;  
 à fiscalização de contratos relacionados com serviços executados  
 por terceiros; à manutenção dos serviços públicos municipais de abeg-  
 tecimento, bem como, mercados, feiras e matafouros; à execução e con-  
 servação de arborização; à construção e conservação de estradas mun-  
 cipais;

Artº 25 - Compete à Divisão Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - Planejar a realização de obras públicas dentro do esqui-  
 ma geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

II - Executar a recuperação e conservação periódica dos pré-  
 dios públicos municipais;

III - Executar, diretamente ou por empreitada, as entradas e  
 caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conser-  
 vação;

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

*Handwritten mark*



## Prefeitura Municipal de Parelhas

C. G. C. (M.F) 08.087.581/0001-81  
AVENIDA JOÃO PESSOA, 91 - C. E. P. 58.350

16

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 as construções particulares; demolições de prédios; projetos de construção popular e outros casos especiais que dignam respeito ao órgão que dirige;

VIII - Proceder vistoria das construções para efeito de sua interdição ou demolição;

IX - Promover a organização e manutenção atualizada de arquivos de plantas aprovadas e de cadastro dos prédios 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 dign 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 Municipais;

XIV - Enviar à Divisão Municipal de Censos 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;

c) Zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública;





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Parelhas

C. G. C. (MF) 08.087.561/0001-81  
AVENIDA JÚLIO PESSOA, 97 - C. E. P. 58.106

17

d) Fazer remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

e) Promover a apreensão de animais soltos nas ruas;

f) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;

XVI - Quanto aos Jardineiros Públicos e Matadeiros Públicos

a) Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do município, providenciando a poda periódica das árvores e da grama;

b) Arrecadar as rendas do abate e recolher ao Diretor da Divisão Municipal de Tributação, que providenciará seu recolhimento à Divisão Municipal de Tesouraria;

c) Manter as dependências do Matadeiro 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 abtido até a decisão da autoridade sanitária;

e) Colaborar com outras autoridades na repressão à estança ilegal de animais;

f) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;

XVII - Quanto ao Mercado e Feiras Livres

a) Supervisionar e controlar o funcionamento do mercado e feiras do Município;

b) Fiscalizar a higiene e assaio do mercado e feiras livres;

c) Promover a arrecadação das rendas provenientes da permissão de instalações, dependência ou áreas, recolhendo à Tesouraria da Prefeitura o produto arrecadado, passando a rates pela Divisão de Tributação, órgão responsável pela Receita municipal;

d) Manter o orden nas diversas dependências do mercado e áreas das feiras livres;

e) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;

XVIII - Quanto ao Cemitério

a) Controlar toda movimentação ocorrida no cemitério;



Prefeitura Municipal de Parelhas

C. G. C. (MF) 08.087.501/0001-81

AVENIDA SÃO PESSOA, 87 - C. I. P. 50.383

b) Zelar pelas condições de limpeza, desinfecções e higiene das dependências do cemitério;

c) Recolher à Divisão Municipal de Tributação o produto da arrecadação por serviços efetuados no cemitério;

d) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;

Artº 26 - Compete à Divisão Municipal de Estradas e Rodagens:

I - Inspeccionar, periodicamente, as estradas e rodagens municipais, verificando as necessidades de conservação e melhoramento;

II - Fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;

III - Exercer as atividades concernentes a manutenção de estradas e caminhos do Município;

IV - Zelar pela conservação das estradas e caminhos do Município;

V - Promover a conservação e manutenção das máquinas rodoviárias;

VI - Executar o Plano Rodoviário Municipal;

VII - Atualizar o Mapa Rodoviário Municipal;

VIII - Controlar os transportes pertencentes à Prefeitura, em termos de viagens, horários de funcionamento no expediente, tabela de trabalho dos motoristas e abastecimento de combustíveis e lubrificantes;

IX - Evidenciar o conserto e os serviços mecânicos dos veículos da Prefeitura;

X - Coordenar os trabalhos da oficina mecânica da Prefeitura;

XI - Controlar e cobrar a mudança de peças dos veículos e proibir a saída de veículos da oficina, fora do expediente, salvo se com autorização da autoridade superior competente;

XII - Executar outras tarefas correlatas, ou qualquer atividade da Divisão, quando determinada pela superior hierarquia ou pelo Prefeito;

*Handwritten signature*



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Parelhas

C. G. C. (MF) 08.087.561/0001-81  
AVENIDA JÚLIO PESSOA, 87 - C. E. P. 59.208

19

CAPÍTULO II

DAS HIERarquias DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art.º 27 - 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.º 28 - As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas do Governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art.º 29 - 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.º 30 - Para a execução de programas referidos no artigo anterior, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas.

Art.º 31 - A Prefeitura procurará elevar a produtividade de seus funcionários e servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, exceto nas funções estritamente necessárias através de seleção de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ocupação funcional sistemática e automática de cargos e funções superiores, levando em consideração, em primeiro lugar, o nível escolar do funcionário e em segundo lugar, o tempo de serviço do funcionário ou servidor.

Art.º 32 - A Prefeitura poderá contratar profissionais de nível médio e nível superior, para trabalhos técnicos especializados, por tempo determinado ou indeterminado, dependendo da necessidade e prioritária do serviço especializado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**Prefeitura Municipal de Parelhas**

C. G. C. (MF) 08.067.561/0001-81  
AVENIDA JOÃO PISSOL, 97 - C. E. P. 58.200

20

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - 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.

Art. 34 - Será fixado em Regimento Interno, a ser aprovado no prazo de 90 (noventa) dias, mediante Decreto do Prefeito, a estrutura dos órgãos a que se refere o artigo 1º desta Lei, a competência das unidades que os integram e as atribuições de seus dirigentes.

Art. 35 - 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. 36 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Parelhas-RN, 02 de fevereiro de 1969.

*Arnau'd Macêdo de Oliveira*  
ARNAUD MACÊDO DE OLIVEIRA

Prefeito

*José Athias Costa*  
JOSÉ ATHIAS COSTA  
Secretário M. de Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Prefeitura Municipal de Parelhas  
C. O. C. (MP) 08.087.56110001-81  
AVENIDA JOÃO PESSOA, 01 - C. E. P. 58.200

ANEXO 1

CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLOS	VENCIMENTOS	REPRESENTAÇÃO
0 6	Secretária	CO-1	123,30	63,21
0 1	Assessor de Gabinete	CO-1	123,30	63,21
1 1	Diretor da Divisão	CO-2	105,36	52,68

10/10