

Diário Oficial

de Parnamirim - Rio Grande do Norte

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

ANO VIII – Nº DOM4871 – PARNAMIRIM, RN, 6 DE MARÇO DE 2026 – R\$ 0,50



GACIV
Gabinete Civil

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 307, DE 06 DE MARÇO DE 2026.

Sanciono a presente Lei sem veto.

Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 137ª da República.

Prefeita

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/RN, de acordo com o art. 73, IV da Lei Orgânica deste Município, faço saber que a Câmara Municipal de Parnamirim/RN aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é estabelecida nos termos desta Lei, obedecidas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

I – otimização da estrutura e do funcionamento da administração, com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II – estruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;

III – racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;

IV – definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;

V – evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;

VI – adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;

VII – valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º São órgãos da Administração Direta:

I – O Gabinete da (o) Prefeita (o);

II – Órgãos e unidades de apoio e assistência direta à (ao) Prefeita (o):

- a) Chefia do Gabinete Civil;
- b) Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- c) Controladoria-Geral do Município – CGM;
- d) Comissão Municipal de Defesa Civil – CODEC;
- e) Ouvidoria-Geral do Município – OGM.

III – Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEPLAF;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEMAD;
- c) Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SEMLIC;
- d) Secretaria Municipal de Tributação - SEMUT;
- e) Secretaria Municipal de Saúde – SESAD;
- f) Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer – SEJEL;
- g) Secretaria Municipal de Educação – SME;
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento – SEINFRA;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB;
- j) Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana – SESMOB;
- k) Secretaria Municipal de Limpeza Urbana – SELIM;
- l) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR;
- m) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;

n) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHARF;

o) Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico – SETUDE;

p) Secretaria Municipal da Mulher – SEMUL;

q) Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC;

IV – Gabinete da (o) Vice-Prefeita (o).

V – Órgãos colegiados da Administração Direta e respectiva vinculação:

a. Vinculados ao Gabinete da (o) Prefeita (o):

1. Conselho de Política e Gestão – CPG, presidido pela (o) Chefe do Poder Executivo;
2. Comitê de Acompanhamento e Fiscalização de Compras, Obras e Serviços – COAFI, presidido pela (o) Chefe do Poder Executivo;
3. Comissão Municipal de Acesso à Informação – CMAI, presidido por Secretário (a) Municipal dentre os integrantes indicados pela (o) Chefe do Executivo Municipal.

b. Vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEMAD:

1. Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – COPAD;
2. Comissão Permanente dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores Públicos Municipais – CPCCR;
3. Junta Médica Municipal.

c. Vinculados à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SEMLIC:

1. Comissão Permanente de Contratação – CPC;
2. Comissão Orçamentista Permanente – COP;
3. Comissão Permanente de Registro de Preços – CRP.

d. Vinculados à Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana – SESMOB:

1. Conselho Municipal de Transportes e Tarifas;
2. Conselho de Segurança Municipal de Parnamirim;
3. Conselho Municipal de Defesa Civil – CODEC;
4. Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI;
5. Comissão de Defesa Prévia – CDP;
6. Comissão de Análise de Boletins de Acidentes de Trânsito – CAAT;

e. Vinculados à Secretaria Municipal de Saúde – SESAD:

1. Conselho Municipal de Saúde – CMS;
 2. Comissão Permanente de Controle e Gestão dos Serviços de Saúde;
 3. Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Saúde.
- f. Vinculados à Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT:
1. Comissão de Avaliação de Imóveis;
 2. Conselho Municipal de Contribuintes;
 3. Centro de Conciliação Judicial – CEJUSC Fiscal.
- g. Vinculados à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico – SETUDE:
1. Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
 2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico – CMDE.
- h. Vinculados à Secretaria Municipal de Educação – SME:
1. Conselho Municipal de Educação – CME;
 2. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
 3. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS/FUNDEB;
4. Comissão Permanente de Gestão do Plano de Carreiras do Magistério;
5. Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho para Promoção Horizontal e Estágio Probatório;
 6. Comissão Técnica de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação.
- i. Vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS:
1. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
 2. Conselho Municipal do Trabalho – COMUT;
 3. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;
 4. Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 5. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMDEPAR;
 6. Conselho Municipal dos Direitos da Juventude – COMJUVE;
 7. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMI.
 8. Conselho Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos – CMDH

9. Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial – COMPIR.

j. Vinculados à Secretaria Municipal da Mulher – SEMUL:

1. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM.

k. Vinculados à Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer – SEJEL:

1. Conselho Municipal do Esporte.

l. Vinculados à Secretaria de Infraestrutura e Saneamento – SEINFRA:

1. Comissão Permanente de Contratação de obras públicas – CPC;

2. Comissão Orçamentista Permanente de obras públicas – COP;

m. Vinculados à Controladoria-Geral do Município – CGM:

1. Comissão Mista de Controle Interno – CMCI;

n. Vinculados à Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB:

1. Conselho Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente – COMPLUMA;

2. Comissão de Apoio Técnico e Administrativo ao Conselho Municipal de Planejamento Urbano e Meio - Ambiente – COMPLUMA;

o. Vinculados à Secretaria de Planejamento e Finanças – SEPLAF:

1. Grupo de Trabalho de Acompanhamento de Execução Orçamentária – GTO;

p. Vinculados à Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária – SEHARF:

1. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS;

Art. 3º Ficam criados 02 (dois) cargos de Secretário Especial em comissão, com prerrogativas e remuneração equivalentes às de Secretário Adjunto, para atender as demandas estratégicas e estruturantes da Administração Municipal, designados como:

I – Secretário Especial de Projetos Estruturantes;

II – Secretário Especial de Relações Interfederativas.

§1º – Cada Secretário Especial poderá contar com assessoria técnica e administrativa necessária ao desenvolvimento de suas atribuições, a ser definida em decreto específico da (o) Prefeita (o), respeitados os limites orçamentários.

§2º – As atribuições dos Secretários Especiais serão definidas em decreto da (o) Prefeita (o), que poderá complementá-las ou alterá-las conforme demandas e prioridades governamentais, sem implicar em alteração de remuneração.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA

Seção I

Das Competências dos Órgãos e Unidades de Apoio e Assistência
Direta à (ao) Prefeita (o)

Art. 4º São competências do Gabinete da (o) Prefeita (o):

I – planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal;

II – assistir no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III – assistir em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV – prover sua segurança;

V – implementar a logística de deslocamento;

VI – assessorar em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VII – preparar as audiências;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Incumbe à Chefia do Gabinete Civil a responsabilidade pela prática dos atos de gestão administrativa e financeira do Gabinete da (o) Prefeita (o).

Art. 5º São competências do Gabinete da (o) Vice-Prefeita (o):

I – coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos;

II – promover a integração do Gabinete da (o) Vice-Prefeita (o) com os órgãos da Administração Direta;

III – assessorar e prestar apoio logístico e operacional no exercício de suas funções especiais, quando solicitado;

IV – assessorar em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão da Administração Pública, quando solicitado.

Art. 6º À Chefia do Gabinete Civil, subordinada diretamente à (ao) Prefeita (o) do Município, compete:

I – assessorar diretamente a (o) Prefeita (o) na sua representação civil, social e administrativa;

II – assessorar a (o) Prefeita (o) na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – prestar assessoramento à (ao) Prefeita (o), encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que forem de sua competência;

IV – elaborar e assessorar o expediente oficial e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V – encaminhar para publicação os atos da (o) Prefeita (o), articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

VI – apoiar a (o) Prefeita (o) no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII – coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Parnamirim/RN;

VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete da (o) Prefeita (o), zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo o acervo de obras de arte;

IX - coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos da (o) Prefeita (o) à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou Secretário da área específica;

X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da (o) Prefeita (o);

XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou à (ao) Prefeita (o), de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área;

XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação da (o) Prefeita (o);

XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete da (o) Prefeita (o), que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIV – planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Município;

XV – divulgar atos, programas, obras, serviços e campanhas do Poder Executivo;

XVI – assessorar a (o) Prefeita (o) e os órgãos municipais em assuntos de comunicação;

XVII – promover o relacionamento com veículos de comunicação;

XVIII – coordenar entrevistas, coletivas e atendimento à imprensa;

XIX – elaborar *releases*, notas oficiais e material informativo;

XX – planejar e coordenar campanhas publicitárias institucionais;

XXI – gerenciar a identidade visual do Município;

XXII – fiscalizar contratos com agências de publicidade;

XXIII – administrar o portal oficial e redes sociais institucionais;

XXIV – produzir conteúdo multimídia, incluindo fotos, vídeos e podcasts;

XXV – promover transparência ativa e acesso à informação;

XXVI – promover a comunicação entre órgãos da administração;

XXVII – editar publicações internas, como boletins e informativos;

XXVIII – exercer atividades correlatas.

Art. 7º Compete à Procuradoria-Geral do Município – PGM, exercer as competências previstas na Lei Complementar nº 192, de 26 de outubro

de 2021, que estabelece a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Parnamirim, bem como outras atribuições correlatas.

Art. 8º Compete à Controladoria-Geral do Município – CGM:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – fiscalizar o cumprimento pela Administração Municipal do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas atualizações;

IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria operacional na Administração Municipal;

XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII – coordenar e promover auditoria sistemática na folha de pagamentos do Poder Executivo de Parnamirim;

XIII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIV – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XV – propor à (ao) Prefeito (a) Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XVI – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVII – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação e de outras medidas necessárias ao controle social da Administração Pública Municipal;

XVIII – tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XIX – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos Órgãos da Administração Pública Municipal;

XXI – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para o contratante Município de Parnamirim, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXII – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXIII – desenvolver, implementar e monitorar o Programa de Integridade Pública no âmbito da Administração Direta e Indireta, compreendendo ações de prevenção, detecção e correção de irregularidades, com foco na promoção da ética, da transparência, da responsabilização e da melhoria contínua da gestão pública;

XXIV – estabelecer diretrizes e instrumentos de compliance aplicáveis aos órgãos e entidades da Administração Municipal, promovendo a conformidade dos atos administrativos com a legislação, os princípios da moralidade e a boa governança;

XXV – promover a cultura da integridade e da ética no serviço público municipal, por meio de ações de capacitação, campanhas educativas e mecanismos de reconhecimento de boas práticas;

XXVI – coordenar, em articulação com os demais órgãos competentes, a implementação de mecanismos de controle social e de transparência ativa, assegurando o acesso do cidadão às informações públicas de forma clara, precisa e tempestiva, conforme as normas da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados;

XXVII – exercer atividades correlatas.

Art. 9º Compete à Ouvidoria-Geral do Município – OGM:

I – receber, apurar a procedência e encaminhar às entidades e órgãos pertencentes ao município, as denúncias, reclamações, elogios, solicitações e sugestões dos usuários do serviço público, relativos aos serviços e aos atendimentos prestados pela Prefeitura, mesmo que de forma anônima, neste caso, se justificável as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor Geral, encaminhando-as a quem de direito;

II – acompanhar a manifestação e o efetivo tratamento e conclusão dos órgãos ou entidade a que se vincula à Prefeitura, procedendo com a devida resposta ao usuário, obedecendo os prazos estabelecidos na Lei 13.460/2017 e em Decreto a ser editado;

III – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, vinculados ao ente municipal;

IV – dar ampla divulgação, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Parnamirim, das ações e trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento da sua missão;

V – disponibilizar um canal efetivo de escuta entre o cidadão e o município, estreitando a comunicação e estimulando a participação popular, e através das manifestações recebidas, identificar as falhas nos serviços ofertados, possibilitando assim, uma melhoria na qualidade do serviço público;

VI – elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelas Secretarias e Órgãos da Prefeitura de Parnamirim;

VII – recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;

VIII – rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado;

IX – promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;

X – manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;

XI – agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;

XII – elaborar, anualmente, relatório de gestão à (ao) Prefeita (ao), que deverá consolidar as informações colhidas através das manifestações recebidas e apuradas, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos serviços públicos;

XIII – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços públicos disponíveis no município;

XIV – assessorar tecnicamente a Ouvidoria da Saúde, a Ouvidoria da Guarda Municipal e as Ouvidorias internas no âmbito das Secretarias e Órgãos, no âmbito municipal, sempre que houver necessidade;

XV – resguardar o sigilo das informações e dados dos usuários nos termos da Lei Geral de proteção de Dados – Lei 13.709/2018, Lei 13.460/2017 e demais legislação específica;

XVI – a organização e funcionamento da Ouvidoria Geral do Município deverão ser regulamentados por decreto dentro do prazo de 06 (seis) meses;

XVII – compete à Ouvidoria-Geral do Município subordinar tecnicamente as Ouvidorias internas vinculadas às Secretarias e Órgãos Municipais, estabelecendo as diretrizes, normas e procedimentos aplicáveis.

XVIII – exercer atividades correlatas.

Seção II

Das Competências das Secretarias Municipais

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças - SEPLAF:

I – elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

II – elaborar a Lei Orçamentária Anual do Município;

III – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária das Secretarias, Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

IV – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

V – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

VI – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

VII – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano de Contratações Anual;

VIII – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

IX – exercer outras atribuições que lhe forem designadas;

X – promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;

XI – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

XII – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

XIII – administrar os recursos financeiros do Município;

XIV – responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;

XV – responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pelo Conselho Superior de Política e Gestão – CSPG;

XVI – realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;

XVII – elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;

XVIII – controlar a capacidade de endividamento do Município;

XIX – atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

XX – tomar a iniciativa de assessorar e de informar ao Gabinete Civil em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

XXI – exercer atividades correlatas.

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEMAD:

I – definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a

logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II – formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III – promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV – coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V – elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;

VI – expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VII – promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VIII – instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

IX – realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal;

X – promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

XI – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração;

XII – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;

XIII – atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela SEMAD;

XIV – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos de tecnologia da Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

XV – realizar o tombamento, registro, identificação e inventário dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município, garantindo o controle efetivo e a conservação dos mesmos;

XVI – coordenar e supervisionar o sistema de controle, manutenção preventiva e corretiva, abastecimento e utilização racional da frota de veículos oficiais da Administração Pública Municipal;

XVII – gerenciar o cadastro, controle e inventário dos bens imóveis municipais, assegurando sua conservação, utilização adequada e regularização documental;

XVIII – exercer atividades correlatas.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SEMLIC:

I – planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios, promovendo a regularidade dos procedimentos e a conformidade com a legislação vigente;

II – manter estrutura técnica especializada para a análise de demandas, elaboração de estudos técnicos preliminares, análise de riscos, termos de referência, minutas de editais e contratos;

III – atuar na elaboração, conferência, padronização e publicação dos instrumentos convocatórios e demais documentos correlatos às licitações;

IV – conduzir, por meio de suas Câmaras Técnicas, os certames licitatórios nas diversas modalidades e regimes de contratação, em conformidade com a legislação específica e as orientações dos órgãos de controle;

V – supervisionar os procedimentos de contratações diretas oriundas das diversas secretarias do município, com base em hipóteses legais de dispensa e inexigibilidade de licitação, zelando pela justificativa técnica, regularidade documental e adequada formalização;

VI – realizar, sistematizar e manter banco de dados de pesquisas de preços referentes a obras e serviços de engenharia, bens e serviços comuns, bem como itens e serviços da saúde, para subsidiar a correta estimativa de valores nas contratações públicas;

VII – elaborar e manter atualizadas as Atas de Registro de Preços, bem como controlar os saldos e prazos de vigência dessas atas, assegurando a economicidade e o aproveitamento integral das contratações;

VIII – coordenar e fiscalizar, de forma técnica e normativa, os contratos administrativos firmados pelo Município, promovendo o controle de prazos, saldos, aditivos e a alimentação do painel de contratos;

IX – propor, desenvolver e revisar normas, procedimentos e modelos padronizados relacionados a licitações, contratos e registro de preços, com vistas à modernização, padronização e maior segurança jurídica;

X – assessorar tecnicamente os processos licitatórios e de contratação direta, com pareceres técnicos e suporte contínuo às unidades envolvidas na execução contratual;

XI – assegurar a publicação e ampla divulgação dos atos relacionados às licitações e contratos administrativos, conforme exigências legais;

XII – implementar e promover ações de capacitação técnica e atualização permanente dos servidores que atuam nas áreas de licitações e contratos;

XIII – atender aos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações, documentos e suporte técnico necessários à realização de auditorias e fiscalizações;

XIV – adotar medidas preventivas e corretivas para evitar falhas, desvios e irregularidades nos processos de contratação pública;

XV – realizar o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica das minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou

ajustes, ao final da fase preparatória do processo licitatório, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação, nos termos do art. 53 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XVI – Exercer atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT:

I – dirigir e executar a política tributária do Município;

II – realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;

III – manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

IV – aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;

V – orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

VI – informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

VII – inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória;

VIII – desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

IX – proceder ao cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

X – tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;

XI – exercer atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Saúde - SESAD:

I – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Parnamirim, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

II – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

III – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;

IV – promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;

V – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

VI – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VII – promover medidas de atenção básica à saúde;

VIII – capacitar recursos humanos para a saúde pública;

IX – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de

saúde de Parnamirim/RN, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

X – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da (o) Chefe do Poder Executivo;

XI – atender ao disposto na Lei Federal nº 8080, de 19 de setembro de 1990, em sua redação atual;

XII – manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou sítio oficial, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;

XIII – planejar e executar a política pública de saúde no município de Parnamirim;

XIV – exercer atividades correlatas.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer – SEJEL:

I – promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;

II – promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;

III – promover a implantação e manutenção das academias ao ar livre e dos parques infantis contíguos aos equipamentos esportivos;

IV – assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;

V – apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;

VI – propiciar ajuda a todo Certame Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas, cadastradas na SEJEL, tenha como sede a Cidade de Parnamirim/RN;

VII – proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas pela SEJEL, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;

VIII – promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

IX – assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;

X – realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

XI – estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

XII – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XIII – apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas com Deficiência – PCD;

XIV – promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;

XV – organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;

XVI – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional;

XVII – interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;

XVIII – organizar o desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

XIX – estimular e apoiar iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

XX – desenvolver e acompanhar objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXI – desenvolver e executar políticas públicas específicas para a juventude, com foco em educação, formação cidadã, empreendedorismo, cultura, esporte, saúde, participação social e inserção no mercado de trabalho;

XXII – estimular a participação dos jovens nas decisões políticas e na construção de políticas públicas, garantindo canais de diálogo e controle social;

XXIII – exercer atividades correlatas.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Educação - SME:

I – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III – apoiar e orientar a iniciativa privada no desenvolvimento da educação infantil;

IV – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V – implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII – integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

X – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, e as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches;

XII – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIII – observar os ideais e os fins da Educação Nacional estabelecidos pela Constituição Federativa do Brasil e a Legislação que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

XIV – exercer atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento – SEINFRA:

I – promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

II – executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Parnamirim/RN;

III – planejar, licitar, contratar, controlar, fiscalizar e receber todas as obras públicas municipais, que envolvem todas as Secretarias;

IV – promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias de interesse do Município de Parnamirim/RN;

V – inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

VI – agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VII – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

VIII – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

IX – promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem;

X – promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XI – promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;

XII – promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XIII – coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XIV – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XV – planejar e conduzir todos os certames licitatórios de obras e serviços de engenharia do Município, nas diversas modalidades e regimes de contratação, em conformidade com a legislação específica e as orientações dos órgãos de controle;

XVI – assegurar a publicação e ampla divulgação dos atos relacionados às licitações e contratos administrativos de obras e serviços de engenharia do Município, conforme exigências legais;

XVII – implementar e promover ações de capacitação técnica e atualização permanente dos servidores que atuam nas áreas de licitação e contratos;

XVIII – conduzir a pesquisa de preços na Comissão Orçamentária Permanente vinculada a SEINFRA referente a todos os processos de obras e serviços de engenharia do Município;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB:

I – coordenar as ações de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos;

II – coordenar o processo de aprovação de projeto reforma, expedição de alvará e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;

III – coordenar as ações de fiscalização de obras e de serviços públicos;

IV – examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;

V – propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa nos Órgãos vinculados funcional e hierarquicamente, visando à agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

VI – coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à sua área de atuação;

VII – fornecer o licenciamento ambiental;

VIII – promover o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

IX – estudar, propor e implementar estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

X – formular, implementar e monitorar políticas públicas municipais de enfrentamento às mudanças climáticas, promovendo ações de mitigação, adaptação e resiliência climática, inclusive por meio de planos setoriais e parcerias institucionais;

XI – estabelecer diretrizes e programas voltados à promoção do bem-estar animal, incluindo políticas de controle populacional ético de animais, fiscalização de maus-tratos e ações de educação ambiental relacionadas à proteção da fauna urbana e silvestre;

XII - exercer atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana – SESMOB:

I – propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II – assessorar a (o) Prefeita (o) e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III – planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social e controle de trânsito;

IV – promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

V – promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

VI – apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de Defesa Social;

VII - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

VIII – implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

IX – coordenar as ações de defesa civil no Município, através da COMDEC, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

X – promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

XI – atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

XII – supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XIII – promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

XIV – promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XV – exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XVI – colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XVII – promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;

XVIII – acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XIX – promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

XX – atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de crianças e adolescentes;

XXI – implementar ações em consonância com a Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXII – desenvolver políticas públicas que privilegiem o transporte público de passageiros;

XXIII – gerenciar ações de serviços de transporte em geral, incluindo serviços de mototáxi e táxi;

XXIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Código Brasileiro de Trânsito junto com os órgãos de polícia fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito e transporte;

XXV - executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos, que em virtude de delegação ou mediante a celebração de convênio, venham a lhe ser atribuídas por órgão e entidades da administração pública no âmbito da União, do Estado e do Município;

XXVI – detalhar operacionalmente os serviços de transporte público coletivo, fixando itinerários de linhas, pontos de paradas, terminais, horários, lotação, frota, equipamento e esquema de alimentação intermodal, bem como fiscalizar os serviços concedidos ou permitidos pelo município;

XXVII – fiscalizar a operação e a exploração de todos os modais de transportes de passageiros, promovendo as correções e aplicando as penalidades regulamentares;

XXVIII – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis de acordo com as leis de trânsito vigentes, por infrações de trânsito realizadas no âmbito deste município e que estejam sob a sua competência legal;

XXIX – manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar, e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transporte público de passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;

XXX – estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito;

XXXI – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas no município;

XXXII – controlar, gerir e realizar prestação de contas de receitas oriundas de orçamento específico destinado à Secretaria e de receitas arrecadadas com multas de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

XXXIII – encaminhar, para inscrição na Dívida Ativa do Município, os valores não pagos em razão da aplicação da penalidade de multas de trânsito;

XXXIV – implantação e manutenção do sistema de trânsito (sinalização horizontal, vertical e semafórica);

XXXV – exercer atividades correlatas.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Limpeza Urbana – SELIM:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;

II – desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins, bem como tratar, industrializar e comercializar os produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos coletivos, com o emprego das prerrogativas jurídicas inerentes ao Poder Público e todos os privilégios, isenções e regalias da Fazenda Municipal;

III – elaborar normas de acondicionamento, coleta e transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;

IV – fixar o valor e arrecadar as taxas correspondentes dos serviços prestados, aos particulares e entidades públicas, para atender aos custos operacionais e de manutenção, procedendo ao reajuste quando necessário;

V – celebrar convênios ou contratos com pessoas jurídicas de direito público, órgãos públicos e entidades privadas, para a prestação de serviços compreendidos nos seus objetivos sociais;

VI – exercer atividades correlatas.

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR.

I – normatizar e fiscalizar o comércio ambulante, as bancas de revistas, quiosques, os trailers e demais serviços similares;

II – administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, praças e áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos, feiras livres, mercados públicos, apreensão de animais, modulares e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;

III – projetar obras e serviços de interesse metropolitano;

IV – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano;

V – adotar medidas preventivas, em conjunto com órgãos congêneres, relativas à saúde pública;

VI – vincular suas ações à paisagem da Cidade de modo a mantê-la sempre atrativa e saudável, objetivando o cumprimento da sua vocação turística, priorizando essas ações em prol do bem-estar da população e do desenvolvimento das atividades turísticas;

VII – proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda de árvores;

VIII – instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nas feiras livres, para cumprir as determinações da Vigilância Sanitária dispostas na legislação específica;

IX – promover uma política de gestão que vise revitalizar as feiras livres;

X – promover periodicamente um estudo que retrate a necessidade de adequação e/ou ampliação onde estão localizadas as feiras livres;

XI – instituir calendário anual de cursos de capacitação dirigido aos comerciantes das feiras livres, priorizando a temática sobre o manuseio,

exposição, acondicionamento e técnicas de vendas, em parceria com as demais unidades administrativas;

XII – qualificar o feirante como estacionário, aquele que ocupa determinado e específico espaço público, periodicamente, utilizando-se de equipamento desmontável e compatível com suas atividades, devidamente cadastrado e autorizado pelo órgão competente;

XIII – planejar, coordenar, executar e fiscalizar os serviços de implantação, ampliação, manutenção e modernização da iluminação pública em vias, praças, logradouros e demais espaços públicos do município;

XIV – elaborar e atualizar o plano diretor de iluminação pública, observando os critérios de eficiência energética, sustentabilidade e segurança urbana;

XV – manter sistema atualizado de georreferenciamento e cadastro técnico dos pontos de iluminação pública do município;

XVI – atender às demandas da população relativas à iluminação pública, garantindo resposta ágil a solicitações de reparo, substituição de lâmpadas, reatores e demais componentes;

XVII – realizar vistorias periódicas para identificar falhas no sistema de iluminação pública e adotar medidas corretivas e preventivas;

XVIII – exercer atividades correlatas.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS:

I – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

III – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

IV – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

V – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD;

VI – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

VII – articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VIII – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócia assistenciais;

IX – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social;

X – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XI – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XII – formular, implementar e acompanhar políticas públicas para a promoção dos direitos da população LGBTQIA+, assegurando a proteção contra todas as formas de discriminação e a garantia da igualdade de oportunidades;

XIII – Articular e executar ações de enfrentamento à violência e à exclusão social de pessoas LGBTQIA+, promovendo sua visibilidade, cidadania e dignidade, em consonância com os princípios dos direitos humanos e da diversidade;

XIV – formular, coordenar e avaliar políticas públicas de promoção e garantia dos direitos das pessoas com deficiência, assegurando sua inclusão social, acessibilidade, autonomia, participação cidadã e igualdade de condições no acesso aos bens e serviços públicos;

XV – promover e articular ações intersetoriais para o cumprimento das normas de acessibilidade nos equipamentos públicos e serviços municipais, bem como incentivar práticas inclusivas em toda a Administração Pública;

XVI – formular e implementar políticas públicas voltadas à valorização e proteção dos direitos das pessoas idosas, assegurando-lhes envelhecimento ativo, participação social e acesso às políticas públicas de saúde, assistência, cultura, lazer e mobilidade;

XVII – coordenar ações de prevenção e enfrentamento à violência, negligência e violação de direitos da pessoa idosa, promovendo a articulação da rede de proteção e o fortalecimento dos conselhos de direitos;

XVIII – articular-se com os Conselhos Municipais de Direitos afins, especialmente os Conselhos da Mulher, de Direitos Humanos, da Pessoa com Deficiência, da Pessoa Idosa, da Igualdade Racial e da Juventude, promovendo o controle social e a participação popular na formulação, monitoramento e avaliação das políticas públicas;

XIX – promover a transversalidade dos direitos humanos nas políticas públicas municipais, em consonância com os princípios da equidade, da inclusão, da justiça social e da não discriminação;

XX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SEHARF:

I – formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada à Região Metropolitana de Parnamirim, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

II – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

III – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

IV – captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

V – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

VI – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

VII – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

IX – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

X – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

XI – promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XII – examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

XIII – promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até 03 salários-mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

XIV – propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;

XV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico – SETUDE:

I – definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;

II – promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

III – planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

IV – administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;

V – elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como a instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

VI – promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

VII – articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

VIII – promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

IX – promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento do turismo;

X – apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;

XI – implantar medidas que estimulem o comércio diretamente dos pequenos produtores locais e comerciantes ao consumidor;

XII – planejar e executar ações específicas de fomento à pesca, com foco na valorização da pesca artesanal, apoio às comunidades tradicionais e incentivo à produção e comercialização pesqueira;

XIII – exercer atividades correlatas.

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal da Mulher – SEMUL:

I – formular, coordenar, implementar e monitorar políticas públicas para a promoção da igualdade de gênero e o enfrentamento de todas as formas de discriminação e violência contra as mulheres no âmbito do Município de Parnamirim;

II – desenvolver e promover programas e ações de valorização e empoderamento das mulheres, com foco na autonomia econômica, social, cultural e política, em articulação com os demais órgãos municipais, estaduais, federais e organizações da sociedade civil;

III – coordenar e executar ações voltadas à prevenção e ao combate à violência doméstica, familiar e institucional contra as mulheres, promovendo o atendimento humanizado e articulado com a rede de proteção;

IV – promover campanhas educativas e ações intersetoriais que contribuam para a superação do machismo estrutural, da desigualdade de gênero e da violência contra a mulher, especialmente nas escolas, nos espaços públicos e nas instituições públicas municipais;

V – Exercer atividades correlatas.

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC:

I – formular, coordenar, implementar e avaliar as políticas públicas de fomento, incentivo, promoção, preservação e difusão da cultura no Município de Parnamirim;

II – valorizar e preservar as manifestações culturais tradicionais, populares, urbanas, afro-brasileiras, indígenas e de demais segmentos identitários da população local, reconhecendo sua diversidade e pluralidade;

III – planejar, promover e apoiar eventos culturais, artísticos e patrimoniais no âmbito municipal, de forma a estimular a produção cultural local e o acesso da população às diversas formas de expressão artística;

IV – incentivar a formação, qualificação e profissionalização de artistas, técnicos, produtores e demais agentes culturais, em parceria

com instituições públicas e privadas;

V – estimular o desenvolvimento da economia criativa e das cadeias produtivas da cultura como instrumento de desenvolvimento econômico e inclusão social;

VI – preservar, proteger e valorizar o patrimônio histórico, artístico, arquitetônico, documental e cultural do Município, em cooperação com os órgãos de preservação estadual e federal;

VII – manter e gerir espaços culturais públicos, como planetário, centros culturais, museus, galerias, teatros e equipamentos de cultura, assegurando seu pleno funcionamento e acesso democrático;

VIII – promover a inclusão cultural por meio de ações voltadas a públicos historicamente excluídos do acesso à cultura, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e população em situação de vulnerabilidade social;

IX – desenvolver, apoiar e coordenar projetos de educação patrimonial e de articulação entre cultura e educação, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

X – estimular a integração da política cultural com o turismo, a juventude, a comunicação e a cidadania, valorizando o potencial cultural como fator de identidade, pertencimento e atração econômica;

XI – articular-se com os sistemas nacional e estadual de cultura, bem como com os conselhos municipais e fóruns representativos da sociedade civil, garantindo a participação social e o controle democrático das políticas culturais;

XII – promover a gestão transparente dos recursos públicos destinados à cultura, incluindo os oriundos de leis de incentivo, fundos culturais e transferências voluntárias;

XIII – exercer atividades correlatas.

Seção III

Das Competências dos Órgãos Colegiados

Art. 27. Os órgãos colegiados terão suas respectivas competências definidas em legislação específica.

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 28. É facultada à(o) Prefeita(o), Vice-Prefeita(o) e aos Secretários Municipais, a delegação de competência, como instrumento de desconcentração e descentralização administrativa, com o fim de assegurar maior agilidade e objetividade às ações administrativas, observado o que dispuser o respectivo regimento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação e deverão ser publicadas oficialmente e seus atos devem mencionar explicitamente essa qualidade.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 29. Os cargos em comissão de que tratam esta Lei serão incluídos no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Parnamirim,

com simbologia, remuneração, quantidade e atribuições gerais regulados nos anexos que a integram.

Parágrafo único. À exceção dos agentes políticos, que serão remunerados por subsídios pagos em parcela única, a remuneração dos cargos em comissão será composta de vencimentos e verba de representação, fixada na forma estabelecida no Anexo I desta Lei.

Art. 30. Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município serão remunerados por igual subsídio.

Art. 31. O Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município gozam do mesmo tratamento protocolar e posição hierárquica dos Secretários Municipais.

Seção IV

Dos Cargos e funções dos Órgãos e Unidades de Apoio e Assistência Direta à(o) Prefeita(o)

Subseção I

Do Gabinete da(o) Prefeita(o)

Art. 32. O Gabinete da(o) Prefeita(o) possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Prefeita(o) Municipal:

- a) Secretários Especiais;
- b) Secretário-Executivo do Gabinete da(o) Prefeita(o);
- c) Assessor de Segurança Institucional;
- d) Assessor Especial de Governança Pública;
- e) Assessoria Técnica;
- f) Assessor Jurídico Chefe do Gabinete da(o) Prefeita(o);
- g) Assessoria Especial;

Subseção II

Da Chefia do Gabinete Civil

Art. 33. A Chefia do Gabinete Civil tem a seguinte estrutura:

I – Secretário Chefe do Gabinete Civil;

II – Assessoria Jurídica;

III – Assessoria Especial de Articulação Política e Parlamentar;

IV – Secretário Adjunto do Gabinete Civil:

- a. Departamento de Cerimonial e Eventos.
 - a.1) Setor de Gestão de Eventos.
- b. Departamento de Atos Administrativos.
 - b.1) Setor de Edição de Atos Normativos e Legislativos;
 - b.2) Setor de Administração de Convênios e Termos de Cooperação Técnica.
- c. Departamento Administrativo e Financeiro.

- c.1) Setor de Gestão de Contratos;
- c.2) Setor de Finanças;
- c.3) Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Gestão de Serviços Terceirizados.
- d. Departamento de Gestão Predial e Patrimonial.
 - d.1) Setor de Manutenção e Conservação de Bens Públicos.
- e. Diretoria Especial das “Casas do Povo”.
 - e.1) Setor da “Casa do Povo” de Nova Parnamirim;
 - e.2) Setor da “Casa do Povo” do Litoral;
- f. Diretor Especial de Comunicação Social.
 - f.1) Assessoria de Comunicação
 - f.2) Departamento de Relacionamento com a Imprensa.
 - f.2.1) Setor de Articulação da Imprensa.
 - f.3) Departamento de Comunicação e Marketing.
 - f.3.1) Setor de Comunicação Institucional.
 - f.3.2) Setor de Marketing.
 - f.4) Departamento Administrativo.
 - f.4.1) Setor de Gestão de Contratos de Comunicação Social.
- V – Diretor Especial de Ciência e Tecnologia da Informação.
 - a. Departamento de Redes e Segurança Digital.
 - a.1) Assessoria Técnica de Redes e Segurança Digital.
 - b. Departamento de Infraestrutura e Telecomunicações.
 - b.1) Assessoria Técnica de Infraestrutura e Telecomunicações.
 - c. Departamento de Suporte ao Usuário.
 - c.1) Assessoria Técnica de Suporte ao Usuário.
 - d. Departamento de Manutenção de Equipamentos de TI.
 - d.1) Assessoria Técnica de Manutenção de Equipamentos de TI.
 - e. Departamento de Design e UX/UI.
 - e.1) Assessoria Técnica de Design e UX/UI.
 - f. Departamento de Sistemas e Inovação.
 - f.1) Assessoria Técnica de Sistemas
 - f.2) Assessoria Técnica de Inovação.
 - g) Assessor Especial de Tecnologia da Informação.
- VI – Centro Cultural Trampolim da Vitória - CCTV.
 - a. Diretor Geral do Centro Cultural;
 - a. Diretor Comercial do Centro Cultural;

- b. Diretor Administrativo do Centro Cultural.
- c. Departamento Administrativo do CCTV.

VII – Junta do Serviço Militar

Subseção III

Da Procuradoria-Geral do Município – PGM

Art. 34. A Procuradoria-Geral do Município - PGM tem a seguinte estrutura, além da já existente na Lei Complementar nº 192, de 26 de outubro de 2021, que estabelece a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Parnamirim:

I – Procurador-Geral do Município;

II – Procurador-Geral Adjunto do Município;

III – Assessoria Técnica;

IV – Departamento de Controle de Dados:

a. Setor de Acompanhamento de Processos Judiciais.

a. b) Setor de Acompanhamento de Processos Internos.

V – Departamento Administrativo e Financeiro:

a. Setor de Gestão de Contratos.

a. b) Setor de Administração Financeira.

Subseção IV

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 35. A Controladoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura:

I – Controlador-Geral do Município;

II – Controlador-Geral Adjunto do Município;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Departamento de Controle.

a. Setor de Análise de Processos.

V – Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

a) Setor de Prestação de Contas.

b) Setor de Controle e Acompanhamento Orçamentário.

c) Setor de Informações e Dados.

VI – Departamento de Auditoria.

a. Setor de Fiscalização e Auditoria.

VII – Departamento Administrativo e Financeiro.

a) Setor de Gestão de Contratos.

b) Setor de Administração Financeira.

VIII – Departamento de Compliance e Integridade Pública.

a) Setor de Integridade e Prevenção de Riscos Institucionais.

- b) Setor de Transparência e Acesso à Informação.
- c) Setor de Controle de Ética e Conduta Pública.

Subseção V
Da Ouvidoria-Geral do Município

Art. 36. A Ouvidoria-Geral do Município contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Ouvidor-Geral do Município;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Departamento de Triagem de Demandas.
 - a) Setor de Monitoramento de Respostas.
 - b) Setor de encaminhamento de devolutivas ao Cidadão.

Subseção VI
Do Conselho Superior de Política e Gestão – CSPG

Art. 37. O Conselho Superior de Política e Gestão – CSPG é o órgão colegiado de assessoramento da (o) Prefeita (o) nos assuntos que lhe forem submetidos no campo da administração, orçamento, tributação, política econômica e social, planejamento e outros relacionados com planos e programas governamentais de desenvolvimento.

§1º – O Conselho, convocado e presidido pela (o) Prefeita (o) do Município, é composto por 08 (oito) membros, possuindo assento obrigatório:

- I – o Secretário-Chefe do Gabinete Civil ou o respectivo Secretário Adjunto, quando indicado;
- II – o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças ou o respectivo Secretário Adjunto, quando indicado;
- III – o Procurador-Geral do Município ou o Procurador-Geral Adjunto, quando indicado;
- IV – o Controlador-Geral do Município ou o Controlador-Geral Adjunto, quando indicado;
- V – 04 (quatro) membros livremente indicados pela (o) Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º – O Secretário-Chefe do Gabinete Civil é o Secretário-Executivo do Conselho, competindo-lhe a elaboração da pauta das atas das reuniões, a preparação e a distribuição dos sumários das conclusões e o acompanhamento de sua execução, para orientação da (o) Prefeita (o).

§3º – O Conselho Superior de Política e Gestão – CSPG reger-se-á por Regimento Interno próprio e pelas normas e diretrizes fixadas pelo Plenário.

§4º – Quando necessário, pode o Plenário conferir às decisões do Conselho, força normativa para todos os demais órgãos da Administração Municipal, manifestadas através de Resolução, devendo, então, ser assinada pelo Presidente e pelos Conselheiros votantes.

Art. 38. As atribuições do Conselho Superior de Política e Gestão - CSPG serão definidas por decreto da (o) Chefe do Poder Executivo.

Subseção VII
Do Comitê de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Serviços – COAFI

Art. 39. O Comitê de Acompanhamento e Fiscalização de Compras, Obras e Serviços - COAFI, e o órgão colegiado de assessoramento da (o) Prefeita (o) nos assuntos que lhe forem submetidos por envolverem maiores inversões financeiras ou especial relevância estratégica e terá suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos em ato próprio do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Comitê, convocado e presidido pela (o) Prefeita (o) do Município, é composto por outros 16 (dezesseis) membros, dentre Secretários Municipais e técnicos com vinculação aos objetivos dos investimentos municipais, integrantes da Administração Municipal, dentre eles um membro oriundo do Gabinete Civil, que poderá exercer a função de vice-presidente e, na ausência da (o) Prefeita (o) ou do presidente.

Seção V
Do(a) Gabinete da(o) Vice-Prefeita(o)

Art. 40. O Gabinete da (o) Vice-Prefeita (o) - GAVIP tem a seguinte estrutura:

- I – Vice-Prefeita (o);
- II – Assessoria Técnica;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Departamento Administrativo e Financeiro.
 - a) Setor de Gestão de Contratos.
 - b) Setor de Administração Financeira.

Seção VI
Das Secretarias Municipais

Subseção I
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEPLAF

Art. 41. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEPLAF possui a seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Secretário Adjunto de Planejamento e Orçamento.
 - a. Departamento de Gestão do Planejamento Estratégico.
 - a.1) Setor de Revisão do Planejamento Estratégico.
 - a.2) Setor de Monitoramento de Indicadores e Metas.
 - b. Departamento de Planejamento Participativo.

- b.1) Setor de Desenvolvimento de Estratégias Participativas.
 - c. Departamento de Planejamento Orçamentário.
 - c.1) Setor de Elaboração dos Instrumentos de Planejamento Orçamentário.
 - c.2) Setor de Programação Orçamentária.
 - c.3) Setor de Acompanhamento da Execução Orçamentária.
 - d. Departamento de Projetos e Gestão de Operações de Crédito.
 - d.1) Setor de Gestão do Escritório de Projetos.
 - d.2) Setor de Gestão de Operações de Crédito.
- V – Secretário Adjunto de Finanças.
- a. Departamento de Finanças.
 - a.1) Setor de Acompanhamento Financeiro.
 - a.2) Setor de Controle do Endividamento.
 - a.3) Setor de Avaliação do Desempenho Financeiro.
 - a.4) Setor de Acompanhamento de Emendas Parlamentares.
- VI – Secretário Adjunto de Contabilidade.
- a. Departamento de Contabilidade.
 - a.1) Setor de Dívida Fundada.
 - a.2) Setor de Classificação de Folha de Pagamento.
- VII – Departamento Administrativo e Financeiro.
- a. Setor de Gestão de Contratos.
 - b) Setor de Administração Orçamentária e Financeira.
 - c) Setor de Logística.

Subseção II

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEMAD

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEMAD possui a seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Assessor Especial de Recursos Humanos;
- IV – Assessoria Jurídica;
- V – Secretaria Adjunta de Administração e Gestão de Pessoas.
 - a. Departamento de Desenvolvimento do Servidor.
 - a.1) Setor de Administração de Cargos e Salários.
 - a.2) Setor de Desenvolvimento Humano e Organizacional.
 - a.3) Setor de Recrutamento, Seleção de Pessoas e Estágios.

- a.4) Setor de Qualidade de Vida no Trabalho.
- b. Departamento Geral de Pessoal.
 - b.1) Setor de Atendimento ao Servidor.
 - b.2) Setor de Elaboração da Folha de Pagamento.
 - b.3) Setor de Cadastro e Movimentação de Pessoal.
 - b.4) Setor de Informações e Emissão de Documentos.
- c. Departamento de Administração, Finanças, Materiais e Patrimônio.
 - c.1) Setor de Materiais e Patrimônio.
 - c.2) Setor de Gestão de Frota.
 - c.3) Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial.
 - c.4) Setor Administrativo, Orçamentário e Financeiro.
- d. Departamento do Arquivo Público Municipal.
 - d.1) Setor de Arquivo Geral.
- e. Departamento de Informática.
 - e.1) Setor de Demandas, Atendimento e Suporte Técnico.

Subseção III

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SEMLIC

Art. 43. A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SEMLIC possui a seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Licitações e Contratos;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Assessoria Especial de Licitações;
- IV – Secretaria Adjunta de Licitações e Contratos.
 - a. Departamento de Planejamento das Contratações.
 - a.1) Setor de Análise de Demandas.
 - a.2) Setor de Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Análise de Riscos.
 - a.3) Setor de Elaboração de Termos de Referência e Minutas de Contratos.
 - b. Departamento de Apoio e Análise Especializada.
 - b.1) Setor de Elaboração de Instrumentos Convocatórios
 - b.2) Setor de Publicações.
 - c. Departamento de Contratações Diretas e Gestão de Contratos.
 - c.1) Setor de Dispensas de Licitação e Setor de Inexigibilidades
 - c.2) Setor de Controle de Saldos e Prazos de Contratos.
 - d. Departamento Administrativo e Financeiro.

d.1) Setor de Administração Orçamentária e Financeira.

e. Comissão Permanente de Contratação.

e.1) 1ª Câmara – Bens e serviços comuns.

e.2) 2ª Câmara – Bens e serviços da Saúde.

f. Comissão Orçamentista Permanente – COP.

f.1) 1ª Câmara – Pesquisas de Preços de bens e serviços comuns.

f.2) 2ª Câmara – Pesquisas de Preços de bens e serviços da Saúde.

g) Comissão de Registro de Preços – CRP.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT

Art. 44. A Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Tributação;

II – Secretário Adjunto de Tributação;

III – Assessoria Especial;

IV – Assessoria Técnica;

V – Assessoria Jurídica;

VI – Centro de Conciliação Judicial Fiscal – CEJUSC Fiscal;

VII – Comissão de Avaliação de Imóveis;

VIII – Comissão de Revisão da Legislação e Reforma Tributária;

IX – Departamento de Planejamento, Administração e Pessoal:

a) Setor de Planejamento;

b) Setor de Controle Administrativo;

c) Setor de Controle de Pessoal;

d) Setor de Atendimento ao Contribuinte.

X – Departamento de Julgamento Administrativo dos Tributos Municipais:

a) Setor de Preparação e Instrução para Julgamento;

b) Setor de Controle e Cumprimento de Decisões.

XI – Conselho Municipal de Contribuintes;

XII – Departamento de Receita Mobiliária:

a) Setor de Cadastro Mobiliário;

b) Setor de Controle e Gestão do ISS e Taxas Mobiliárias;

c) Setor de Fiscalização Mobiliária;

d) Setor do Simples Nacional;

e) Setor de Análise de Benefícios Fiscais Mobiliários.

XIII – Departamento de Receita Imobiliária:

a) Setor de Cadastro Imobiliário;

b) Setor de Controle e Gestão do IPTU e Taxas Imobiliárias;

c) Setor de Fiscalização de IPTU;

d) Setor de Controle e Gestão do ITBI;

e) Setor de Fiscalização de ITBI;

f) Setor de Análise de Benefícios Fiscais Imobiliários.

XIV – Departamento de Cobrança e Dívida Ativa:

a) Setor de Inscrição em Dívida Ativa;

b) Setor de Cobrança Administrativa e Extrajudicial;

c) Setor de Parcelamentos e Negociações;

d) Setor de Controle de Prescrição e Cancelamentos;

e) Setor de Análise Jurídico – Tributária da Dívida.

XV – Departamento de Tecnologia da Informação:

a) Setor de Desenvolvimento e Inteligência Fiscal;

b) Setor de Controle e Manutenção de Sistemas;

c) Setor de Informação Tributária e Arrecadação;

d) Setor de Manutenção de Equipamentos.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Saúde – SESAD

Art. 45. A Secretaria Municipal de Saúde – SESAD tem a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Saúde;

II – Ouvidoria da Saúde;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Assessoria Técnica.

a) Assessoria de Arquitetura e Engenharia

b) Assessoria Contábil.

V – Secretário Adjunto de Administração.

a) Diretoria Especial de Auditoria

b) Diretoria Especial de Recursos Humanos.

b.1) Departamento de Educação Permanente

b.2) Departamento de Gestão do Trabalho

b.3) Departamento de Folha de Pagamento.

c. Diretoria Especial Administrativa.

c.1) Departamento de Transportes	3. UBS Parque de Exposições.
c.2) Departamento Administrativo.	4. UBS Vida Nova.
c. Diretoria Especial de Finanças e Orçamento.	5. UBS Centro.
d.1) Departamento de Orçamento	a.3.3) Setor do Distrito III.
d.2) Departamento de Execução.	1. UBS Jockey Club
c. Diretoria Especial de Logística.	2. UBS Monte Castelo
e.1) Departamento de Patrimônio	3. UBS Passagem de Areia I.
e.2) Departamento de Gestão de Materiais.	4. UBS Passagem de Areia II.
c. Diretoria Especial de Infraestrutura.	5. UBS Santos Reis.
f.1) Departamento de Manutenção	a.3.4) Setor do Distrito IV.
f.2) Departamento de Engenharia Clínica	1. UBS Santa Tereza.
f.3) Departamento de Tecnologia da Informação.	2. UBS Bela Parnamirim.
c. Diretoria Especial de Planejamento.	3. UBS Nova Esperança I.
g.1) Departamento de Planejamento	4. UBS Nova Esperança II.
g.2) Departamento de Saúde Digital	5. UBS Rosa dos Ventos.
VI – Secretário Adjunto de Saúde.	a.3.5) Setor do Distrito V.
a. Diretoria Especial de Atenção Primária.	1. UBS Vale do Sol.
a.1) Departamento de Saúde Bucal.	2. UBS Boa Esperança.
a.1.1) Centro de Especialidades Odontológicas.	3. UBS Jardim Planalto.
a.1.2) Setor de Saúde Bucal.	4. UBS Cajupiranga.
a.2) Departamento de Programas Estratégicos.	4. UBS Cohabinal.
a.2.1) Setor de Nutrição	5. UBS Liberdade.
a.2.2) Setor de Monitoramento e Avaliação	6. UBS Primavera.
a.2.3) Setor de Promoção e Educação em Saúde.	a.4) Departamento das e-Multis.
a.3) Departamento de Atenção Primária.	a.5) Departamento de Assessoria Médica.
a.3.1) Setor do Distrito I.	b. Diretoria Especial de Atenção Especializada.
1. UBS Cidade Verde.	c. b.1) Departamento de Saúde Mental.
2. UBS João Dias.	b.1.1) CAPS Infantil.
3. UBS Suzete Cavalcanti.	b.1.2) CAPS III.
4. UBS Pirangi do Norte.	b.1.3) CAPS AD III.
5. UBS Pium.	b.2) Departamento das Unidades Especializadas.
6. UBS Emaús.	b.2.1) CER III.
7. UBS Coophab.	b.2.2) CIS.
a.3.2) Setor do Distrito II.	b.2.3) SAE.
1. UBS Parque das Orquídeas.	b.2.4) CCPAR Cardiológico.
2. UBS Parque Industrial.	b.2.5) CCPAR - Sadi Mendes.

- b.2.6) CEPTUC.
- b.3) Departamento de Urgência e Emergência.
 - b.3.1) UPA Nova Esperança.
 - b.3.1.1) Direção Geral.
 - b.3.1.2) Direção Administrativa.
 - b.3.1.3) Direção de Enfermagem.
 - b.3.2) Hospital Maternidade Divino Amor.
 - b.3.2.1) Direção Geral.
 - b.3.2.2) Direção Administrativa.
 - b.3.2.3) Direção de Enfermagem.
 - b.3.3) Hospital Márcio Marinho.
 - b.3.3.1) Direção Geral.
 - b.3.3.2) Direção Administrativa.
 - b.3.3.3) Direção de Enfermagem.
- b.4) Departamento de Laboratório e Farmácia.
 - c. Diretoria Especial de Vigilância em Saúde.
 - c.1) Departamento de Vigilância Ambiental.
 - c.1.1) Setor das Arboviroses e Controle Vetorial.
 - c.1.2) VIGIDESASTRE.
 - c.1.3) VIGPEC.
 - c.1.4) VIGIÁGUA.
 - c.2) Departamento de Vigilância Epidemiológica.
 - c.2.1) Setor de Imunização.
 - c.2.2) Setor de Vigilância de Óbitos e Sistemas de Informações (Sim / Sinasc).
 - c.2.3) Setor de Doenças e Agravos Transmissíveis.
 - c.2.4) Setor de vigilância das arboviroses e zoonoses.
 - c.2.5) Setor Técnico de integração de sistemas monitoramento e avaliação.
 - c.2.6) Setor de Vigilância Epidemiológica Hospitalar.
 - c.3) Departamento de Vigilância Sanitária.
 - c.3.1) Setor de Protocolo.
 - c.3.2) Setor de Alimentos.
 - c.3.3) Setor de Produtos.
 - c.3.4) Setor de Serviços de Saúde.
 - c.4) Departamento de Zoonoses.
 - c.4.1) Responsável Técnico.

- c.4.2) Setor da Unidade de Vigilância de Zoonoses.
- c.4.3) Setor da Raiva.
- c.4.4) Setor da Esporotricose.
- c.4.5) Setor da Leishmaniose.
- c.4.6) Setor dos Sinantrópicos.
- c.4.7) Setor Administrativo.
- c.4.8) Setor de Manejo e Contenção de Animais.
- c.5) Departamento de Vigilância em Saúde.
- c.6) Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador e Trabalhadora
 - c.6.1) Setor de Vigilância de Doenças e Agravos Relacionado ao Trabalho.
 - c.6.2) Setor de Vigilância de Ambientes e Processos de Trabalho.
- d. Diretoria Especial de Assistência Farmacêutica.
 - d.1) Departamento de Abastecimento Farmacêutico.
 - d.2) Departamento de Planejamento Farmacêutico.
- e) Diretoria Especial de Controle, Monitoramento e Avaliação.
 - e.1) Departamento de Regulação.
 - e.2) Departamento de Controle e Avaliação.

Art. 46. O Conselho Municipal de Saúde é um órgão colegiado vinculado o Secretaria Municipal de Saúde, tendo suas atribuições definidas em Regimento Interno, aprovado pela(o) Chefe do Poder Executivo por meio de Decreto.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer – SEJEL

Art. 47. A Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer – SEJEL tem a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Lazer;

II – Secretário-Adjunto da Juventude, Esportes e Lazer;

III – Assessoria Técnica;

IV – Assessoria Jurídica;

V – Departamento de Eventos.

a. Setor de Eventos Esportivos e de Lazer.

VI – Departamento de Esportes.

a) Setor de Assistência ao Futebol.

b) Setor de Assistência ao Esporte e Lazer.

c) Setor de Assistência ao Paradesporto e Populações Especiais.

VII – Departamento de Equipamentos Esportivos.

a. Setor de Supervisão de Equipamentos Esportivos.

- b. Setor de Manutenção.
- VIII – Escola Municipal de Esportes e Lazer.
- a) Diretor-Geral.
 - b) Diretor Técnico.
- IX – Departamento Administrativo e Financeiro.
- a) Setor de Gestão de Contratos.
 - b) Setor de Administração Financeira.
- X – Departamento da Juventude:
- a) Setor de Políticas Públicas para a Juventude.

Subseção VII
Da Secretaria Municipal de Educação – SME

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura.

- I – Secretário Municipal de Educação;
- II – Ouvidoria da Educação;
- III – Assessoria Técnica.
 - a. Assessoria de Planejamento, avaliação institucional e monitoramento.
- IV – Assessoria Jurídica.
- V – Secretaria Adjunta de Gestão Pedagógica.
 - a. Departamento de Educação Infantil.
 - a.1) Setor de Planejamento e Avaliação da Educação Infantil.
 - a.2) Setor de Ações e Projetos da Educação Infantil.
 - a.3) Setor de Acompanhamento de Programas e Convênios da Educação Infantil.
 - b. Departamento de Ensino Fundamental.
 - b.1) Setor de Planejamento e Avaliação do Ensino Fundamental.
 - b.2) Setor de Ações e Projetos do Ensino Fundamental.
 - b.3) Setor de Educação de Jovens e Adultos.
 - b.4) Setor de Educação em Tempo Integral.
 - b.5) Setor de Cultura, Eventos e Desportos Educacionais.
 - c. Departamento de Educação Especial.
 - c.1) Departamento de SEM.
 - c.2) Departamento de Libras.
 - c.3) Departamento de Apoio Escolar.
 - d. Departamento de Biblioteca.
 - d.1) Setor de Biblioteca.

- VI – Secretaria Adjunta de Administração Geral da Educação.
 - a. Departamento de Engenharia e Arquitetura.
 - a.1) Setor de Projetos.
 - a.2) Setor de Orçamento, Conferência e Manutenção.
 - b. Departamento de Gestão Escolar.
 - b.1) Setor de Normas e Organização Escolar.
 - b.2) Setor de Planejamento e Avaliação da Gestão Escolar.
 - b.3) Escolas Municipais.
 - b.3.1) Diretores Administrativos.
 - b.3.2) Diretores Pedagógicos.
 - b.4) Centros Municipais de Educação Infantil.
 - b.4.1) Diretores Administrativos.
 - b.4.2) Diretores Pedagógicos.
 - c. Departamento de Finanças.
 - c.1) Setor de Execução Orçamentária e Financeira.
 - c.2) Setor de Liquidação e Pagamento.
 - d. Departamento de Administração e Recursos Humanos.
 - d.1) Setor de Almoxarifado.
 - d.2) Setor de Materiais e Patrimônio.
 - d.3) Setor de Gestão dos Serviços Terceirizados.
 - d.4) Setor de Carga Horária.
 - d.5) Setor de Terceirizados.
 - d.6) Setor de Protocolo.
 - d.7) Setor de Estágios e Convênios.
 - e. Departamento de Assistência ao Educando.
 - e.1) Setor de Articulação entre Família, Escola e Comunidade.
 - e.2) Setor do Programa Bolsa Família na Educação.
 - e.3) Setor de Gestão da Merenda Escolar.
 - e.4) Setor de Gestão do Transporte Escolar.
 - e.5) Setor do Aluno Presente.
 - e.6) Setor de Práticas Restaurativas.
 - e.7) Setor Psicossocial.
 - e.8) Setor de qualidade de vida e saúde.
 - f. Departamento de Prestação de Contas.
 - f.1) Setor de Prestação de Contas.

Subseção VIII**Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento – SEINFRA**

Art. 49. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento possui a seguinte estrutura organizacional.

I – Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento;

II – Assessoria Técnica;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Departamento Administrativo e Financeiro.

a) Setor de Gestão de Contratos.

b) Setor de Administração Orçamentária e Financeira.

c) Setor de Logística.

V – Secretaria Adjunta de Obras Públicas.

a) Departamento de Planejamento de Obras

a.1) Setor de Orçamento de Obras.

a.2) Setor de Topografia.

a.3) Setor de Estudos e Projetos de Engenharia.

a.4) Setor de Contratos e Convênios de Obras.

a.5) Setor de Tecnologia da Informação em Obras.

b) Departamento de Obras.

b.1) Setor de Serviços de Fiscalização de Obras.

b.2) Setor de Serviços de Construção Pública.

c) Departamento de Conservação.

c.1) Setor de Serviços de Drenagem.

c.2) Setor de Serviços de Pavimentação.

d) Comissão Permanente de Contratação.

e) Comissão Orçamentista Permanente – COP.

Subseção IX**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB**

Art. 50. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo tem a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;

II – Secretário-Adjunto de Meio Ambiente e Urbanismo;

III – Assessoria Técnica;

IV – Assessoria Jurídica;

V – Assessoria Especial de Gestão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Parnamirim.

a. Assessores Técnicos de Gestão do Plano Diretor.

VI – Departamento de Meio Ambiente.

a) Setor de Fiscalização.

b) Setor de Licenciamento Ambiental.

c) Setor de Bem Estar Animal.

VII – Departamento de Urbanismo.

a) Setor de Licenciamento Urbanístico.

b) Setor de Fiscalização Urbanística.

c) Setor de Topografia e Toponímia.

VIII – Departamento Administrativo e Financeiro.

a) Setor de Administração e Finanças.

b) Setor de Recursos Humanos.

IX – Departamento de Adaptação às Mudanças Climáticas.

a) Setor de Adaptação Climática.

b) Setor de Planejamento.

X – Departamento de Educação Ambiental.

Subseção X**Da Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana – SESMOB**

Art. 51. A Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana, tem a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana;

II – Assessoria Técnica;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Departamento Administrativo e Financeiro.

a) Setor de Gestão de Contratos.

b) Setor de Gestão de Frota.

c) Setor de Almoxarifado, Materiais e Patrimônio.

d) Setor de Gestão de Pessoas da SESMOB.

e) Setor Financeiro.

V – Departamento de Defesa Civil.

a) Setor de Ações Preventivas.

b) Setor de Gestão de Crises.

VI – Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana.

a. Departamento de Engenharia de Trânsito.

a.1) Setor de Planejamento Viário e Operacional.

a.2) Setor de Ações Preventivas.

a.3) Setor de Programas e Projetos Especiais.

- b. Departamento de Trânsito.
 - b.1) Setor de Fiscalização de Trânsito.
 - b.2) Setor de Educação de Trânsito.
 - b.3) Setor de Controle e Informações de Trânsito.
- c. Departamento de Transportes.
 - c.1) Setor de Cadastro, Vistoria e Licenciamento.
 - c.2) Setor de Fiscalização de Transportes.

VII – Guarda Municipal.

- a) Comandante da Guarda.
- b) Ouvidoria da Guarda.
- c) Corregedoria.
- d) Departamento de Gestão da Guarda Civil Municipal.
 - d.1) Setor de Instruções e Materiais.
 - d.2) Setor de Fiscalização da Guarda Civil Municipal.

Subseção XI**Da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana – SELIM**

Art. 52. A Secretaria Municipal de Limpeza Urbana – SELIM tem a seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Limpeza Urbana;
- II – Secretário Adjunto de Limpeza Urbana;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Assessoria Jurídica;
- V – Departamento de Limpeza Urbana.
 - a) Setor de Gestão de Limpeza Urbana.
 - b) Setor de Gestão de Resíduos Sólidos.
 - c) Setor de Planejamento
 - d) Setor de Coleta, Operações Especiais e Programas Temporários;
 - e) Setor de Fiscalização Ambiental Urbana.
- VI – Departamento Administrativo e Financeiro.
 - a) Setor de Gestão de Contratos.
 - b) Setor de Administração Orçamentária e Financeira.
 - c) Setor de Logística.
 - d) Setor de Transporte.

VII – Departamento de Educação Ambiental, Sustentabilidade e Gestão Estratégica.

- a) Setor de Educação e Mobilização Ambiental;
- b) Setor de Projetos, Programas e Parcerias Institucionais.

Subseção XII**Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR**

Art. 53. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Serviços Urbanos;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Departamento Administrativo e Financeiro.
 - a) Setor de Gestão de Contratos.
 - b) Setor de Administração Orçamentária e Financeira.
 - c) Setor de Logística.
- V – Departamento de Atendimento Comunitário.
 - a) Setor de Regulação de Demandas.
- VI – Secretaria Adjunta de Serviços Urbanos.
 - a) Departamento de Iluminação Pública.
 - a.1) Setor de Acompanhamento de Operações.
 - a.2) Setor de Iluminação Pública.
 - b. Departamento de Concessões, Permissões e Autorizações.
 - b.1) Setor de Controle de Bancas de Revistas, Quiosques e Ambulantes.
 - c. Departamento de Atividades de Mercados.
 - c.1) Setor de Controle de Atividades de Feiras Livres.
 - d. Departamento de Operações e Manutenção.
 - d.1) Setor de Manutenção de Equipamentos Públicos.
 - d.2) Setor de Engenharia e Operação.
 - e. Departamento de Paisagismo.
 - e.1) Setor de Manutenção de Canteiros, Parques e Jardins.
 - f. Departamento do Horto Municipal.
 - f.1) Setor de Produção de Mudas.
 - g. Departamento dos Cemitérios.
 - g.1) Setor de Manutenção dos Cemitérios.

Subseção XIII**Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS**

Art. 54. A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, tem a seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Assessoria Jurídica;

IV – Secretário Adjunto de Trabalho e Assistência Social.

- a) Departamento de Planejamento e Vigilância da Gestão do SUAS.
- b) Departamento da Central de Atendimento Social.
 - b.1) Setor do Programa Bolsa Família – PBF.
 - b.2) Setor do CadÚnico Bolsa Família.
 - b.3) Setor do Benefício de Prestação Continuada – BPC.
- c. Departamento da Proteção Social Básica – PSB.
 - c.1) Setor de Benefícios Eventuais.
 - c.2) Setor de PSB no domicílio para pessoas com deficiência e idosas.
 - c.3) Setor do Programa Criança Feliz.
- c. Departamento da Proteção Social Especial de Média Complexidade.
 - d.1) Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.
 - d.2) Centro Dia para Pessoa Idosa.
 - d.3) Centro POP para a pessoa em situação de rua.
 - d.4) Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI.
- e. Departamento da Proteção Especial de Alta Complexidade.
 - e.1) Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias – Albergue.
 - e.2) Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – Casa do Adolescentes.
 - e.3) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.
 - e.4) Serviço de Proteção em Situações de Calamidade Pública e de Emergências.
- f) Departamento de Projetos e Programas.
- g) Departamento de Trabalho e Economia Solidária.
 - g.1) Setor de Geração de Emprego e Renda.
 - g.2) Setor de Economia Solidária.
 - g.3) Setor Administrativo de Qualificação e Empreendedorismo.
- h. Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional.
 - h.1) Setor de Gestão de Políticas Públicas e Educação Alimentar e Nutricional.
 - h.2) Setor de Programas de Alimentação e Nutrição.
- i. Departamento do Centro de Controle Social.

- i.1) Setor Administrativo do Centro de Controle Social – CCS.
- j. Departamento do Centro Integrado de Apoio à Criança e Adolescente de Parnamirim – CIACAP.
 - j.1) Setor Administrativo do Centro Integrado de Apoio à Criança e ao Adolescente de Parnamirim – CIACAP.
- k. Departamento de Assistência Jurídica – Casa Jurídica.
 - k.1) Setor Administrativo de Atendimento e Triagem.
 - k.2) Setor Administrativo de Controle de Processos.
- l. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.
 - l.1) CRAS de Vale do Sol.
 - l.2) CRAS de Passagem de Areia.
 - l.3) CRAS de Bela Parnamirim.
 - l.4) CRAS de Nova Parnamirim.
 - l.5) CRAS de Liberdade.
 - l.6) CRAS de Moita Verde.
 - l.7) CRAS de Monte Castelo.
 - l.8) CRAS de Parque Industrial.
 - l.9) CRAS de Pium.
- m. Unidades Socioassistenciais – SCFV.
 - m.1) SCFV de Bela Parnamirim.
 - m.2) SCFV de Passagem de Areia.
 - m.3) SCFV de Pirangi do Norte.
 - m.4) SCFV de Parque Industrial.
 - m.5) SCFV de Santa Tereza.
 - m.6) SCFV de Nova Esperança.
- n. Departamento de Promoção dos Direitos Humanos.
 - n.1) Setor de Promoção dos Direitos Humanos e Cidadania.
- o. Departamento de Promoção da Igualdade Racial.
 - o.1) Setor de Promoção da Igualdade Racial.
- p. Departamento Administrativo.
 - p.1) Setor de Recursos Humanos.
 - p.2) Setor de Atendimento ao Servidor.
 - p.3) Setor de Tecnologia da Informação.
 - p.4) Setor de Almoxarifado.
 - p.5) Setor de Gestão de Frota.

p.6) Setor de Patrimônio, Manutenção e Conservação.

p.7) Setor Administrativo das Unidades Socioassistenciais.

q. Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social.

q.1) Setor de Planejamento e Gestão de Fundos.

q.2) Setor de Finanças e Orçamento.

q.3) Setor de Prestação de Contas.

q.4) Setor de Pagamento.

r. Departamento de Gestão de Contratos e Compras.

r.1) Setor de Gestão de Contratos.

r.2) Setor de Compras e Suprimentos.

Subseção XIV

Da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHARF

Art. 55. A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHARF, possui a seguinte estrutura organizacional.

I – Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;

II – Secretário Adjunto de Habitação e Regularização Fundiária;

III – Assessoria Técnica;

IV – Assessoria Jurídica;

V – Ouvidoria;

VI – Departamento de Administração.

a) Setor de Protocolo.

b) Setor de Recursos Humanos.

c) Setor de Patrimônio.

VII – Departamento de Finanças.

a) Setor de Orçamento.

b) Setor de Gestão de Contratos.

c) Setor de Planejamento.

VIII – Departamento de Habitação.

a) Setor de Cadastro e Controle Habitacional.

b) Setor de Obras Habitacionais.

c) Setor de Melhorias Habitacionais.

IX – Departamento de Regularização Fundiária.

a. Setor de Cadastros.

b. Setor de Gestão de Demandas Cartoriais e Técnicas.

c. Setor de Projetos.

Subseção XV

Da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico – SETUDE

Art. 56. A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico – SETUDE, possui a seguinte estrutura organizacional.

I – Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

II – Secretário Adjunto de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

III – Assessoria Técnica;

IV – Assessoria Jurídica;

V – Departamento de Operações Turísticas.

a) Setor de Produtos e Serviços Turísticos.

b) Setor de Suporte Logístico e Operacional.

VI – Departamento de Planejamento Turístico.

a) Setor de Estudos e Projetos Turísticos.

b) Setor de Gestão de Convênios e Cooperações Técnicas para o Turismo.

VII – Departamento de Promoções Turísticas.

a) Setor de Marketing Turístico.

b) Setor de Fomento ao Turismo.

VIII – Departamento de Desenvolvimento Econômico.

a) Setor de Fomento a Parcerias Empresariais.

b) Setor de Assistência aos Microempreendedores Individuais, Micro e Pequenas Empresas.

c) Setor de Articulação com o Sistema “S”.

d) Setor de Educação Empreendedora.

e) Setor de Planejamento e Monitoramento de Indicadores Econômicos.

IX – Departamento Administrativo e Financeiro.

a) Setor de Gestão de Contratos.

b) Setor de Administração Orçamentária e Financeira.

X – Departamento de Eventos.

a) Setor de Produção de Eventos.

b) Setor de Suporte Logístico e Operacional.

XI – Departamento de Fomento à Pesca.

a) Setor de Pesca Artesanal e Comunidades Tradicionais.

b) Setor de Produção e Comercialização Pesqueira.

Subseção XVI**Da Secretaria Municipal da Mulher – SEMUL**

Art. 57. A Secretaria Municipal da Mulher possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos;

II – Secretário Adjunto da Mulher e dos Direitos Humanos;

III – Assessoria Técnica;

IV – Assessoria Jurídica;

V – Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Setor de Gestão de Contratos.

b) Setor de Administração Orçamentária e Financeira.

c) Setor de Logística.

VI – Departamento da Mulher:

a) Setor de políticas públicas para mulheres;

b) Centro de Referência da Mulher.

VII – Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher:

a) Setor de Articulação da Rede e Protocolos;

b) Setor de Prevenção e Formação em Violência contra as Mulheres:

VIII – Departamento de Atenção às Mães Atípicas e Famílias Cuidadoras:

a) Setor de Acolhimento Psicossocial às Mães Atípicas;

b) Setor de Articulação Intersetorial para Mães Atípicas.

IX – Departamento de Empreendedorismo Feminino e Economia Sustentável:

a) Setor de Formação e Educação para o Trabalho e Renda das Mulheres;

b) Setor de Fomento ao Empreendedorismo Feminino e Economia Sustentável;

Subseção XVII**Da Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC**

Art. 58. A Secretaria Municipal de Cultura possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Cultura;

II – Secretário Adjunto de Cultura;

III – Assessoria Técnica;

IV – Assessoria Jurídica;

V – Departamento de Artes Integradas:

a) Setor de Música.

b) Setor de Dança.

c) Setor de Literatura.

d) Setor de Artes Plásticas.

e) Setor de Artes Visuais e Novas Mídias.

f) Setor de Arte-Educação.

g) Setor de Artes Cênicas (Escola de Teatro).

VI – Departamento de Programas, Projetos e Eventos Culturais.

a. Setor de Programas Culturais e Elaboração de Projetos.

b) Setor de Organização e Produção de Eventos.

c) Setor de Gestão do Teatro Municipal.

d) Setor de Gestão do Planetário Municipal.

VII – Departamento Administrativo e Financeiro.

a) Setor de Gestão de Contratos.

b) Setor de Administração Orçamentária e Financeira.

c) Setor de Logística.

TÍTULO III**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 59. As atribuições gerais dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento - DCA, que compõem a estrutura organizacional prevista nesta Lei, são estabelecidas de acordo com os seguintes níveis hierárquicos:

I – Ao Diretor de Departamento compete:

a) coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas inerentes à sua unidade e aos Setores subordinados, garantindo o cumprimento de metas e programas definidos pela Secretaria Adjunta ou pelo Secretário respectivo;

b) distribuir e orientar o trabalho aos Chefes de Setor e demais servidores lotados no Departamento, responsabilizando-se pelo desempenho e eficiência do serviço;

c) propor planos de ação, metodologias de trabalho e aprimoramento de processos na sua área de atuação;

d) gerenciar os recursos materiais e financeiros alocados à sua unidade, em coordenação com a área administrativa da Secretaria;

e) elaborar relatórios periódicos de atividades e resultados para subsidiar a tomada de decisão da alta gestão.

II – Ao Chefe de Setor compete:

a) executar as rotinas operacionais e administrativas específicas de sua área de atuação, em conformidade com as diretrizes e instruções do Diretor de Departamento;

b) coordenar diretamente as equipes de trabalho do Setor, organizando a execução das tarefas diárias e a aplicação de métodos definidos;

c) realizar o controle primário dos processos, documentos e informações sob sua responsabilidade, zelando pela integridade e conformidade dos dados;

d) elaborar relatórios gerenciais e estatísticas básicas sobre a execução das atividades do Setor;

e) atender e orientar o público interno e externo em assuntos de sua competência imediata.

III – Ao Auxiliar de Secretaria compete:

a) prestar assessoria administrativa e operacional geral à Chefia do Setor e aos servidores da unidade em que estiver lotado;

b) executar rotinas administrativas como recebimento, triagem, registro e encaminhamento de documentos, correspondências e processos, zelando pela organização do arquivo setorial;

c) realizar a digitação, conferência e reprodução de documentos e formulários, conforme a necessidade do Setor;

d) controlar e manter o estoque de materiais de expediente da unidade (Almoxarifado), solicitando o reabastecimento quando necessário, em articulação com o Departamento Administrativo;

e) efetuar o atendimento telefônico e presencial ao público interno e externo, prestando informações básicas e realizando o direcionamento adequado das demandas.

IV – Ao Assessor Técnico de Nível Superior compete:

a) prestar assessoramento técnico e especializado em áreas específicas da Administração Pública, exigindo conhecimento aprofundado e formação superior para a análise e solução de questões complexas;

b) elaborar estudos técnicos, pareceres, notas e projetos que demandem análise crítica e aplicação de conhecimentos acadêmicos e normativos, subsidiando as decisões do Secretário, Procurador-Geral ou Controlador-Geral;

c) participar de grupos de trabalho e comissões para a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas e projetos estratégicos, atuando como especialista na área de formação;

d) desenvolver pesquisas e análises de indicadores de desempenho, propondo soluções técnicas e inovadoras para a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços prestados pelo órgão.

V – Ao Assessor Técnico de Nível Médio compete:

a) prestar apoio técnico e instrumental nas áreas administrativas, operacionais e de fiscalização da Secretaria, requerendo conhecimentos técnicos de nível médio;

b) auxiliar na coleta, organização e sistematização de dados e informações para a elaboração de relatórios, estudos e documentos técnicos sob a supervisão do Assessor de Nível Superior ou Diretor de Departamento;

c) realizar o acompanhamento e a conferência de processos e documentos técnicos, verificando sua conformidade com normas e regulamentos estabelecidos pelo Município;

d) operacionalizar sistemas e ferramentas de tecnologia da informação e comunicação para dar suporte às atividades técnicas do órgão.

Art. 60. Os quantitativos de cargos e funções, bem como seus requisitos de ingresso, distribuídos por Secretaria e Órgão Municipal estão dispostos no Anexo I da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. O cargo de Auxiliar de Secretaria será alocado nos Departamentos Administrativos, Financeiros e de Serviços Gerais de todas as Secretarias e órgãos da Administração Direta, conforme detalhamento no Anexo I.

Art. 61. As atribuições, composição e forma de ingresso em comissões e colegiados listados na presente Lei Complementar, bem como do Conselho Superior de Política e Gestão – CSPG, e o Comitê de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Serviços – COAFI, serão estabelecidos em legislação própria e nos respectivos decretos de regulamentação.

§1º – O pagamento de verbas indenizatórias pela participação em órgãos colegiados, denominado JETON está autorizado por esta Lei Complementar.

§2º – Os critérios de pagamento de JETONS serão estabelecidos em legislação específica.

Art. 62. As despesas decorrentes desta Lei correm à conta do Orçamento Geral do Município ou, quando for o caso, de recursos recebidos de fontes externas.

Art. 63. Esta Lei Complementar entra em vigor em até 90 (noventa dias) da data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 64. Ficam revogadas as seguintes leis complementares e dispositivos legais que tratam da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como da criação, extinção, reestruturação de órgãos, secretarias, cargos em comissão e atribuições administrativas do Município de Parnamirim, em razão da incompatibilidade com as disposições estabelecidas nesta Lei Complementar:

I – Lei Complementar nº 22, de 27 de fevereiro de 2007, que dispõe sobre a reestruturação organizacional do Poder Executivo do Município de Parnamirim;

II – Lei Complementar nº 26, de 2007, que dispõe sobre a criação de cargos em comissão no Poder Executivo do Municipal;

III – Lei Complementar nº 30, de 12 de maio de 2009, que dispõe sobre a reestruturação organizacional do Poder Executivo do Município de Parnamirim;

IV – Lei Complementar nº 45, de 2010, que altera a estrutura do Gabinete Civil e cria a Assessoria de Ciência e Tecnologia da Informação;

V – Lei Complementar nº 121, de 2017, que dispõe sobre a reestruturação organizacional do Poder Executivo do Município de Parnamirim;

VI – Lei Complementar nº 124, de 2017, que revoga cargos públicos em comissão no município de Parnamirim;

VII – Lei Complementar nº 178, de 2020, que cria as Secretarias Municipais de Habilitação e Regularização Fundiária e de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

VIII – Lei Complementar nº 188, de 2021, que estabelece exoneração e criação de cargos comissionados na administração municipal;

IX – Lei Complementar nº 197, de 2021, que dispõe sobre a extinção e criação de cargos públicos no Executivo Municipal;

X – Lei Complementar nº 207, de 2022, que cria cargos de assessor técnico nível II na estrutura administrativa do município;

XI – (VETADO)

XII – Lei Complementar nº 229, de 2022, que dispõe sobre a reestruturação organizacional do Poder Executivo do Município de Parnamirim, criando cargos de gestor de departamento;

XIII – Lei Complementar nº 231, de 2022, que cria cargos em comissão na área de tecnologia da informação na estrutura administrativa do município;

XIV – Lei Complementar nº 237, de 2022, que cria a Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos e a Secretaria Municipal de Cultura;

XV - (VETADO)

§1º – Ficam ressalvadas da revogação previstas no *caput* deste artigo as disposições da Lei Complementar nº 192, de 26 de outubro de 2022 que estabelece a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Parnamirim, conforme expressamente previsto no artigo 7º desta Lei Complementar.

§2º – Ficam igualmente ressalvados da revogação as disposições da Lei Complementar nº 226, de 2022 que estabelece o plano de cargos, carreiras e remuneração da Guarda Civil Municipal de Parnamirim, no que não contrariar as disposições desta Lei Complementar.

§3º – Permanecem em vigor as leis municipais que tratam do plano de cargos, carreiras e remuneração de servidores de provimento efetivo, inclusive os estatutos e os regimes jurídicos específicos das categorias funcionais, salvo quanto aos dispositivos que disponham sobre a estrutura organizacional, hierarquia administrativa e cargos em comissão incompatíveis com esta Lei Complementar.

§4º – Os atos normativos infralegais, decretos, portarias, resoluções e demais regulamentos que disciplinem a organização interna e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração municipal direta deverão ser revisados e adequados às disposições desta Lei Complementar no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua entrada em vigor.

§5º – Ficam revogadas todas as demais disposições legais que contrariam o disposto nesta Lei Complementar.

RAIMUNDA NILDA DA SILVA CRUZ

Prefeita

Veto: Incide especificamente sobre os incisos XI e XV do *caput* do artigo 64, incluídos no texto do Projeto por meio da Emenda Modificativa nº 01/2025.

Razões de Veto:

O Poder Executivo reconhece o zeloso esforço desta Casa Legislativa ao propor a Emenda Modificativa nº 01/2025, que buscou dar clareza e segurança jurídica à transição normativa ao elencar, de forma exaustiva, as leis a serem revogadas pela nova estrutura administrativa. Contudo, impõe-se o veto aos incisos XI e XV do art. 64 por serem flagrantemente contrários ao interesse público.

Em relação ao inciso XI, a Lei Complementar nº 217/2022 não versa sobre estrutura de cargos comissionados, mas estabelece a criação de cargos públicos de provimento efetivo na Secretaria Municipal de Saúde (a exemplo de Enfermeiros, Psicólogos e Técnicos). A sua revogação expressa entraria em colisão direta com o § 3º do próprio artigo 64 (trazido pela Emenda), que assegura a manutenção das leis de cargos efetivos. Para evitar insegurança jurídica que afete o quadro de profissionais concursados da Saúde, a manutenção da vigência da LC nº 217/2022 é imperativa.

No que tange ao inciso XV, a Lei Complementar nº 255/2023 é o diploma responsável por atualizar e definir as bases dos cargos de "Assessor de Procuradoria". A revogação desta Lei, sem que a nova estrutura administrativa tenha recriado os referidos cargos em seu Anexo I de quantitativos, ou sem que o novo texto os tenha protegido expressamente em suas ressalvas, implicaria a extinção imediata desses postos de trabalho.

A extinção inadvertida da assessoria da Procuradoria-Geral do Município (PGM) comprometeria severamente a defesa judicial do Município, a arrecadação da Dívida Ativa, o controle de legalidade dos processos licitatórios e a consultoria prestada às demais Secretarias.

Para evitar a paralisação das atividades institucionais da PGM e o consequente prejuízo à Administração e à sociedade, impõe-se a rejeição de sua revogação.

ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO/SUBSÍDIO	REPRESENTAÇÃO
Secretário municipal	20	R\$ 17.000,00	
Secretário especial	02	R\$ 4.550,00	R\$ 4.550,00
Adjunto	24	R\$ 4.550,00	R\$ 4.550,00
Ouvidor geral	01	R\$ 3.750,00	R\$ 3.750,00
Ouvidor	03	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00
Secretário executivo	01	R\$ 4.550,00	R\$ 4.550,00
Assessor de segurança institucional	01	R\$ 4.550,00	R\$ 4.550,00
Assessor especial de governança pública	01	R\$ 4.550,00	R\$ 4.550,00
Assessor técnico - nível superior	60	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00

Assessor técnico - nível médio	121	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Assessor jurídico chefe do gabinete da(o) prefeita(o)	01	R\$ 4.550,00	R\$ 4.550,00
Assessor jurídico	21	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Assessor de comunicação	02	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Assessor especial	02	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00
Diretor especial de ti	01	R\$ 4.550,00	R\$ 4.550,00
Diretor especial de comunicação social	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Assessor especial de ti	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Assessor especial de licitações	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Assessor especial de rh	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Assessor esp. De inf. E saneamento	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Assessor técnico plano diretor	01	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00
Assessor de ascti	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Assessor especial de políticas públicas	12	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00
Assessor esp. De articulação pol.	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Diretor especial	13	R\$ 1.875,00	R\$ 1.875,00
Diretor de departamento	153	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Diretor de departamento de ti	06	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Chefe de setor	316	R\$ 825,00	R\$ 825,00
Gestor de dep. De receita mob. E imob.	02	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Responsável técnico	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Diretor geral cctv	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Diretor comercial cctv	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Diretor administrativo cctv	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Assessoria técnica gcti	07	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Coordenador de unidade - cras	09	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de unidade - scfv	06	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de unidade - serviços da semas	03	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de unidade - centros de referência	04	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Diretor geral ues i	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Diretor administrativo ues i	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Diretor enfermagem ues i	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Diretor geral ues ii	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Diretor administrativo ues ii	01	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
Diretor enfermagem ues ii	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor geral márcio marinho	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Diretor administrativo márcio marinho	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Diretor enfermagem márcio marinho	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Diretor geral ues iii	03	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
Diretor administrativo ues iii	03	R\$ 1.450,00	R\$ 1.450,00
Diretor geral ues iv	06	R\$ 1.450,00	R\$ 1.450,00
Diretor ubi porte iii	004	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
Diretor ubi porte ii	16	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
Diretor ubi porte i	09	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Diretor laboratório central	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Diretor cptuc	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Diretor geral escola esp. E lazer	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Diretor técnico escola esp. E lazer	01	R\$ 826,00	R\$ 826,00

Comandante geral da guarda	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Subcomandante da guarda	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Ouvidor geral da guarda	01	R\$ 995,00	R\$ 995,00
Corregedor geral da guarda	01	R\$ 995,00	R\$ 995,00
Diretor do centro de prát. Integrativas	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Diretor geral planetário	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Gestor de equipamento esportivo	07	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Gestor de equip. Público porte 1	13	R\$ 925,00	R\$ 925,00
Gestor de equip. Público porte 2	11	R\$ 875,00	R\$ 875,00
Gestor de equip. Público porte 3	12	R\$ 825,00	R\$ 825,00
Auxiliar de secretaria	93	R\$ 825,00	R\$ 825,00

ANEXO II

1. CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

1.1. Secretário Municipal

Atribuições:

- Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades das respectivas Secretarias Municipais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela(o) Prefeita(o)
- Propor políticas públicas, planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação
- Expedir atos normativos, portarias, instruções e ordens de serviço no âmbito de sua competência
- Referendar decretos e atos administrativos relacionados à sua pasta
- Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades e resultados a Chefia do Poder Executivo
- Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades privadas e da sociedade civil
- Responder pela gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos da Secretaria
- Delegar competências a subordinados, quando necessário, em conformidade com a legislação
- Convocar e presidir reuniões com servidores e equipes técnicas da Secretaria
- Representar a Secretaria em eventos, solenidades, conselhos municipais e instâncias colegiadas

1.2. Secretário Especial

Atribuições:

- Atender a demandas estratégicas e estruturantes da Administração Municipal conforme designação da(o) Prefeita(o)
- Desenvolver projetos de natureza interfederativa e intersetorial de relevância governamental
- Coordenar ações de articulação política, institucional e técnica com entes federativos e organizações públicas e privadas

- Elaborar estudos, diagnósticos e proposições em temas estratégicos para o desenvolvimento municipal

- Assessorar diretamente a(o) Prefeita(o) em matérias de alta complexidade e impacto governamental

- Coordenar grupos de trabalho e comissões especiais designadas pela Chefia do Executivo

- Exercer outras atribuições definidas em decreto específico da(o) Prefeita(o)

1.3. Secretário Adjunto

Atribuições:

- Auxiliar direta e imediatamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições
- Substituir o Secretário Municipal em suas faltas, impedimentos ou afastamentos legais
- Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades dos Departamentos subordinados à Secretaria Adjunta
- Executar atribuições mediante expressa delegação de competência pelo Secretário Municipal
- Elaborar relatórios gerenciais e subsidiar a tomada de decisão do Secretário
- Representar o Secretário Municipal quando designado em reuniões, eventos e órgãos colegiados
- Exercer a gestão administrativa e técnica das unidades organizacionais sob sua responsabilidade

1.4. Ouvidor-Geral do Município

Atribuições:

- Receber, apurar e encaminhar às entidades e órgãos pertencentes ao município as denúncias, reclamações, elogios, solicitações e sugestões dos usuários do serviço público
- Acompanhar a manifestação e o efetivo tratamento e conclusão dos órgãos ou entidades, procedendo com a devida resposta ao usuário, obedecendo aos prazos estabelecidos na Lei 13.460/2017
- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública vinculados ao ente municipal

- Dar ampla divulgação, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, das ações e trabalhos realizados pela Ouvidoria
- Disponibilizar um canal efetivo de escuta entre o cidadão e o município, identificando falhas nos serviços ofertados e possibilitando melhoria na qualidade do serviço público
- Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos serviços prestados pelas Secretarias e órgãos
- Elaborar anualmente relatório de gestão à(ao) Prefeita(o), apontando falhas e sugerindo melhorias na prestação dos serviços públicos
- Resguardar o sigilo das informações e dados dos usuários nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados

2. CARGOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

2.1. Secretário Executivo

Atribuições:

- Prestar assessoramento direto e imediato à autoridade a que estiver vinculado
- Coordenar a agenda de compromissos, audiências e eventos do titular
- Elaborar expedientes, despachos, correspondências oficiais e documentos institucionais
- Coordenar o fluxo de processos e documentos submetidos à decisão superior
- Articular-se com demais órgãos da Administração para viabilizar ações e projetos prioritários
- Acompanhar prazos e providências administrativas sob responsabilidade do órgão

2.2. Assessor de Segurança Institucional

Atribuições:

- Assessorar a(o) Prefeita(o) em assuntos relacionados à segurança institucional e proteção de autoridades
- Coordenar ações de segurança em eventos oficiais e solenidades
- Articular-se com órgãos de segurança pública estaduais e federais
- Planejar e implementar medidas de prevenção e proteção do patrimônio público e de autoridades municipais
- Avaliar riscos e propor protocolos de segurança para eventos e deslocamentos oficiais

2.3. Assessor Especial de Governança Pública

Atribuições:

- Assessorar a(o) Prefeita(o) na implementação de práticas de governança, integridade e conformidade
- Propor diretrizes, normas e procedimentos para fortalecimento da gestão pública municipal

- Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho institucional
- Promover a articulação entre órgãos de controle interno, gestão estratégica e transparência pública
- Coordenar projetos de modernização administrativa e melhoria contínua da gestão

2.4. Assessor Jurídico Chefe do Gabinete da(o) Prefeita(o)

Atribuições:

- Prestar assessoria jurídica direta e imediata à(ao) Prefeita(o) em matérias de alta relevância institucional
- Emitir pareceres e notas técnicas sobre questões jurídicas complexas submetidas pela Chefia do Executivo
- Analisar juridicamente minutas de projetos de lei, decretos, convênios e contratos antes de sua assinatura
- Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse direto da(o) Prefeita(o)
- Articular-se com a Procuradoria-Geral do Município para alinhamento de posicionamentos jurídicos estratégicos

2.5. Assessor Jurídico

Atribuições:

- Prestar assessoria jurídica à Secretaria ou órgão ao qual estiver vinculado
- Analisar processos administrativos sob o aspecto jurídico, emitindo pareceres quando solicitado
- Examinar minutas de editais, contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos jurídicos
- Orientar os gestores sobre interpretação e aplicação da legislação pertinente à área de atuação do órgão
- Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da unidade
- Articular-se com a Procuradoria-Geral do Município para garantir segurança jurídica aos atos praticados

2.6. Assessor de Comunicação

Atribuições:

- Assessorar a autoridade em assuntos de comunicação social e institucional
- Elaborar estratégias de divulgação de ações, projetos e programas do órgão
- Redigir *releases*, notas oficiais, comunicados e conteúdo para redes sociais e portal institucional
- Articular-se com a imprensa e veículos de comunicação para cobertura de eventos e ações governamentais
- Apoiar na produção de material gráfico, audiovisual e multimídia

2.7. Assessor Especial

Atribuições:

- Assessorar o titular do órgão na formulação, no acompanhamento e na execução de políticas públicas, programas, projetos e ações estratégicas
- Prestar assistência técnica e administrativa qualificada em temas de relevância institucional
- Elaborar estudos, diagnósticos, relatórios técnicos e propostas de atos normativos
- Articular-se com órgãos internos e externos para viabilizar ações governamentais
- Representar o titular, quando designado, em reuniões, comissões e grupos de trabalho

2.8. Assessor Especial de Articulação Política**Atribuições:**

- Realizar o atendimento de solicitações provenientes dos Poderes Legislativo, Judiciário e de segmentos da sociedade civil
- Promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal
- Acompanhar tramitação de projetos de lei de interesse do Executivo
- Facilitar o diálogo entre a gestão municipal e lideranças comunitárias, empresariais e políticas
- Assessorar o Chefe do Gabinete Civil ou a(o) Prefeita(o) em estratégias de articulação e negociação

2.9. Assessor Técnico - Nível Superior**Atribuições:**

- Prestar assessoramento técnico e especializado em áreas específicas da Administração Pública, exigindo conhecimento aprofundado e formação superior para análise e solução de questões complexas
- Elaborar estudos técnicos, pareceres, notas e projetos que demandem análise crítica e aplicação de conhecimentos acadêmicos e normativos, subsidiando as decisões dos Secretários, do Procurador-Geral ou do Controlador-Geral
- Participar de grupos de trabalho e comissões para formulação, implementação e avaliação de políticas públicas e projetos estratégicos, atuando como especialista na área de formação
- Desenvolver pesquisas e análises de indicadores de desempenho, propondo soluções técnicas e inovadoras para melhoria da eficácia e eficiência dos serviços prestados pelo órgão

2.10. Assessor Técnico - Nível Médio**Atribuições:**

- Prestar apoio técnico e instrumental nas áreas administrativas, operacionais e de fiscalização da Secretaria, requerendo conhecimentos técnicos de nível médio

- Auxiliar na coleta, organização e sistematização de dados e informações para elaboração de relatórios, estudos e documentos técnicos sob supervisão de Assessor de Nível Superior ou Diretor de Departamento

- Realizar o acompanhamento e a conferência de processos e documentos técnicos, verificando sua conformidade com normas e regulamentos estabelecidos pelo Município

- Operacionalizar sistemas e ferramentas de tecnologia da informação e comunicação para dar suporte às atividades técnicas do órgão

3. CARGOS DE DIREÇÃO ESPECIAL E ESTRATÉGICA**3.1. Diretor Especial de TI****Atribuições:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de Ciência e Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal
- Planejar e implementar soluções de tecnologia da informação, infraestrutura, sistemas, segurança digital e inovação
- Orientar as ações de modernização administrativa, transparência e aplicação de tecnologia da informação de forma estratégica
- Garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e normas de segurança da informação
- Coordenar projetos de transformação digital e e-governo no município

3.2. Diretor Especial de Comunicação Social**Atribuições:**

- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Município
- Divulgar atos, programas, obras, serviços e campanhas do Poder Executivo
- Promover o relacionamento com veículos de comunicação, coordenando entrevistas, coletivas e atendimento à imprensa
- Elaborar releases, notas oficiais e material informativo institucional
- Gerenciar a identidade visual do Município e administrar o portal oficial e redes sociais institucionais
- Produzir conteúdo multimídia, incluindo fotos, vídeos e podcasts
- Fiscalizar contratos com agências de publicidade

3.3. Assessor Especial de TI**Atribuições:**

- Assessorar ao Diretor Especial de Ciência e Tecnologia da Informação em temas estratégicos
- Propor e acompanhar projetos de inovação tecnológica e transformação digital

- Analisar e recomendar soluções tecnológicas alinhadas às necessidades da gestão pública municipal
- Coordenar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos de TI

3.4. Assessor Especial de Licitações

Atribuições:

- Assessorar tecnicamente ao Secretário de Licitações e Contratos em matérias de alta complexidade
- Propor diretrizes e normas para aperfeiçoamento dos processos licitatórios
- Analisar riscos e propor medidas preventivas em contratações públicas
- Articular-se com órgãos de controle e entidades especializadas para aprimoramento da gestão de licitações

3.5. Assessor Especial de RH

Atribuições:

- Assessorar ao Secretário de Administração e Gestão de Pessoas em políticas de recursos humanos
- Propor diretrizes para capacitação, desenvolvimento e valorização de servidores
- Analisar e propor melhorias nos processos de gestão de pessoas, carreiras e planos de cargos e salários
- Coordenar estudos e projetos estratégicos na área de gestão de pessoas

3.6. Assessor Especial de Infraestrutura e Saneamento

Atribuições:

- Assessorar ao Secretário de Infraestrutura e Saneamento em projetos estruturantes
- Coordenar estudos técnicos, captação de recursos e articulação com órgãos federais e estaduais para obras de grande porte
- Propor diretrizes para políticas públicas de infraestrutura urbana e saneamento básico
- Acompanhar projetos e convênios de investimento em infraestrutura

3.7. Assessor Técnico Plano Diretor

Atribuições:

- Participar do desenvolvimento, revisão e monitoramento do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Parnamirim
- Realizar estudos técnicos e levantamentos que subsidiem o processo decisório pertinente ao planejamento urbano
- Articular-se com órgãos municipais, estaduais e sociedade civil para implementação do Plano Diretor
- Propor diretrizes e normas urbanísticas em conformidade com a legislação federal e estadual

3.8. Assessor de ASCTI (Assessoria de Ciência e Tecnologia da Informação)

Atribuições:

- Assessorar, coordenar, planejar e executar soluções em Modernização Administrativa, Transparência, Ciência e Tecnologia da Informação para a Prefeitura Municipal
- Orientar ações de Modernização Administrativa, Transparência, Ciência e Tecnologia de forma estratégica
- Desenvolver ou adquirir ferramentas e servos que englobem melhores práticas de mercado e tecnologia
- Exercer outras atividades correlatas ao desenvolvimento tecnológico e inovação na gestão pública

3.9. Assessor Especial de Políticas Públicas

Atribuições:

- Assessorar a(o) Prefeita(o) ou Secretário na formulação e no acompanhamento de contratos, convênios, projetos, programas e políticas públicas
- Realizar estudos, diagnósticos e avaliações de políticas setoriais
- Coordenar grupos de trabalho intersetoriais e projetos estratégicos de governo
- Propor indicadores de monitoramento e avaliação de políticas públicas

3.10. Diretor Especial

Atribuições:

- Dirigir e coordenar unidades organizacionais de natureza especial ou estratégica na estrutura das Secretarias
- Planejar, supervisionar e avaliar a execução de programas, projetos e ações sob sua responsabilidade
- Gerenciar recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos alocados à unidade
- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar decisões da alta gestão
- Representar a unidade em reuniões, eventos e instâncias colegiadas

4. CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

4.1. Diretor de Departamento

Atribuições:

- Coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas inerentes à sua unidade e aos Setores subordinados, garantindo o cumprimento de metas e programas definidos pelo Secretário respectivo
- Distribuir e orientar o trabalho aos Chefes de Setor e demais servidores lotados no Departamento, responsabilizando-se pelo desempenho e eficiência do serviço

- Propor planos de ação, metodologias de trabalho e aprimoramento de processos na sua área de atuação
- Gerenciar os recursos materiais e financeiros alocados à sua unidade, em coordenação com a área administrativa da Secretaria
- Elaborar relatórios periódicos de atividades e resultados para subsidiar a tomada de decisão da alta gestão

4.2. Diretor de Departamento de TI

Atribuições:

- Dirigir e coordenar as atividades técnicas e operacionais do Departamento de Tecnologia da Informação
- Planejar e implementar projetos de desenvolvimento de sistemas, infraestrutura de TI, segurança digital, redes e telecomunicações
- Supervisionar equipes técnicas e garantir a continuidade e qualidade dos serviços de TI
- Propor e executar políticas de segurança da informação, conformidade com LGPD e normas de governança de TI
- Elaborar relatórios técnicos sobre desempenho de sistemas, incidentes de segurança e projetos em andamento

4.3. Chefe de Setor

Atribuições:

- Executar as rotinas operacionais e administrativas específicas de sua área de atuação, em conformidade com as diretrizes e instruções do Diretor de Departamento
- Coordenar diretamente as equipes de trabalho do Setor, organizando a execução das tarefas diárias e a aplicação de métodos definidos
- Realizar o controle primário dos processos, documentos e informações sob sua responsabilidade, zelando pela integridade e conformidade dos dados
- Elaborar relatórios gerenciais e estatísticas básicas sobre a execução das atividades do Setor
- Atender e orientar o público interno e externo em assuntos de sua competência imediata

5. CARGOS DE GESTÃO ESPECIALIZADA

5.1. Gestor de Departamento de Receita Mobiliária e Imobiliária

Atribuições:

- Gerenciar e coordenar as atividades de cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários
- Supervisionar equipes técnicas de fiscalização tributária
- Propor e implementar estratégias para ampliação da base tributária e redução da inadimplência
- Elaborar relatórios gerenciais sobre desempenho da receita tributária e fiscalização

- Articular-se com outras unidades da Secretaria de Tributação para integração de sistemas e processos

5.2. Responsável Técnico (Zoonoses)

Atribuições:

- Responder tecnicamente perante os órgãos de classe e de vigilância pelas atividades desenvolvidas no Departamento de Zoonoses
- Coordenar ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses e doenças transmitidas por vetores
- Supervisionar equipes técnicas e operacionais de controle de endemias e manejo de animais
- Elaborar protocolos técnicos, relatórios epidemiológicos e planos de ação em saúde ambiental
- Articular-se com órgãos estaduais e federais de vigilância em saúde

6. CARGOS DE DIREÇÃO DE UNIDADES ESPECIAIS

6.1. Diretor Geral CCTV (Centro Cultural Trampolim da Vitória)

Atribuições:

- Dirigir, coordenar e representar administrativamente o Centro Cultural Trampolim da Vitória
- Planejar e executar a programação cultural e artística do equipamento
- Buscar parcerias, recursos e patrocínios para realização de atividades culturais
- Gerenciar recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais do Centro Cultural
- Promover a integração do equipamento com a comunidade e instituições culturais
- Elaborar relatórios de atividades e prestação de contas

6.2. Diretor Comercial CCTV

Atribuições:

- Gerenciar atividades comerciais, captação de recursos e parcerias para o Centro Cultural
- Coordenar ações de marketing, divulgação e promoção de eventos
- Negociar contratos de patrocínio, locação de espaços e prestação de serviços culturais
- Desenvolver estratégias para sustentabilidade financeira do equipamento cultural

6.3. Diretor Administrativo CCTV

Atribuições:

- Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos do Centro Cultural

- Coordenar a manutenção predial, conservação patrimonial e gestão de contratos
- Supervisionar o controle de almoxarifado, patrimônio e serviços terceirizados
- Elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do equipamento

6.4. Assessoria Técnica GCTI (Gabinete de Ciência e Tecnologia da Informação)

Atribuições:

- Prestar assessoria técnica especializada ao Diretor Especial de Ciência e Tecnologia da Informação
- Desenvolver e implementar projetos de sistemas, redes, segurança digital, infraestrutura, suporte ao usuário, manutenção de equipamentos, design e inovação tecnológica
- Realizar estudos técnicos, análise de requisitos e especificações para aquisição de soluções de TI
- Apoiar na gestão de contratos de tecnologia da informação e serviços terceirizados

7. CARGOS DE DIREÇÃO DE UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS

7.1. Coordenador de Unidade - CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

Atribuições:

- Gerenciar e coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social
- Coordenar a execução dos serviços de Proteção Social Básica no território de abrangência
- Supervisionar equipes técnicas de referência (assistentes sociais, psicólogos e demais profissionais)
- Articular a rede socioassistencial local, promovendo integração com demais políticas públicas
- Elaborar relatórios de atividades, diagnósticos territoriais e planos de ação
- Garantir o funcionamento adequado do equipamento e o atendimento qualificado às famílias

7.2. Coordenador de Unidade - SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)

Atribuições:

- Dirigir e coordenar as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- Planejar, organizar e acompanhar a execução de atividades socioeducativas com crianças, adolescentes, jovens e idosos
- Supervisionar equipes de educadores sociais, orientadores e técnicos
- Articular-se com o CRAS de referência e demais serviços da rede socioassistencial

- Elaborar relatórios de atividades, frequência de usuários e avaliações de resultados

7.3. Coordenador de Unidade - Serviços da SEMAS

Atribuições:

- Dirigir e coordenar unidades de serviços socioassistenciais especializados vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social
- Gerenciar equipes multidisciplinares e garantir a qualidade do atendimento aos usuários
- Planejar e executar ações conforme as normativas do Sistema único de Assistência Social (SUAS)
- Articular-se com a rede intersetorial de proteção social
- Elaborar relatórios técnicos, planos de ação e prestação de contas

7.4. Coordenador de Unidade - Centros de Referência

Atribuições:

- Dirigir e coordenar Centros de Referência especializados (ex.: CREAS, Centro POP, Centro Dia, Casas de Acolhimento)
- Gerenciar equipes técnicas multidisciplinares (assistentes sociais, psicólogos, advogados, educadores)
- Coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos
- Articular com o Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas setoriais
- Elaborar relatórios, planos de atendimento individual e familiar, e encaminhamentos para a rede

8. CARGOS DE DIREÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE

8.1. Diretor Geral UES I (Unidade de Emergência e Saúde Porte I)

Atribuições:

- Gerenciar e coordenar todas as atividades da Unidade de Saúde, observando normas, instruções específicas e determinações do Secretário Municipal de Saúde
- Responder pela gestão técnica, administrativa, assistencial e gerencial da unidade
- Coordenar equipes médicas, de enfermagem, administrativas e de apoio
- Garantir o funcionamento adequado dos serviços de urgência e emergência 24 horas
- Zelar pela qualidade e humanização do atendimento aos usuários
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores assistenciais e planos de ação
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e demais pontos da rede de atenção à saúde

8.2. Diretor Administrativo UES I

Atribuições:

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos da Unidade de Saúde
- Gerenciar recursos materiais, patrimônio, contratos, almoxarifado e serviços de apoio
- Coordenar a execução orçamentária e financeira da unidade
- Supervisionar serviços terceirizados (limpeza, segurança, manutenção, alimentação)
- Elaborar relatórios administrativos e prestar contas

8.3. Diretor de Enfermagem UES I**Atribuições:**

- Organizar, coordenar e supervisionar o Serviço de Enfermagem da Unidade de Saúde
- Elaborar e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem e Manual de Normas e Rotinas
- Manter o quadro funcional de Enfermagem atualizado
- Informar ao gestor o quantitativo necessário de profissionais de enfermagem, observando Resoluções do COFEN
- Elaborar escalas de trabalho do pessoal de enfermagem
- Promover educação permanente da Equipe de Enfermagem
- Manter controle da situação dos profissionais de Enfermagem quanto à legalidade (inscrição no COREN)
- Responder tecnicamente pelo serviço junto ao Conselho Regional de Enfermagem

8.4. Diretor Geral UES II (Porte II)**Atribuições:**

- Gerenciar e coordenar Unidade de Saúde de porte médio (complexidade e capacidade intermediárias)
- Coordenar equipes assistenciais, administrativas e de apoio
- Garantir funcionamento adequado dos serviços de atendimento de urgência, emergência e/ou ambulatoriais
- Elaborar relatórios gerenciais e planos de ação
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e rede de atenção

8.5. Diretor Administrativo UES II**Atribuições:**

- Gerenciar atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos da Unidade de Saúde
- Supervisionar gestão patrimonial, de contratos e serviços de apoio
- Acompanhar execução orçamentária e financeira

8.6. Diretor de Enfermagem UES II**Atribuições:**

- Organizar e supervisionar o Serviço de Enfermagem da unidade
- Elaborar escalas de trabalho, normas técnicas e protocolos assistenciais
- Promover capacitação e educação permanente da equipe
- Responder tecnicamente pelo serviço junto ao COREN

8.7. Diretor Geral Márcio Marinho (Hospital Municipal)**Atribuições:**

- Gerenciar e coordenar todas as atividades do Hospital Municipal Márcio Marinho
- Responder pela gestão técnica, assistencial, administrativa e gerencial do hospital
- Coordenar equipes multidisciplinares (médicas, enfermagem, diagnóstico, apoio)
- Garantir qualidade e humanização do atendimento hospitalar
- Articular-se com a regulação municipal e estadual de leitos e serviços
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores assistenciais e planos de ação

8.8. Diretor Administrativo Márcio Marinho**Atribuições:**

- Gerenciar atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos do Hospital
- Coordenar serviços de hotelaria hospitalar, manutenção, almoxarifado, patrimônio e contratos
- Acompanhar execução orçamentária e financeira

8.9. Diretor de Enfermagem Márcio Marinho**Atribuições:**

- Organizar, coordenar e supervisionar o Serviço de Enfermagem do Hospital
- Elaborar protocolos assistenciais, normas técnicas e rotinas de enfermagem
- Garantir dimensionamento adequado de pessoal de enfermagem
- Promover educação permanente e qualificação da equipe
- Responder tecnicamente pelo serviço junto ao COREN

8.10. Diretor Geral UES III (Porte III)**Atribuições:**

- Gerenciar e coordenar Unidade Básica de Saúde ou Unidade de Saúde da Família de porte intermediário

- Coordenar equipes de Estratégia Saúde da Família e equipes de apoio
- Garantir funcionamento adequado dos serviços de atenção básica
- Promover ações de promoção, prevenção e assistência à saúde no território
- Elaborar relatórios gerenciais e planos de ação

8.11. Diretor Administrativo UES III

Atribuições:

- Gerenciar atividades administrativas e logísticas da Unidade
- Coordenar gestão de materiais, patrimônio e serviços de apoio
- Apoiar a gestão de contratos e prestação de contas

8.12. Diretor Geral UES IV (Porte IV - Unidades Menores)

Atribuições:

- Gerenciar e coordenar Unidade Básica de Saúde de menor porte e complexidade
- Coordenar equipes de Saúde da Família e demais profissionais
- Garantir funcionamento adequado dos serviços de atenção primária
- Articular-se com a comunidade e territorializar ações de saúde
- Elaborar relatórios gerenciais

8.13. Diretor UBS Porte I

Atribuições:

- Gerenciar e coordenar Unidade Básica de Saúde de maior porte, com múltiplas equipes de Saúde da Família
- Coordenar equipes multidisciplinares (médicos, enfermeiros, técnicos, agentes comunitários, dentistas)
- Planejar e executar ações de atenção primária no território
- Garantir qualidade do atendimento e resolutividade na atenção básica
- Elaborar relatórios gerenciais, diagnóstico situacional e planos de ação

8.14. Diretor UBS Porte II

Atribuições:

- Gerenciar e coordenar Unidade Básica de Saúde de porte médio
- Coordenar equipes de Saúde da Família
- Planejar e executar ações de promoção, prevenção e assistência à saúde
- Articular-se com a rede de atenção à saúde

- Elaborar relatórios gerenciais

8.15. Diretor UBS Porte III

Atribuições:

- Gerenciar e coordenar Unidade Básica de Saúde de menor porte
- Coordenar equipes de Saúde da Família
- Garantir funcionamento adequado dos serviços de atenção básica
- Articular-se com a comunidade e territorializar ações de saúde

8.16. Diretor Laboratório Central

Atribuições:

- Gerenciar e coordenar as atividades do Laboratório Central Municipal
- Responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais
- Coordenar equipes de bioquímicos, técnicos de laboratório e apoio
- Garantir qualidade técnica, biossegurança e controle de qualidade dos exames
- Articular-se com a rede de atenção à saúde para fluxo de coleta e resultados

8.17. Diretor da Unidade Suzete Cavalcanti

Atribuições:

- Gerenciar e coordenar as atividades da Unidade de Saúde Suzete Cavalcanti
- Coordenar equipes assistenciais e administrativas
- Garantir funcionamento adequado dos serviços de saúde prestados
- Elaborar relatórios gerenciais e planos de ação

8.18. Diretor CPTUC (Centro de Práticas Terapêuticas e Cuidados)

Atribuições:

- Gerenciar e coordenar as atividades do Centro de Práticas Terapêuticas e Cuidados
- Coordenar equipes de profissionais especializados em práticas integrativas e complementares
- Planejar e executar ações de promoção da saúde e cuidado integral
- Elaborar relatórios gerenciais e de atividades

8.19. Diretor do Centro de Práticas Integrativas

Atribuições:

- Gerenciar e coordenar as atividades do Centro de Práticas Integrativas em Saúde
- Coordenar equipes de profissionais em práticas como acupuntura, fitoterapia, homeopatia, yoga, entre outras
- Promover ações educativas e terapêuticas baseadas em medicina integrativa
- Elaborar relatórios de atividades e indicadores assistenciais

9. CARGOS DA GUARDA MUNICIPAL

9.1. Comandante Geral da Guarda

Atribuições:

- Comandar, dirigir e coordenar a Guarda Civil Municipal
- Planejar, organizar e executar as atividades operacionais e administrativas da Guarda Municipal
- Zelar pela disciplina, hierarquia e cumprimento do Código de Ética e Conduta dos Guardas
- Coordenar operações de patrulhamento, proteção de bens públicos e segurança institucional
- Articular-se com órgãos de segurança pública estaduais e federais
- Elaborar relatórios gerenciais, planos de ação e prestação de contas

9.2. Subcomandante da Guarda

Atribuições:

- Auxiliar o Comandante Geral no comando e coordenação da Guarda Civil Municipal
- Substituir o Comandante Geral em suas ausências e impedimentos
- Coordenar operações específicas e unidades operacionais da Guarda
- Supervisionar o cumprimento de escalas, protocolos e normas operacionais
- Elaborar relatórios operacionais e gerenciais

9.3. Ouvidor Geral da Guarda

Atribuições:

- Receber, apurar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões e elogios relacionados à atuação da Guarda Municipal
- Promover a mediação entre cidadãos e a instituição
- Elaborar relatórios periódicos sobre demandas recebidas e encaminhadas
- Propor melhorias nos procedimentos operacionais e no atendimento ao cidadão

9.4. Corregedor Geral da Guarda

Atribuições:

- Conduzir processos disciplinares e apuração de irregularidades praticadas por Guardas Municipais
- Fiscalizar o cumprimento de normas, regulamentos e código de conduta
- Instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares
- Elaborar relatórios de corregedoria e propor medidas preventivas e corretivas
- Zelar pela ética, moralidade e legalidade na atuação da Guarda Municipal

10. CARGOS DE DIREÇÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS, ESPORTIVOS E PÚBLICOS

10.1. Diretor Geral Escola de Esporte e Lazer

Atribuições:

- Dirigir e coordenar as atividades da Escola Municipal de Esportes e Lazer
- Planejar e executar programas de iniciação esportiva, treinamento e atividades recreativas
- Coordenar equipes de professores de educação física, treinadores e apoio
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer
- Elaborar relatórios de atividades, frequência de alunos e resultados

10.2. Diretor Técnico Escola de Esporte e Lazer

Atribuições:

- Coordenar tecnicamente as atividades pedagógicas e esportivas da Escola
- Elaborar planos de ensino, metodologias e protocolos de treinamento
- Supervisionar professores e treinadores
- Acompanhar o desempenho dos alunos e atletas

10.3. Diretor Geral Planetário

Atribuições:

- Representar administrativamente o Planetário Municipal
- Buscar parcerias e recursos para realização de atividades científicas e educacionais
- Divulgar o Planetário junto a órgãos públicos, privados e instituições de ensino
- Planejar e coordenar exposições, sessões de planetário e eventos de divulgação científica
- Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros do equipamento

10.4. Gestor de Equipamento Esportivo**Atribuições:**

- Gerenciar e coordenar as atividades de equipamentos esportivos públicos (ginásios, campos, quadras, academias ao ar livre)
- Garantir o funcionamento adequado, conservação e segurança do equipamento
- Coordenar a agenda de uso por entidades esportivas, escolas e comunidade
- Supervisionar equipes de apoio, manutenção e segurança
- Elaborar relatórios de atividades e uso do equipamento

10.5. Gestor de Equipamento Público Porte 01**Atribuições:**

- Gerenciar e coordenar equipamentos públicos de grande porte (praças, parques, mercados, centros comunitários)
- Garantir funcionamento adequado, manutenção, limpeza e segurança
- Coordenar equipes de apoio e serviços terceirizados
- Elaborar relatórios de uso e conservação

10.6. Gestor de Equipamento Público Porte 02**Atribuições:**

- Gerenciar equipamentos públicos de porte médio
- Garantir funcionamento adequado, manutenção e conservação
- Coordenar equipes de apoio

- Elaborar relatórios de atividades

10.7. Gestor de Equipamento Público Porte 03**Atribuições:**

- Gerenciar equipamentos públicos de menor porte
- Garantir funcionamento adequado e conservação
- Supervisionar equipes de apoio

11. CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**11.1. Auxiliar de Secretaria****Atribuições:**

- Prestar assessoria administrativa e operacional geral à Chefia do Setor e aos servidores da unidade em que estiver lotado
- Executar rotinas administrativas como recebimento, triagem, registro e encaminhamento de documentos, correspondências e processos, zelando pela organização do arquivo setorial
- Realizar a digitação, conferência e reprodução de documentos e formulários, conforme a necessidade do Setor
- Controlar e manter o estoque de materiais de expediente da unidade, solicitando o reabastecimento quando necessário, em articulação com o Departamento Administrativo
- Efetuar o atendimento telefônico e presencial ao público interno e externo, prestando informações básicas e realizando o direcionamento adequado das demandas

ANEXO III**DIVISÃO DAS UNIDADES BÁSICAS SEGUNDO PORTE**

ESTABELECIMENTOS DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – PORTES		
PORTE 01	PORTE 02	PORTE 03
CIDADE VERDE	BELA PARNAMIRIM	CAIC – ROSA DOS VENTOS
COHABINAL	BOA ESPERANÇA	JARDIM PLANALTO
COOPHAB	CAJUPIRANGA	PARQUE INDUSTRIAL
LIBERDADE	CENTRO	PASSAGEM DE AREIA I
PARQUE DE EXPOSIÇÕES I	EMAÚS	
PARQUE DE EXPOSIÇÕES II	JOÃO DIAS	
PIRANGI	JOCKEY CLUB	
PIUM	MONTE CASTELO	
PRIMAVERA	NOVA ESPERANÇA I	
	NOVA ESPERANÇA II (SANTA JÚLIA)	
	PARQUE DAS ORQUÍDEAS	
	PASSAGEM DE AREIA II	
	SUZETE CAVALCANTI	
	SANTOS REIS	
	SANTA TEREZA	
	VALE DO SOL	

ANEXO IV

DIVISÃO DAS UNIDADES ESPECIALIZADAS SEGUNDO
PORTE

ESTABELECIMENTOS DE UNIDADE ESPECIALIZADA – SAÚDE – PORTE				
ITEM	PORTE 04	PORTE 03	PORTE 02	PORTE 01
01	CENTRO ESPECIALIZADO EM TRATAMENTO DE ÚLCERA CRÔNICA-CEPTUC	CCPAR SADI	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA MARIA NAZARÉ	MATERNIDADE DIVINO AMOR – MDA
02	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO – SAE	CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO – CER		
03	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTIL – CAPS I	CEO – CENTRO ESPECIALIZADO ODONTÓLOGICO		
04	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS II	HOSPITAL MUNICIPAL MÁRCIO MARINHO		
05	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS 24H – CAPS AD III			
06	CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE-CIS			

EXPEDIENTE

Prefeita Municipal Raimunda Nilda da Silva Cruz
Vice Prefeita Kátia Carvalho de Lima
Secretário Chefe do Gabinete Civil Caio César Varela da Silva

Avenida Castor Vieira Régis, 50 - Cohabinal
 59.140-670 - Parnamirim/RN - (84) 3645-1689
 dom.parnamirim@parnamirim.rn.gov.br