PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO COMPLEMENTAR Nº 002/2025 DE AUTORIA DO EXMO PREFEITO MUNICIPAL, O SR. TIAGO DE MEDEIROS ALMEIDA.

Reformula a estrutura administrativa do Município de Parelhas da Lei Complementar de nº 065/2021, de 18 de fevereiro de 2021 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Parelhas/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, decreta:

CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO

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

I - **Gabinete Civil e Ouvidoria**

a) Chefe do Gabinete Civil;

b) Diretor da Guarda Civil;

c) Gerente de Comunicação;

d) Gerente da Casa Civil;

e) Subgerente da Ouvidoria.

II - **Gabinete do Vice-Prefeito**

a) Gerente do Gabinete do Vice-Prefeito.

III - **Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas, Finanças, da Tributação e Planejamento**

a) Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas, Finanças, da Tributação e Planejamento;

b) Secretário Adjunto de Finanças, da Tributação e Planejamento;

c) Secretário Adjunto de Administração e Gestão de Pessoas;

d) Gerente do Setor de Gestão de Pessoas;

e) Gerente do Setor de Compras;

f) Gerente de Almoxarifado e Patrimônio;

g) Gerente do Setor de Tecnologia e Dados Públicos;

h) Gerente de Contabilidade;

i) Gerente de Tributos e das Finanças;

j) Agente Licitante;

k) Subgerente do Arquivo Municipal.

IV - **Controladoria Geral do Município**

a) Controlador Geral do Município.

b) Gerente do Controle geral;

c) Subgerente de Controle Interno.

V - **Procuradoria do Município**

a) Procurador Geral;

b) Procurador Jurídico;

c) Procurador Administrativo;

d) Diretor Técnico da Procuradoria;

e) Gerente da Procuradoria;

f) Subgerente da Procuradoria.

VI - **Secretaria Municipal de Assistência Social, do Trabalho, da Habitação e do Esporte**

a) Secretário Municipal de Assistência Social, do Trabalho, da Habitação e do Esporte;

b) Secretário Adjunto da Assistência Social, do Trabalho, da Habitação e do Esporte;

c) Gerente Geral da Assistência Social;

d) Gerente da Proteção Básica;

e) Gerente da Mulher, Infância, Juventude e Pessoa Idosa;

f) Gerente da Proteção Social Especial e Média Complexidade;

g) Gerente do Habitação;

h) Gerente da Trabalho;

i) Subgerente de Diversidade e Inclusão

j) Subgerente de Habitação;

k) Subgerente de Assistência Social;

l) Diretor de Esporte;

m) Subgerente do Esporte;

n) Coordenador de Projetos Habitacionais;

o) Coordenador de Quadras, Ginásios e Campos Municipais;

p) Coordenador do Cadastro Único;

q) Coordenador do Setor Administrativo e Recursos Humanos;

r) Coordenador do Serviço de Família Acolhedora;

s) Coordenador do Programa Criança Feliz;

t) Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

u) Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

v) Coordenador do Centro de Referência e Assistência Social (CRAS).

VII - **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo**

a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

b) Gerente de Desenvolvimento Econômico;

c) Gerente de Turismo;

d) Subgerente de Desenvolvimento Econômico.

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

a) Secretário Municipal de Agricultura, de Recursos Hídricos, da Pesca, do Meio Ambiente e da Defesa Civil;

b) Secretário Adjunto de Agricultura, de Recursos Hídricos, da Pesca, do Meio Ambiente e da Defesa Civil;

c) Gerente de Agricultura e do Meio Ambiente;

d) Gerente de Recursos Hídricos, da Pesca e da Defesa Civil

e) Subgerente da Defesa Civil;

f) Subgerente do Centro de Comercialização de Animais e Abatedouro Público.

IX - **Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes**

a) Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;

b) Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos;

c) Secretário Adjunto de Transporte;

d) Diretor Técnico de Engenharia;

e) Diretor Técnico de Urbanismo, Obras e Serviços;

f) Gerente de Infraestrutura;

g) Gerente de Transportes;

h) Subgerente de Transportes;

i) Subgerente de Infraestrutura.

X - **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

a) Secretário Municipal de Educação e Cultura;

b) Secretário Adjunto da Educação e Cultura;

c) Gerente de Ensino Fundamental;

d) Gerente de Ensino Infantil;

e) Gerente de Educação Inclusiva;

f) Gerente Pedagógico;

g) Gerente de Ensino Rural e Creches;

h) Gerente de Cultura;

i) Subgerente de Administração Educacional;

j) Subgerente Pedagógico;

k) Subgerente de Cultura.

XI - **Secretaria Municipal de Saúde**

a) Secretário Municipal de Saúde;

b) Diretor de Atenção Básica;

c) Diretor de Média e Alta Complexidade

d) Gerente do Hospital Dr. José Augusto Dantas;

e) Gerente de Finanças e Patrimônio da Saúde;

f) Gerente de Saúde Bucal;

g) Gerente de Vigilância em Saúde;

h) Gerente de Saúde Mental;

i) Subgerente de Transportes Sanitários Eletivos;

j) Subgerente de Regulação de Serviços e Saúde;

k) Subgerente Administrativo Hospitalar;

l) Coordenação de Recursos Humanos;

m) Coordenação do Centro de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e Farmácia Básica;

n) Coordenação de Vigilância Sanitária;

o) Coordenação de Zoonoses;

p) Coordenação de Saúde do Trabalhador;

q) Coordenação de Saúde, Planejamento e Controle.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO I
DO GABINETE CIVIL E OUVIDORIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - Coordenar o conteúdo das publicações oficiais do Município;

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

Art. 5º. São atribuições do Diretor da Guarda Civil:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Guarda Civil, garantindo a segurança patrimonial, comunitária e institucional;

II - Propor e implementar políticas de segurança pública no âmbito municipal, alinhadas às diretrizes governamentais;

III - Promover a capacitação e o treinamento contínuo dos membros da Guarda Civil;

IV - Coordenar ações integradas com outros órgãos de segurança e defesa civil;

V - Zelar pela observância das normas legais e regulamentares relacionadas às atividades da Guarda Civil;

VI - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e os resultados obtidos;

VII - Garantir a manutenção dos equipamentos e recursos operacionais da Guarda Civil;

VIII - Promover campanhas de conscientização e educação no âmbito da segurança comunitária.

Art. 6º. São atribuições do Gerente de Comunicação:

I - Coordenar a elaboração e a execução da política de comunicação institucional;

II - Planejar e supervisionar a produção de conteúdo informativos para divulgação interna e externa, bem como gerenciar a relação da instituição com a imprensa e demais meios de comunicação;

III - Elaborar e implementar estratégias de comunicação para fortalecer a imagem institucional;

IV - Monitorar notícias e informações veiculadas sobre a instituição, propondo ações de respostas quando necessário;

V - Garantir a manutenção e atualização dos canais oficiais de comunicação, como redes sociais, site e boletins informativos;

VI - Realizar campanhas publicitárias e informativas de interesse público;

VII - Promover a transparência e o acesso à informação no âmbito da administração pública;

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

Art. 7º. São atribuições do Gerente da Casa Civil:

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e técnicas da Casa Civil;

II - Gerenciar o fluxo de informações e documentos entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos e entidades da administração pública;

III - Coordenar a elaboração e o acompanhamento de projetos e programas prioritários da gestão;

IV - Monitorar e avaliar o cumprimento das metas do plano de governo;

V - Garantir a organização e a eficiência nos processos administrativos internos da Casa Civil;

Art. 8º. São atribuições do Subgerente da Ouvidoria:

I - Coordenar as atividades do órgão da Ouvidoria, garantindo o bom atendimento às demandas dos cidadãos;

II - Receber, analisar e encaminhar manifestações, como reclamações, sugestões, denúncias e elogios, aos setores competentes;

III - Monitorar os prazos de resposta e acompanhar a resolução das demandas recebidas pela Ouvidoria;

IV - Promover a transparência na relação entre a administração pública e os cidadãos;

V - Elaborar relatórios periódicos com estatísticas e análises das manifestações recebidas;

VI - Participar da formulação de políticas públicas com base nas demandas identificadas na Ouvidoria;

VII - Realizar campanhas de conscientização sobre os canais de ouvidoria disponíveis à população;

SEÇÃO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 9º. São atribuições do Gerente do Gabinete do Vice-Prefeito:

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

II - Coordenar a agenda do Vice-Prefeito;

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

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

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS, FINANÇAS, DA TRIBUTAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração, gestão de pessoas, finanças, tributação e planejamento do município;

II - Propor e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento administrativo e econômico-financeiro;

III - Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;

IV - Supervisionar a execução orçamentária e financeira das secretarias e órgãos da administração pública;

V - Coordenar as ações relacionadas ao planejamento estratégico municipal;

VI - Supervisionar os processos de recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos;

VII - Representar a Secretaria em eventos e reuniões internas ou externas, sempre que designado;

VIII - Zelar pela conformidade legal e ética nos processos administrativos sob sua responsabilidade.

Art. 11. São atribuições do Secretário Adjunto de Finanças, da Tributação e Planejamento:

I - Assistir o Secretário Municipal nas atividades relacionadas à gestão financeira, tributação e planejamento;

II - Coordenar a elaboração e análise de relatórios financeiros e tributários;

III - Monitorar o cumprimento das metas fiscais e indicadores de desempenho;

IV - Acompanhar a arrecadação tributária municipal e propor medidas para a sua melhoria;

V - Supervisionar o desenvolvimento de projetos e programas no âmbito do planejamento municipal;

VI - Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade administrativa;

VII - Propor e supervisionar estudos técnicos relacionados à gestão financeira e tributária;

VIII - Representar a Secretaria em eventos e reuniões específicas da área.

Art. 12. São atribuições do Secretário Adjunto de Administração e Gestão de Pessoas:

I - Auxiliar o Secretário Municipal nas atividades relacionadas à administração e gestão de pessoas;

II - Coordenar e supervisionar as atividades do setor de recursos humanos;

III - Monitorar a aplicação das normas legais e regulamentares relacionadas à administração de pessoal;

IV - Implementar programas de treinamento e capacitação para os servidores públicos;

V - Supervisionar os processos de admissão, exoneração, aposentadoria e demais atos administrativos referentes a servidores;

VI - Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;

VII - Elaborar relatórios gerenciais sobre os indicadores de desempenho da área;

VIII - Garantir a eficiência e a legalidade nos processos administrativos sob sua supervisão.

Art. 13. São atribuições do Gerente do Setor de Gestão de Pessoas:

I - Planejar e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito municipal;

II - Coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de servidores;

III - Acompanhar a aplicação de políticas de avaliação de desempenho;

IV - Gerenciar os processos de concessão de benefícios, folha de pagamento e demais direitos dos servidores;

V - Garantir a conformidade legal nos processos de gestão de pessoal;

VI - Promover ações de integração e valorização dos servidores públicos;

VII - Elaborar relatórios de gestão de pessoas para subsidiar decisões estratégicas;

VIII - Monitorar a legislação trabalhista e previdenciária, aplicando-a conforme necessário.

Art. 14. São atribuições do Gerente do Setor de Compras:

I - Planejar e gerenciar os processos de aquisição de bens e serviços para o município;

II - Garantir a conformidade legal nos processos licitatórios e contratações diretas;

III - Supervisionar a elaboração de termos de referência e editais de licitação;

IV - Monitorar contratos administrativos relacionados à aquisição de bens e serviços;

V - Buscar a eficiência econômica e financeira nas compras públicas;

VI - Acompanhar o mercado e identificar melhores práticas para os processos de aquisição;

VII - Coordenar o relacionamento com fornecedores e parceiros comerciais;

VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor.

Art. 15. São atribuições do Gerente de Almoxarifado e Patrimônio:

I - Gerenciar o controle, registro e distribuição de materiais e bens patrimoniais do município;

II - Supervisionar o inventário periódico de bens móveis e imóveis;

III - Garantir o armazenamento adequado de materiais e insumos;

IV - Implementar sistemas de controle e rastreabilidade de bens patrimoniais;

V - Supervisionar a alienação, doação ou baixa de bens patrimoniais;

VI - Monitorar a manutenção preventiva e corretiva de bens públicos;

VII - Elaborar relatórios gerenciais sobre o patrimônio público municipal;

VIII - Propor melhorias nos processos de controle e gestão patrimonial.

Art. 16. São atribuições do Gerente do Setor de Tecnologia e Dados Públicos:

I - Planejar e implementar soluções tecnológicas no âmbito da administração pública municipal;

II - Supervisionar a segurança e integridade dos dados públicos;

III - Coordenar a manutenção e atualização dos sistemas de informação municipais;

IV - Promover a digitalização de processos administrativos;

V - Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação do município;

VI - Implementar políticas de transparência e acesso a informações públicas;

VII - Monitorar inovações tecnológicas e propor a sua aplicação;

VIII - Elaborar relatórios de gestão tecnológica.

Art. 17. São atribuições do Gerente de Contabilidade:

I - Coordenar as atividades contábeis do município, garantindo a conformidade legal e normativa;

II - Elaborar e supervisionar os relatórios contábeis e financeiros;

III - Garantir o registro e controle das receitas e despesas públicas;

IV - Coordenar o fechamento contábil mensal e anual;

V - Acompanhar a execução orçamentária e financeira;

VI - Fornecer informações contábeis para subsidiar decisões estratégicas;

VII - Supervisionar a prestação de contas junto aos órgãos de controle;

VIII - Propor melhorias nos processos contábeis.

Art. 18. São atribuições do Gerente de Tributos e das Finanças:

I - Coordenar a arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

II - Propor políticas para incremento da receita tributária;

III - Garantir a regularidade e eficiência na gestão financeira do município;

IV - Supervisionar o cadastro de contribuintes e a cobrança de tributos;

V - Elaborar relatórios de acompanhamento da receita tributária;

VI - Monitorar a legislação tributária e propor atualizações necessárias;

VII - Propor medidas para a recuperação de créditos tributários;

VIII - Garantir o cumprimento das metas fiscais.

Art. 19. São atribuições do Agente Licitante:

I - Conduzir os processos licitatórios, garantindo a conformidade com a legislação vigente;

II - Elaborar editais de licitação e supervisionar os atos preparatórios;

III - Realizar sessões públicas de abertura e julgamento de propostas;

IV - Acompanhar a execução dos contratos oriundos de licitações;

V - Garantir a transparência e lisura dos processos licitatórios;

VI - Prestar informações e esclarecimentos aos interessados em processos licitatórios;

VII - Elaborar relatórios sobre os procedimentos licitatórios realizados;

VIII - Representar o município em questões relacionadas à licitação.

Art. 20. São atribuições do Subgerente do Arquivo Municipal:

I - Coordenar e organizar o arquivo físico e digital do município;

II - Garantir a preservação e acessibilidade dos documentos públicos;

III - Supervisionar a catalogação e classificação de documentos;

IV - Implementar políticas de gestão documental;

V - Monitorar os prazos de guarda e descarte de documentos;

VI - Elaborar relatórios sobre a gestão documental;

VII - Propor melhorias nos processos de arquivamento e recuperação de informações;

VIII - Substituir o gerente do setor em suas ausências ou impedimentos.

SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. São atribuições do Controlador Geral do Município:

I - Deliberar sobre todos os processos oriundos da Unidade Operacional;

II - Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

III - Expedir atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública, limitado hierarquicamente e aos Atos do chefe do Poder Executivo;

IV - Lavrar ata de cada reunião da qual constará o número do ato ou o número do processo, medida ou a deliberação tomada;

V - Tomar providências imediatas quanto a solicitações dos Secretários, do Prefeito, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público; VI – Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;

VII - Capacitar os servidores municipais sobre boas práticas de transparência e conformidade com as diretrizes do Tribunal de Contas;

VIII - Promover a transparência ativa mediante o envio regular de relatórios e informações detalhadas ao Tribunal de Contas, destacando receitas, despesas, contratos, licitações e execuções orçamentárias;

§ 1º Estão vinculados à Controladoria Geral do Município os cargos de provimento efetivo de Analista de Controle Interno, que serão providos conforme a Constituição Federal através de concurso público de provas e títulos.

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

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

§ 4º O controlador Geral deve ter curso superior para assumir o cargo, curso técnico profissionalizante ou experiência na área de contabilidade pública, bem como ser do quadro efetivo do Município de Parelhas.

Art. 22. São atribuições do Gerente do Controle Geral:

I - Coordenar, supervisionar e monitorar os processos de controle interno no âmbito da administração pública municipal;

II - Propor e implementar políticas e práticas que garantam a conformidade e a regularidade dos atos administrativos e financeiros;

III - Garantir a conformidade das atividades municipais com a legislação aplicável, bem como com as diretrizes dos órgãos de controle externo;

IV - Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, destacando pontos de melhoria e resultados obtidos;

V - Promover a capacitação e atualização técnica da equipe de controle interno;

Art. 23. São atribuições do Subgerente de Controle Interno:

I - Auxiliar o Gerente do Controle Geral na supervisão e execução das atividades do setor de controle interno;

II - Realizar análises e verificações de conformidade dos processos administrativos e financeiros;

III - Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IV - Substituir o Gerente do Controle Geral em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das atividades do setor;

SEÇÃO V
DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 24. São atribuições do Procurador Geral:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o ente público, zelando pelos seus interesses jurídicos em ações de qualquer natureza.

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica, elaborando minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos.

III - Controlar a legalidade dos atos administrativos, propondo medidas para correção de eventuais irregularidades.

IV - Coordenar e supervisionar as atividades das demais unidades subordinadas ao órgão de Procuradoria Geral.

V - Promover a cobrança da dívida ativa do ente público, ajuizar execuções fiscais e adotar medidas administrativas necessárias.

VI - Participar de comissões de sindicância, processos disciplinares e de tomadas de contas, emitindo pareceres e orientações jurídicas.

VII - Propor ao Chefe do Executivo ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e outras medidas judiciais relevantes.

VIII - Defender o patrimônio público, prevenindo e combatendo atos de improbidade administrativa e ilícitos que causem danos ao erário.

IX - Representar o ente público junto aos tribunais de contas, fornecendo informações e documentos necessários às auditorias e fiscalizações.

X - Zelar pela uniformidade e padronização dos pareceres e atos normativos de caráter jurídico do ente público.

XI - Exercer outras atribuições correlatas, previstas em lei, regulamento ou delegadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único – O cargo de Procurador Geral, deverá ser ocupado entre os integrantes da carreira através de provimento de provas e títulos.

Art. 25. São atribuições do Procurador Jurídico:

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

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

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

IV - Preparar veto ou sanção das proposições de lei;

V - Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

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

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

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

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

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

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

Art. 26. São atribuições do Procurador Administrativo:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27. São atribuições do Diretor Técnico da Procuradoria:

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

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

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

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

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

Art. 28. São atribuições do Gerente da Procuradoria:

I. Coordenar rotinas administrativas e operacionais da Procuradoria.

II. Controlar prazos judiciais e administrativos.

III. Apoiar o Procurador Geral nas demandas organizacionais.

Art. 29. São atribuições do Subgerente da Procuradoria:

I. Auxiliar na organização de atividades internas.

II. Substituir o Gerente da Procuradoria em sua ausência.

III. Monitorar o cumprimento de metas estabelecidas.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DO ESPORTE

Art. 30. São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Habitação e do Esporte:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - Estabelecer diretrizes para a sua atuação;

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

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

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

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

XXII - Realizar ações necessárias ao desenvolvimento da pasta.

Art. 31. São atribuições do Secretário Adjunto da Assistência Social, do Trabalho e da Habitação:

I - Auxiliar o Secretário na gestão, planejamento e execução das políticas públicas das áreas de assistência social, trabalho e habitação;

II - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais.

III - Coordenar as ações das áreas sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas.

IV - Representar o Secretário em eventos e reuniões oficiais, quando designado.

Art. 32. São atribuições do Gerente Geral da Assistência Social:

I - Supervisionar a execução dos programas e projetos de assistência social do município.

II - Coordenar equipes técnicas e acompanhar os resultados das ações realizadas.

III - Garantir a conformidade das políticas com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

IV - Monitorar indicadores sociais e sugerir melhorias nas políticas públicas.

Art. 33. Gerente da Mulher, Infância, Juventude e Pessoa Idosa:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Assessorar e incentivar os grupos de idosos existentes;

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

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

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

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

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

XV - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 34 – São atribuições Gerente da Proteção Social Especial e Média Complexidade:

I - Supervisionar a execução dos serviços de proteção social especial e média complexidade.

II - Coordenar as atividades desenvolvidas pelo CREAS e outras unidades de atendimento.

III - Monitorar a qualidade dos serviços ofertados e propor melhorias.

IV - Elaborar relatórios periódicos sobre os programas executados

Art. 35. São atribuições do Gerente de Habitação:

I - Articular e promover políticas públicas de habitação;

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

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

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

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

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

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

VIII - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 36. São atribuições do Gerente do Trabalho:

I - Desenvolver e monitorar políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda.

II - Coordenar programas de qualificação profissional e empreendedorismo.

III - Estabelecer parcerias para ampliar oportunidades de trabalho no município.

IV - Supervisionar os serviços de atendimento ao trabalhador.

Art. 37. São atribuições do Subgerente de Diversidade e Inclusão:

I - Promover ações de inclusão e proteção dos direitos da população LGBTQIAPN+, garantindo o cumprimento de políticas públicas de diversidade;

II - Articular parcerias com órgãos governamentais, organizações não governamentais e o setor privado para fortalecer políticas públicas voltadas à população LGBTQIAPN+;

III - Realizar campanhas educativas e ações de conscientização contra a discriminação e o preconceito, envolvendo escolas, empresas e comunidades;

IV - Monitorar e avaliar a implementação de programas voltados à promoção da igualdade, identificando desafios e propondo melhorias;

V - Criar e implementar projetos que incentivem o diálogo intercultural e interseccional sobre diversidade e inclusão;

VI - Promover capacitações e formações para servidores públicos e outros profissionais sobre inclusão e direitos da população LGBTQIAPN+;

VII - Acompanhar a elaboração e a revisão de legislações e normativas municipais relacionadas à diversidade e inclusão;

VIII - Estabelecer canais de diálogo com a população LGBTQIA+ para identificar demandas e propor ações efetivas;

IX - Fomentar a criação de espaços de acolhimento e apoio psicossocial para pessoas LGBTQIAPN+ em situação de vulnerabilidade;

X - Participar de fóruns, conferências e eventos sobre direitos humanos, diversidade e inclusão, representando o município.

Art. 38. São atribuições do Subgerente de Habitação:

I - Apoiar a Gerência da Habitação na execução de programas habitacionais.

II - Acompanhar processos de regularização fundiária e cadastro de beneficiários.

III - Elaborar relatórios sobre a execução dos projetos habitacionais.

IV - Auxiliar a supervisão das obras habitacionais municipais.

Art. 39. São atribuições do Subgerente de Assistência Social:

I - Auxiliar a Gerência de Assistência Social na supervisão dos serviços ofertados.

II - Monitorar indicadores sociais e propor ajustes às políticas públicas.

III - Apoiar a execução de projetos e programas na área de assistência social.

IV - Elaborar relatórios técnicos sobre as ações realizadas.

Art. 40. São atribuições do Diretor de Esporte:

I. Manter as tradições municipais no setor esportivo, fazer do esporte objeto de inclusão social, além de oferecer condições e incentivar a prática esportiva como meio de aprimoramento da formação integral do cidadão, que tem como foco principal apresentar ao jovem a atividade esportiva como importante meio de inclusão e participação social e comunitário, até mesmo como perspectiva de atuação profissional;
II. Garantir, nos bairros e na zona rural, oferta de locais adequados para o esporte;
III. Incentivar a participação da iniciativa privada e outras esferas do governo no patrocínio da prática de esporte, na construção dos espaços físicos e na aquisição de materiais e equipamentos de esporte;
IV. Promover e incentivar competições esportivas, cursos e seminários sobre práticas de esporte e lazer;
V. Elaborar e participar de calendários de eventos esportivos locais, regionais e estaduais;
VI. Coordenar e executar os jogos escolares do Município, proporcionando condições para participação de entidades públicas e particulares, municipais e estaduais;
VII. Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 41. São atribuições do Subgerente do Esporte:

I - Auxiliar o Diretor de Esporte na gestão de ações esportivas.
II - Supervisionar a manutenção de instalações esportivas.
III - Apoiar a organização de competições e eventos esportivos.
IV - Acompanhar as demandas da população em relação ao esporte.

Art. 42. São atribuições do Coordenador de Projetos Habitacionais:

I - Planejar e executar projetos habitacionais no âmbito municipal.

II - Monitorar prazos e resultados das obras e ações habitacionais.

III - Elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos.

IV - Promover parcerias para viabilizar os projetos habitacionais.

Art. 43. São atribuições do Coordenador de Quadras, Ginásios e Campos Municipais:

I - Supervisionar a manutenção e utilização dos espaços esportivos municipais.

II - Coordenar a agenda de uso das instalações esportivas.

III - Planejar melhorias estruturais e administrativas dos espaços.

IV - Monitorar contratos de serviços relacionados às instalações esportivas.

Art. 44. São atribuições do Coordenador do Cadastro Único:

I - Coordenar a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais.

II - Garantir a atualização e a precisão dos dados cadastrados.

III - Promover capacitações para a equipe técnica e de atendimento.

IV - Elaborar relatórios sobre os indicadores do Cadastro Único.

Art. 45. São atribuições do Coordenador do Setor Administrativo e Recursos Humanos

I - Supervisionar as atividades administrativas e de gestão de pessoal.

II - Coordenar a elaboração de relatórios administrativos e financeiros.

III - Garantir a eficiência dos processos administrativos.

IV - Promover a capacitação contínua dos servidores do setor.

Art. 46. Coordenador do Serviço de Família Acolhedora

I - Coordenar o funcionamento do programa de acolhimento familiar.

II - Supervisionar e capacitar as famílias cadastradas no programa.

III - Monitorar os resultados do serviço e propor melhorias.

IV - Garantir o cumprimento das normas do programa de acolhimento.

Art. 47. Coordenador do Programa Criança Feliz

I - Supervisionar a execução do Programa Criança Feliz no município.

II - Acompanhar as visitas domiciliares realizadas pela equipe técnica.

III - Promover capacitações para os profissionais envolvidos no programa.

IV - Elaborar relatórios sobre o progresso das ações do programa.

Art. 48. Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

I - Planejar e supervisionar as atividades realizadas no serviço.

II - Garantir a qualidade dos atendimentos e a execução das metas.

III - Monitorar os resultados e propor ações para aprimorar o serviço.

IV - Promover parcerias para ampliar as atividades ofertadas.

Art. 49. São atribuições do Coordenador do CREAS:

I - Supervisionar os atendimentos realizados no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

II - Monitorar os casos acompanhados e propor melhorias nas ações de proteção social.

III - Coordenar a articulação intersetorial para ampliar o alcance do CREAS.

IV - Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços ofertados.

Art. 50. São atribuições do Coordenador do CRAS

I - Coordenar os serviços oferecidos pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

II - Supervisionar equipes técnicas e atividades realizadas no centro.

III - Garantir o acesso da população às políticas de proteção básica.

IV - Elaborar relatórios e propor ajustes nas ações realizadas.

Art. 51. Os cargos de Coordenadores, no âmbito da administração pública, serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Coordenadores farão jus ao recebimento de uma gratificação adicional no valor nominal de R$ 1.000,00 (mil reais), a ser incorporada ao salário-base, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 52. São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

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

II - Liderar campanhas em nível macrorregional para impulsionar conquistas em obras de infraestrutura e promover o fortalecimento sustentável da economia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 53. São atribuições do Gerente de Desenvolvimento Econômico:

I - Planejamento do turismo e desenvolvimento econômico do Município de Parelhas;

II - Atrair investimentos para o município, apresentando suas potencialidades econômicas e turísticas;

III - Monitorar e analisar indicadores econômicos locais, identificando tendências e oportunidades para desenvolvimento;

IV - Organizar e promover os diversos eventos no município;

V - Promover a realização de capacitações voltadas ao desenvolvimento econômico e turístico do Município de Parelhas;

VI - Gerenciar programas e projetos relacionados ao comércio, serviços e industrialização no município;

VII - Captação de recursos financeiros voltados para projetos em suas áreas de atuação na Secretaria;

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

Art. 54. São Atribuições do Gerente de Turismo:

I - Promover parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o fortalecimento do turismo local;

II - Coordenar ações voltadas ao fomento da atividade turística e ao desenvolvimento econômico;

III - Diversificar a oferta turística por meio da realização de roteiros;

IV - Executar outras atividades relacionadas ao incremento do turismo local;

V - Fortalecer a integração regional para fomentar roteiros turísticos conjuntos, incluindo o Geoparque Seridó;

VI - Realizar estudos e pesquisas para identificar o potencial turístico e os desafios do setor no município;

VII - Acompanhar tendências e inovações do setor turístico para aplicá-las no município;

VIII - Incentivar o uso de tecnologias digitais para promoção turística e facilitação do acesso a serviços turísticos;

IX - Apoiar a formalização e regularização de empreendimentos turísticos locais;

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

Art. 55. São atribuições do Subgerente de Desenvolvimento Econômico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DE RECURSOS HÍDRICOS, DA PESCA, DO MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL

Art. 56. São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura, de Recursos Hídricos, da Pesca, do Meio Ambiente e Defesa Civil:

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

II - Coordenar administrações e atividades nos sítios e distritos rurais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - Promover o uso racional da água, incentivando práticas sustentáveis e combatendo o desperdício;

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

XVII - Elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

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

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

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

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

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

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

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

XXV - Gerir as reformas dos salões comunitários;

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

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

XXVIII - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

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

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

XXXI - Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;

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

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

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

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

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

XXXVII - Realizar levantamentos nos bairros sobre famílias que ocupam de forma irregular áreas verdes, fundos de vale, áreas de preservação ambiental e áreas de propriedade do Município, visando propor encaminhamentos, ações e projetos para a solução das ocupações;

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

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

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

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

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

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

XLIV - Desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XLV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XLVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

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

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

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

Art. 57. São atribuições do Secretário Adjunto de Agricultura, de Recursos Hídricos, da Pesca, do Meio Ambiente e Defesa Civil;

I- Auxiliar o Secretário titular na formulação, coordenação e implementação de políticas públicas voltadas às áreas de agricultura, recursos hídricos, pesca, meio ambiente e defesa civil;

II - Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados ao desenvolvimento rural, manejo sustentável de recursos naturais e preservação ambiental;

III - Promover a articulação intersetorial e interinstitucional para a integração de políticas públicas voltadas às áreas de competência da secretaria;

IV - Gerenciar ações voltadas para o apoio técnico e operacional aos agricultores, pescadores e demais trabalhadores envolvidos nas cadeias produtivas locais;

V - Monitorar e fiscalizar a execução de ações e programas relacionados à preservação e recuperação de áreas de proteção ambiental, bem como à gestão de recursos hídricos e ecossistemas aquáticos;

VI - Apoiar a elaboração e implementação de estratégias para a prevenção e resposta a emergências e desastres, em coordenação com os órgãos de Defesa Civil;

VII - Coordenar campanhas e ações de conscientização voltadas para a preservação ambiental, uso sustentável dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pesqueiras;

VIII - Participar da formulação de planos e estratégias para o uso eficiente e sustentável dos recursos hídricos, promovendo o equilíbrio entre conservação ambiental e demandas socioeconômicas;

IX - Representar a Secretaria, quando designado, em eventos, reuniões e atividades relacionadas às suas áreas de atuação;

X - Acompanhar o desempenho dos setores vinculados à sua área de atuação, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;

XI - Garantir a articulação e alinhamento entre as políticas municipais e os programas estaduais e federais voltados às áreas de agricultura, recursos hídricos, pesca, meio ambiente e defesa civil;

XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Secretário titular, no âmbito de suas competências.

Art. 58. São atribuições do Gerente de Agricultura e Meio Ambiente:

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

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

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

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

V - Coordenar a fiscalização de áreas de proteção ambiental;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 59. São atribuições do Gerente de Recursos Hídricos, da Pesca e Defesa Civil:

I - Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para a gestão sustentável dos recursos hídricos, assegurando o uso racional e a preservação ambiental no âmbito municipal;

II - Desenvolver e implementar programas e ações que promovam o desenvolvimento sustentável da pesca, incluindo o apoio técnico e logístico aos pescadores e aquicultores do município;

III - Monitorar a qualidade e a disponibilidade dos recursos hídricos municipais, elaborando relatórios e diagnósticos para subsidiar ações de planejamento e mitigação de impactos ambientais;

IV - Atuar em parceria com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais para a execução de projetos integrados de preservação ambiental e desenvolvimento da pesca;

V - Coordenar as atividades de Defesa Civil no âmbito municipal, com vistas à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação diante de emergências e desastres;

VI - Elaborar e implementar planos municipais de contingência, promovendo capacitações e treinamentos para as equipes de resposta a emergências e desastres;

VII - Acompanhar e fiscalizar obras, serviços e atividades que possam impactar os recursos hídricos e os ecossistemas aquáticos locais;

VIII - Promover a educação ambiental e campanhas de conscientização junto à população sobre a importância da preservação dos recursos hídricos e práticas de pesca sustentável;

IX - Elaborar e executar políticas de incentivo à economia da pesca e ao uso sustentável de recursos naturais, articulando ações com entidades públicas e privadas;

X - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de suas competências.

Art. 60. São atribuições do Subgerente da Defesa Civil:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 61. São atribuições da Subgerente do Centro de Comercialização de Animais e Abatedouro Público:

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

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

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

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

V - Coordenar a fiscalização o uso do Abatedouro Público Municipal;

VI - Coordenar e gerenciar a manutenção do abatedouro público;

VII - Gerenciar o horário de funcionamento do abatedouro público;

VIII - Implementar ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes para melhorar a estrutura e o funcionamento do abatedouro público.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

Art. 62. São atribuições do Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes:

I - Planejar e gerenciar as operações de limpeza urbana no Município;

II - Planejar as atividades relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

III - Implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;

IV - Assessorar a administração municipal nas questões ligadas a serviços urbanos;

V - Administrar, coordenar, controlar e conservar a frota de veículos do Município, bem como a questão dos transportes do Município de Parelhas;

VI - Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infraestrutura viária e de iluminação pública;

VII - Manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas;

VIII - Manter e conservar prédios públicos municipais;

IX - Implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;

X - Projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX - Estabelecer diretrizes para a sua atuação.

Art. 63. São atribuições do Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos:

I. Planejar e coordenar as atividades relativas à infraestrutura urbana, incluindo a execução e fiscalização de obras públicas.

II. Assessorar o Secretário de Infraestrutura e Obras na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento urbano e rural do município.

III. Acompanhar e supervisionar contratos e convênios relacionados a obras e serviços de infraestrutura, garantindo a execução conforme as normas técnicas e prazos estabelecidos.

IV. Gerir equipes técnicas e operacionais, promovendo a capacitação e o bom desempenho das atividades sob responsabilidade da Secretaria.

V. Fiscalizar a qualidade dos serviços terceirizados e próprios, incluindo limpeza urbana, manutenção de vias públicas e iluminação.

VI. Zelar pelo uso eficiente dos recursos financeiros e materiais**,** buscando economia e eficácia na execução dos projetos.

VII. Promover o diálogo com a população**,** recebendo sugestões e demandas relacionadas à infraestrutura e propondo soluções adequadas.

VIII. Apoiar a elaboração de editais e processos licitatórios**,** observando os dispositivos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

IX. Representar o Secretário titular em eventos e reuniões oficiais**,** sempre que designado, mantendo a continuidade das ações da Secretaria.

X. Colaborar com outras secretarias municipais, visando à integração das ações de infraestrutura e obras com as demais políticas públicas do município.

Art. 64. São atribuições do Secretário Adjunto de Transporte:

I. Planejar e coordenar as atividades relacionadas à gestão e operação do sistema municipal de transporte, em alinhamento com as políticas públicas definidas pela Secretaria.

II. Apoiar o Secretário de Transporte na formulação e implementação de políticas de mobilidade urbana e transporte público no município.

III. Fiscalizar a operação e manutenção da frota municipal**,** garantindo a disponibilidade e o funcionamento adequado dos veículos de transporte público e das unidades de serviço.

IV. Monitorar e supervisionar contratos e convênios relacionados a serviços de transporte, incluindo concessões e parcerias público-privadas, assegurando a qualidade e o cumprimento das normas contratuais.

V. Acompanhar os estudos e projetos de mobilidade urbana**,** propondo soluções para melhorar o fluxo de veículos e o deslocamento de pedestres.

VI. Gerir equipes técnicas e operacionais, promovendo capacitação e acompanhamento das atividades realizadas pelos servidores e colaboradores da Secretaria.

VII. Elaborar e implementar programas de educação no trânsito**,** visando à conscientização da população sobre segurança e boas práticas de mobilidade.

VIII. Acompanhar e supervisionar a execução de obras e serviços de infraestrutura de transporte, incluindo pavimentação, sinalização e construção de terminais.

IX. Garantir a fiscalização e regularização do transporte público e privado**,** como táxis, moto táxi, transporte escolar e transporte por aplicativos, conforme a legislação municipal.

X. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas**,** sempre que designado, para tratar de temas relacionados ao transporte.

XI. Emitir pareceres técnicos e relatórios de desempenho sobre os serviços de transporte e mobilidade urbana, subsidiando as decisões estratégicas da Secretaria.

XII. Promover a integração entre as diferentes modalidades de transporte**,** buscando eficiência e acessibilidade no sistema viário e de transporte público.

XIV. Atender e dialogar com a população**,** recebendo demandas, sugestões e críticas relativas aos serviços de transporte, propondo melhorias contínuas.

Art. 65. São atribuições do Diretor Técnico de Engenharia:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 66. São atribuições do Diretor Técnico de Urbanismo, Obras e Serviços:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 67. São atribuições do Gerente de Infraestrutura:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 68. São atribuições do Gerente de Transportes:

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

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

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

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

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

Art. 69. São atribuições do Subgerente de Transportes:

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

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

III - Coordenar a forma de abastecimento da frota municipal;

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

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

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

Art. 70. São atribuições do subgerente de Infra Estrutura:

I. Auxiliar o Gerente de Infraestrutura na coordenação das atividades relacionadas à manutenção, reparo e desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural do município.

II. Supervisionar as equipes operacionais responsáveis pela execução de obras e serviços públicos, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade.

III. Fiscalizar a execução de obras públicas, verificando a conformidade com os projetos aprovados e as normas técnicas aplicáveis.

IV. Apoiar a elaboração de relatórios técnicos e operacionais, fornecendo informações detalhadas sobre o andamento das obras e serviços realizados.

V. Gerir o uso de materiais e equipamentos, garantindo a eficiência no consumo e a manutenção adequada dos recursos da Secretaria.

VI. Realizar inspeções regulares em estradas, pontes, prédios públicos e outras estruturas, identificando necessidades de reparo ou manutenção.

VII. Acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados à infraestrutura, reportando irregularidades ao Gerente ou Secretário de Infraestrutura.

VIII. Participar do planejamento e execução de ações emergenciais, em situações de calamidade ou problemas de infraestrutura.

IX. Zelar pela segurança e condições de trabalho das equipes**,** promovendo o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e o cumprimento de normas de segurança. X. Atender demandas e reclamações da população relacionadas à infraestrutura, apresentando soluções viáveis ou encaminhando as questões ao setor responsável.

XI. Colaborar com outras áreas da administração municipal, garantindo a integração entre as ações de infraestrutura e os demais serviços públicos.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 71. São atribuições do Secretário Municipal de Educação e Cultura:

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

II - Ofertar a educação infantil e o ensino fundamental;

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

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

V - Gerir e manter a Biblioteca Municipal Dr. Antônio Pereira de Macedo, assegurando sua organização, conservação e funcionamento;

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

VII - Garantir e monitorar padrões de qualidade no ensino, promovendo a implementação de práticas pedagógicas inovadoras, a capacitação contínua dos profissionais da educação, o acompanhamento sistemático do desempenho escolar, a oferta de recursos didáticos atualizados e a manutenção de uma infraestrutura escolar adequada, visando a excelência no aprendizado e a equidade no acesso à educação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - Coordenar as atividades de educação esportiva da população;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 72. São atribuições do Secretário Adjunto da Educação e da Cultura:

I. Assistir ao Secretário de Educação e Cultura na formulação, implementação e acompanhamento de políticas públicas voltadas à educação e à cultura do município.

II. Supervisionar e coordenar programas e projetos educacionais que visem à melhoria da qualidade do ensino nas escolas municipais.

III. Acompanhar a execução de políticas culturais, promovendo ações que valorizem o patrimônio histórico, artístico e cultural do município.

IV. Promover a integração entre educação e cultura, incentivando atividades que enriqueçam o currículo escolar com elementos culturais locais.

V. Acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros, garantindo o uso correto e eficiente no desenvolvimento das atividades educacionais e culturais.

VI. Participar da elaboração de projetos pedagógicos, em conjunto com as equipes técnicas, para adequação às diretrizes nacionais e necessidades locais.

VII. Coordenar e monitorar os programas de formação continuada para professores e servidores da rede municipal de ensino.

VIII. Apoiar a organização de eventos culturais e educativos, como festivais, feiras literárias, oficinas artísticas e exposições.

IX. Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e eventos relacionados à educação e cultura, sempre que designado.

X. Articular parcerias com instituições públicas e privadas, visando à ampliação de recursos e oportunidades para projetos educacionais e culturais.

XI. Garantir a manutenção e ampliação da infraestrutura escolar e cultural, como bibliotecas, escolas e centros culturais.

XII. Acompanhar e avaliar o desempenho das unidades escolares, propondo ações para melhorar os índices educacionais do município.

XIII. Promover a preservação e a valorização da memória cultural do município, incentivando iniciativas de registro e divulgação do patrimônio imaterial e material.

XIV. Atender às demandas da comunidade escolar e cultural, propondo soluções e articulando ações em conjunto com outras secretarias municipais.

XV. Colaborar no planejamento estratégico da Secretaria, estabelecendo metas e prazos para a execução de programas e projetos.

XVI. Propor políticas inclusivas e equitativas, garantindo o acesso à educação e cultura para todos, com ênfase na diversidade e no combate à exclusão social.

Art. 73. São atribuições do Gerente de Ensino Fundamental:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas relacionadas ao ensino fundamental nas escolas municipais.

II. Acompanhar a implementação do currículo escolar, garantindo a adequação às diretrizes nacionais e às necessidades educacionais locais.

III. Supervisionar o desempenho das unidades escolares de ensino fundamental, identificando e propondo soluções para dificuldades operacionais e pedagógicas.

IV. promover a formação continuada de professores e gestores escolares, incentivando a adoção de práticas pedagógicas inovadoras.

V. Apoiar a elaboração e execução de planos pedagógicos, auxiliando no desenvolvimento de estratégias que melhorem a qualidade do ensino.

VI. Monitorar indicadores de desempenho escolar, como taxas de aprovação, abandono, e resultados em avaliações externas, sugerindo ações corretivas ou preventivas.

VII. Garantir a articulação entre as escolas e a Secretaria de Educação, transmitindo informações, orientações e demandas entre as partes.

VIII. Participar do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo com metas e ações para o aprimoramento do ensino fundamental.

IX. Acompanhar a execução dos programas e projetos educacionais direcionados ao ensino fundamental, avaliando seus impactos e resultados.

X. Promover a inclusão escolar, coordenando ações que garantam o atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais ou em situação de vulnerabilidade.

XI. Organizar e supervisionar o uso de materiais didáticos e pedagógicos, garantindo que estejam disponíveis e adequados às necessidades das escolas.

XII. Incentivar a integração da comunidade escolar, promovendo reuniões, oficinas e eventos que envolvam pais, alunos e professores.

XIII. Zelar pela regularidade e qualidade do transporte e alimentação escolar, em parceria com outros setores da Secretaria de Educação.

XIV. Analisar e avaliar o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação relacionadas ao ensino fundamental, propondo ajustes quando necessário.

XV. Representar a Secretaria em fóruns e eventos relacionados ao ensino fundamental, quando designado.

XVI. Colaborar na resolução de conflitos escolares, apoiando gestores e professores na adoção de práticas que promovam um ambiente escolar saudável e inclusivo.

Art. 74. São atribuições do Gerente de Ensino Infantil:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 75. São atribuições do Gerente de Educação Inclusiva:

I. Planejar, coordenar e supervisionar políticas públicas de educação inclusiva, assegurando o acesso e a permanência de estudantes com necessidades educacionais especiais no sistema de ensino municipal.

II. Promover a formação continuada de professores e gestores escolares, oferecendo capacitação sobre práticas pedagógicas inclusivas e atendimento especializado.

III. Acompanhar e orientar a elaboração de planos pedagógicos inclusivos, garantindo que contemplem as necessidades individuais dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades.

IV. Supervisionar a implementação de salas de recursos multifuncionais**,** assegurando que estejam adequadamente equipadas e atendam às normas técnicas e pedagógicas.

V. Coordenar o atendimento educacional especializado (AEE)**,** promovendo estratégias e ações que complementam ou suplementam o ensino regular.

VI. Garantir a articulação entre a Secretaria de Educação, as escolas e as famílias**,** fortalecendo o diálogo para o desenvolvimento pleno dos estudantes atendidos.

VII. Acompanhar e avaliar os indicadores de inclusão escolar, como matrículas, taxas de participação e resultados acadêmicos dos alunos com necessidades especiais.

VIII. Promover a adaptação de materiais pedagógicos e currículos, assegurando sua adequação às especificidades de cada aluno.

IX. Articular parcerias com instituições públicas e privadas, visando à implementação de programas e projetos que ampliem as oportunidades de educação inclusiva.

X. Supervisionar o trabalho dos mediadores e cuidadores escolares, orientando-os quanto às suas atribuições e responsabilidades.

XI. Apoiar a implementação de tecnologias assistivas, que facilitem o processo de ensino e aprendizagem dos alunos com deficiência.

XII. Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, garantindo a inclusão de metas e estratégias voltadas à educação inclusiva.

XIII. Propor ações e programas de sensibilização e conscientização sobre diversidade e inclusão para a comunidade escolar e a sociedade em geral.

XIV. Monitorar a legislação vigente sobre educação inclusiva, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes aplicáveis.

XV. Atender demandas e reclamações relacionadas à inclusão educacional, propondo soluções e articulando ações para melhorias.

XVI. Representar a Secretaria de Educação em eventos, fóruns e reuniões, quando o tema for educação inclusiva.

Art. 76. São atribuições do Gerente Pedagógico:

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

II - Realizar atividades de orientação pedagógica aos professores;

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

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

V - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 77. São atribuições do Gerente de Ensino Rural e Creches:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 78. São atribuições do Gerente de Cultura:

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

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

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

IV - Formular e sugerir ações políticas, visando a manifestação e a preservação de patrimônio cultural, juntamente com os movimentos e entidades de representação da população afrodescendente, respeitadas suas características e autonomia;

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

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

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

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

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

X - Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Art. 79. São atribuições do Subgerente de Administração Educacional:

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

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

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

Art. 80. São atribuições de Subgerente pedagógico:

I. Assistir o Gerente Pedagógico na coordenação e supervisão das atividades pedagógicas realizadas nas escolas municipais.

II. Acompanhar a implementação e o cumprimento do currículo escolar**,** assegurando sua adequação às diretrizes nacionais e às especificidades locais.

III. Coordenar a formação continuada de professores, promovendo capacitações e atividades de desenvolvimento profissional.

IV. Elaborar e monitorar o planejamento pedagógico das escolas municipais, garantindo a articulação entre as diversas disciplinas e níveis de ensino.

V. Supervisionar e orientar a execução de projetos pedagógicos, auxiliando as escolas a desenvolverem práticas educativas inovadoras e eficazes.

VI. Acompanhar indicadores de desempenho educacional**,** como taxas de aprovação, reprovação, abandono e resultados em avaliações externas, sugerindo estratégias de melhoria.

VII. Promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais**,** apoiando as escolas na adaptação curricular e no uso de recursos pedagógicos inclusivos.

VIII. Realizar visitas técnicas às escolas, verificando o cumprimento das metas pedagógicas e identificando necessidades de intervenção ou apoio.

IX. Fomentar a integração entre família e escola, promovendo encontros, reuniões e atividades que fortaleçam o vínculo com a comunidade escolar.

X. Colaborar na gestão do material didático e pedagógico, garantindo que estejam disponíveis e adequados às necessidades das unidades escolares.

XI. Acompanhar e avaliar os programas e projetos educacionais desenvolvidos no âmbito da Secretaria de Educação, propondo ajustes quando necessário.

XII. Supervisionar a elaboração de relatórios pedagógicos, fornecendo subsídios para a tomada de decisão da equipe gestora.

XIII. Participar de reuniões e eventos pedagógicos, representando a Secretaria ou o Gerente Pedagógico, sempre que designado.

XIV. Garantir a integração entre as diferentes etapas da educação básica, promovendo a continuidade e a progressão dos estudantes no sistema de ensino.

XV. Apoiar a resolução de problemas pedagógicos e administrativos relacionados ao processo de ensino-aprendizagem.

XVI. Monitorar o cumprimento do calendário escolar, garantindo a execução do planejamento anual e das atividades letivas previstas.

XVII. Promover práticas de avaliação institucional, colaborando para a melhoria da gestão pedagógica e dos resultados educacionais.

Art. 81. São atribuições do Subgerente de cultura:

I. Assistir o Gerente de Cultura na elaboração, planejamento e execução de políticas públicas voltadas à promoção e valorização cultural do município.

II. Coordenar e supervisionar projetos culturais, incluindo festivais, exposições, apresentações artísticas e outras iniciativas que promovam o acesso à cultura.

III. Acompanhar a execução de programas culturais direcionados à preservação e valorização do patrimônio histórico e artístico local.

IV. Promover a integração entre as diversas manifestações culturais presentes no município, incentivando a diversidade e a inclusão cultural.

V. Apoiar a organização de eventos e atividades culturais, colaborando na logística, divulgação e execução das ações propostas.

VI. Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas**,** visando ao desenvolvimento e ao financiamento de projetos culturais.

VII. Acompanhar o uso de recursos financeiros destinados à cultura**,** garantindo sua aplicação eficiente e transparente em ações e projetos culturais.

VIII. Supervisionar e monitorar equipamentos culturais, como bibliotecas, museus, centros culturais e teatros, assegurando seu pleno funcionamento e manutenção.

IX. Promover ações de capacitação para agentes culturais, incentivando a profissionalização de artistas e gestores culturais locais.

X. Estimular a produção cultural local, incentivando iniciativas de artistas, grupos culturais e comunidades tradicionais.

XI. Apoiar a preservação e valorização das tradições e memórias locais, incentivando a documentação e a disseminação do patrimônio cultural imaterial.

XII. Colaborar com ações intersetoriais, integrando cultura a áreas como educação, turismo e desenvolvimento social.

XIII. Atender demandas da população relacionadas à cultura, propondo soluções e encaminhamentos adequados.

XIV. Participar de reuniões, fóruns e eventos culturais**,** representando o Gerente de Cultura ou a Secretaria de Cultura, quando designado.

XV. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre projetos culturais e ações desenvolvidas, subsidiando a tomada de decisão da equipe gestora.

XVI. Monitorar a legislação cultural vigente, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes aplicáveis ao setor.

XVII. Promover campanhas de sensibilização e conscientização sobre a importância da cultura no desenvolvimento social e econômico do município.

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 82. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

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

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

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

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

V - Garantir a eficiência do sistema de saúde;

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

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

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

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

X - Estabelecer diretrizes para a sua atuação;

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

Art. 83. São atribuições do Diretor da Atenção Básica:

I - Coordenar e gerir ações e serviços de saúde básica;

II - Garantir que a população tenha acesso a cuidados de saúde preventivos, de promoção da saúde e tratamento de condições comuns;

III - Supervisionar equipes de profissionais, como médicos de família, enfermeiros e outros, assegurando que os serviços atendam às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e promovam a integração com outros níveis de atenção;

IV - Atuar no planejamento, monitoramento e avaliação das atividades, buscando melhorias no atendimento e na qualidade do serviço oferecido à comunidade.

Art. 84. São atribuições do Diretor de Média e Alta Complexidade:

I - Gerir e supervisionar os serviços de saúde que atendem casos mais complexos e especializados, como hospitais e unidades de atendimento de urgência e emergência.

II - Coordenar a oferta de serviços médicos especializados, garantir a qualidade do atendimento, otimizar recursos e promover a integração com a Atenção Primária à Saúde.

III - Atuar na organização do fluxo de pacientes entre os diferentes níveis de complexidade, no gerenciamento de equipes e na implementação de políticas de saúde que assegurem a eficiência e a excelência no atendimento.

Art. 85. São atribuições do Gerente do Hospital Dr. José Augusto Dantas:

I - Administrar e coordenar as atividades diárias do hospital, garantindo que os serviços de saúde sejam prestados de forma eficiente e conforme as normas do Sistema Único de Saúde (SUS).

II - Suas principais atribuições incluem a gestão de recursos financeiros, humanos e materiais, a supervisão das equipes de saúde, o planejamento e a implementação de políticas hospitalares, e o acompanhamento da qualidade do atendimento.

III - O gerente também busca otimizar processos, resolver questões operacionais e garantir que o hospital atenda adequadamente a demanda da população, promovendo o acesso e a qualidade no atendimento à saúde pública.

Art. 86. São atribuições do Gerente de Finanças e Patrimônio da Saúde:

I - Responsável pela gestão financeira e patrimonial. Planejar, controlar e executar o orçamento da saúde, além de garantir o uso adequado dos recursos financeiros.

II - Gerenciar o patrimônio da secretaria, realizando o controle, a manutenção e a aquisição de bens e equipamentos.

III - O gerente deve assegurar a conformidade com as normas fiscais e contábeis, elaborar relatórios financeiros, monitorar despesas e otimizar recursos para garantir a eficiência e transparência na administração pública.

Art. 87. São atribuições do Gerente de Saúde Bucal:

I - Coordenar e supervisionar as ações de saúde bucal na rede de atenção à saúde. Planejar, implementar e monitorar os programas de prevenção, promoção e tratamento de doenças bucais, além de gerenciar as equipes de dentistas, técnicos e auxiliares.

II - O gerente também assegura a integração da saúde bucal com outras áreas da saúde, organiza capacitações, controla materiais e recursos, e busca melhorar o acesso e a qualidade dos serviços odontológicos oferecidos à população.

Art. 88. São atribuições do Gerente de Vigilância em saúde:

I - Coordenar e supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de doenças transmissíveis e não transmissíveis.

II - Planejar, implementar e monitorar as ações de prevenção, controle e resposta a surtos e epidemias, além de gerenciar dados e informações sobre a saúde da população.

III - Ele também coordena a investigação de fatores de risco e a aplicação de medidas sanitárias, garantindo a integração das ações de vigilância com outros serviços de saúde e políticas públicas.

Art. 89. São atribuições do Gerente de Saúde Mental:

I - Coordenar e supervisionar os serviços de saúde mental na rede de atenção à saúde. Planejar, implementar e monitorar os programas de prevenção, tratamento e reabilitação de pessoas com transtornos mentais.

II - Gerenciar as equipes multidisciplinares, organizar ações de apoio psicológico e psiquiátrico, e garantir a integração dos serviços de saúde mental com outros níveis de atenção.

III - O gerente também busca promover a melhoria do acesso aos cuidados e a qualidade do atendimento oferecido à população.

Art. 90. São atribuições do Subgerente de Transporte Sanitários Eletivos:

I - Coordenar e gerir as operações de transporte de pacientes para serviços de saúde eletivos, como consultas e exames agendados.

II - Organizar, programar e monitorar os veículos, garantindo que os pacientes sejam transportados de forma segura e pontual.

Art. 91. São atribuições do subgerente de regulação de serviços e saúde:

I - Coordenar e gerenciar o fluxo de pacientes e a regulação dos serviços de saúde. Garantir o acesso adequado e eficiente aos atendimentos conforme a demanda.

II - Realizar triagem, agendamento e encaminhamento de pacientes para os serviços de saúde disponíveis, além de monitorar a disponibilidade de leitos e serviços especializados. Assegurar a conformidade com as políticas de saúde pública, otimizar recursos e apoiar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde.

Art. 92. São atribuições do subgerente Administrativo Hospitalar**:**

I - Auxiliar na gestão das operações diárias do hospital, apoiar o gerente em atividades administrativas e operacionais.

II - Supervisionar as equipes de saúde e apoio, garantir o cumprimento dos processos internos, monitorar o atendimento aos pacientes, além de otimizar os recursos e a infraestrutura hospitalar.

Art. 93. São atribuições da Coordenação de Recursos Humanos:

I - Gestão de pessoal, incluindo o recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos profissionais de saúde e administrativos.

II - Controlar as escalas de trabalho, acompanhar frequência e desempenho, além de garantir o cumprimento das normas trabalhistas e políticas de saúde.

III - Atuar na administração de benefícios, na promoção de um ambiente de trabalho saudável e no planejamento de ações que atendam às necessidades da equipe e aos objetivos da secretaria.

Art. 94. São atribuições da Coordenação do Centro de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e Farmácia Básica:

I - Gerir o estoque, distribuir e controlar medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde. Planejar e organizar o abastecimento das unidades de saúde, garantir que os medicamentos sejam entregues de forma eficiente e dentro dos prazos, além de assegurar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança.

II - Coordenar a equipe da farmácia, realizar o controle de qualidade e a atualização dos inventários, e implementar ações para otimizar o uso dos recursos farmacêuticos disponíveis.

Art. 95. São atribuições da Coordenação de vigilância sanitária:

I - Supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização e controle sanitário no âmbito da saúde pública. Inspecionar estabelecimentos de saúde, alimentos, medicamentos e produtos relacionados à saúde, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e regulatórias.

II - Coordenar ações de prevenção de riscos à saúde, realizar monitoramento e investigação de surtos, e orientar a população e profissionais sobre práticas seguras. Além disso, o coordenador atua no planejamento de campanhas e na implementação de políticas de vigilância sanitária.

Art. 96. São atribuições da Coordenação de Zoonoses:

I - Gerir e coordenar as ações de controle e prevenção de doenças transmitidas por animais para seres humanos. Planejar e executar campanhas de vacinação, controle de vetores e fiscalização de condições sanitárias em locais de risco, além de monitorar surtos e focos de doenças zoonóticas.

II - Gerenciar equipes de saúde pública, orientar a população sobre medidas preventivas e trabalhar em conjunto com outras áreas de saúde para garantir a efetividade das ações de controle.

Art. 97. São atribuições da Coordenação de Saúde do Trabalhador:

I - Planejar, implementar e coordenar ações de saúde voltadas aos trabalhadores, visando a prevenção de doenças e acidentes ocupacionais. Suas funções incluem a realização de exames médicos ocupacionais, a promoção de condições de trabalho seguras, o monitoramento da saúde do trabalhador, e a orientação sobre práticas de segurança e saúde no ambiente de trabalho.

II - Atuar na capacitação de profissionais, na elaboração de políticas de saúde ocupacional e no acompanhamento de casos relacionados a doenças e acidentes de trabalho.

Art. 98. São atribuições da Coordenação de Saúde, Planejamento e Controle:

I - Planejar, organizar e monitorar as atividades de saúde dentro da rede pública. Desenvolver estratégias de gestão, análise e controle de indicadores de desempenho, e o acompanhamento da execução das políticas de saúde.

II - Coordenar a alocação de recursos, realizar o planejamento orçamentário, e garantir que as ações de saúde sejam eficazes, cumprindo as metas estabelecidas.

III - O coordenador ainda trabalha na melhoria contínua dos processos, com foco na eficiência e na qualidade dos serviços prestados à população.

Art. 99. Os cargos de Coordenadores, no âmbito da administração pública, serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Coordenadores farão jus ao recebimento de uma gratificação adicional no valor nominal de R$ 1.000,00 (mil reais), a ser incorporada ao salário-base, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

SEÇÃO XI
DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 100. Fica estabelecida a desconcentração administrativa do Poder Executivo com criação e atribuições de competências das Unidades Orçamentárias para produção de atos, distribuição de decisões, execuções administrativas e ordenação de despesas.

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

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

I - O Prefeito Municipal;

II - O Secretário Municipal de Saúde;

III - O Secretário Municipal de Educação e Cultura;

IV - O Secretário Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Habitação e Esporte.

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

Art. 101. Aos ordenadores de despesas compete:

I - Autorizar as despesas relativas à Unidade Orçamentária de sua Pasta;

II - Homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;

III - Assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como designar formalmente servidor, para acompanhar a execução e fiscalização dos mesmos e, ainda, a emissão de ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;

IV - Autorizar empenhos e pagamentos;

V - Encaminhar relatórios e informações periódicas sobre os fundos municipais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e da União;

VI - Emitir e assinar nota de empenho e ordem de pagamento;

VII - Determinar que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente as contidas no art. 63, que dispõe sobre a fase da liquidação da despesa, da Lei de Licitações e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;

VIII - Autorizar adiantamento, estabelecido no art. 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em casos excepcionais, quando não for possível a realização da despesa pelo processo normal, nos precisos termos da legislação vigente;

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

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

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

Art. 102. Os Ordenadores de Despesas são responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelas despesas ordenadas e pelos pagamentos autorizados, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado, nos limites definidos na presente Lei.

Art. 103. A Secretaria Municipal de Finanças, da Tributação e do Planejamento controlará a emissão e as ordens de pagamento dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas.

Art.104. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas centralizar o controle e a elaboração da folha de pagamento de pessoal dos órgãos constituídos em unidades orçamentárias, cabendo ao seu titular autorizar essas despesas à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas a todos os órgãos.

Art. 105. Com fulcro na Lei Orçamentária e nos créditos adicionais, a Secretaria Municipal de Finanças, da Tributação e do Planejamento fixará as cotas e prazos de utilização dos recursos pelas Unidades Orçamentárias.

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

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

SEÇÃO XII
DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 106. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro de 2025, bem como dos respectivos programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, conforme a nova estrutura de órgãos e funções da Administração Direta, considerando os limites previstos na Lei Orçamentária Anual.

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

SEÇÃO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 107. Os cargos de Provimento em Comissão de Chefe de Gabinete Civil, Controlador Geral do Município, Procurador Jurídico e o de Procurador Administrativo possuem o mesmo padrão de vencimentos e nível hierárquico administrativo de Secretário Municipal.

Art. 108. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Complementar de n. 065/2021 e as disposições em contrário

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2025

O presente Projeto de Lei Complementar tem por finalidade promover uma ampla reformulação na estrutura administrativa do Município de Parelhas, atualizando e aprimorando as disposições da Lei Complementar nº 065/2021. Essa iniciativa busca atender às demandas crescentes da população com maior eficiência, modernidade e transparência, adaptando a Administração Pública às exigências contemporâneas de gestão e governança.

A reformulação proposta reflete o compromisso do Poder Executivo em potencializar a eficácia das ações governamentais e assegurar que os benefícios das políticas públicas alcancem todos os segmentos da sociedade. A atualização da estrutura administrativa se faz necessária para racionalizar as operações internas, eliminar eventuais redundâncias e fortalecer a capacidade do governo municipal de responder de forma ágil e eficiente às demandas sociais.

Este projeto também reforça o compromisso com a valorização dos servidores municipais, promovendo uma gestão mais inclusiva e técnica. A nomeação de integrantes do quadro efetivo para funções estratégicas, aliada a práticas modernas de capacitação e gestão de pessoas, busca assegurar uma atuação pública de excelência e alinhada às melhores práticas.

Ademais, o modelo de governança proposto neste projeto está pautado na transparência e na busca por resultados concretos, promovendo o equilíbrio fiscal, a eficiência do gasto público e a melhoria contínua dos indicadores administrativos, econômicos e sociais. A criação e reorganização de cargos, funções e unidades administrativas refletem as prioridades estratégicas da gestão municipal e buscam atender às novas realidades e necessidades do município de forma integrada.

Em síntese, este projeto não se limita a uma reorganização administrativa, mas visa, sobretudo, preparar o município de Parelhas para os desafios do presente e do futuro, alinhando suas políticas públicas às aspirações de desenvolvimento humano e social de sua população.

Dessa forma, a aprovação desta proposta pela Câmara Municipal será fundamental para consolidar um modelo administrativo mais moderno, eficiente e comprometido com os interesses coletivos. Confiamos que esta matéria encontrará o devido acolhimento por parte desta Casa Legislativa, considerando o impacto positivo que sua implementação trará para a gestão pública e para a qualidade de vida de todos os cidadãos parelhenses.

PALÁCIO SEVERINO DA SILVA OLIVEIRA, Parelhas, 14 de janeiro de 2025.

Tiago de Medeiros Almeida
Prefeito Municipal

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO PARA GASTOS COM PESSOAL

Em cumprimento ao disposto no arts. 16, 17 e 21 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e, considerando a adequação a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer.

Considerando os seguintes dados:

FINALIDADE: Versa sobre a reforma administrativa do Município de Parelhas.

JUSTIFICATIVA: A aprovação do Projeto de Lei Complementar de N. º 002/2025, deve ser efetivado diante da necessidade de readequação dos cargos do ente público, visando a eficiência dos atos administrativos, sendo respeitado a Lei de Responsabilidade Fiscal.

ESTIMATIVA: Os valores estimados seguem o Projeto Lei Complementar n. 002/2025. Os encargos sociais estimados seguem as alíquotas e descontos da tabela vigente, conforme demonstrativo de cálculo anexo.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Ordinária, considera-se:

I - Adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual (Lei Nº 2686/2022, de 04 de novembro de 2022) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei Nº 2792/2024, de 10 de julho de 2024), a despesa que se conforme com a Lei Orçamentaria Anual (Lei Nº 2807/2025, de 06 de janeiro de 2025), objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I - as exigências dos Art.(s): 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Consta em anexo à presente estimativa de impacto financeiro os seguintes documentos:

I – Relatório de aplicação da inflação (as receitas constantes no relatório foram apuradas no exercício de 2024, sendo aplicado o índice inflacionário para a sua correção, como forma de estimar os valores a serem arrecadados no ano de 2025).

II – Relatório Resumido de Execução Orçamentária 2024;

III – Demonstração da evolução da despesa, no qual comprova a adequação financeira do Município para a concessão do aumento salarial;

IV – Demonstração do impacto financeiro do aumento dos servidores públicos.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

	PLANO PLURIANUAL
(X) ADEQUADO	A despesa está prevista nas diretrizes e metas do Plano Plurianual.

( ) INADEQUADO	Lei Municipal Nº 2686/2022 – de 04 de novembro de 2022.
	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
(X) ADEQUADO	A despesa está compatível com as dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025.
( ) INADEQUADO	Lei Municipal Nº 2807/2025 – de 06 de janeiro de 2025
	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
(X) ADEQUADO	A despesa está compatível com as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes
( ) INADEQUADO	Lei Municipal Nº 2792/2024 – de 10 de julho de 2024.

Tiago de Medeiros Almeida.
Prefeito Municipal

IMPACTO FINANCEIRO REFORMA ADMINISTRATIVA 2025				
GABINETE CIVIL				
SETOR	CARGO	QUANT.	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
GABINETE CIVIL	PREFEITO	1	20.000	20.000
GABINETE CIVIL	CHEFE DO GABINETE	1	7.500	7.500
GUARDA MUNICIPAL	DIRETOR DA GUARDA	1	1.000	1.000
GERÊNCIA GAB. CIVIL	GERENTE	2	2.500	5.000
GABINETE CIVIL	SUBGERENTE DA OUVIDORIA	1	2.000	2.000
VALOR TOTAL MENSAL				**35.500**
VALOR ANUAL				**461.500**

IMPACTO FINANCEIRO REFORMA ADMINISTRATIVA 2025				
GABINETE DO VICE PREFEITO				
SETOR	**CARGO**	**QUANT.**	**VALOR UNI.**	**VALOR TOTAL**
GABINETE DO VICE PREFEITO	VICE-PREFEITO	1	1	10.000
GABINETE DO VICE PREFEITO	GERENTE DO GABINETE DO VICE PREFEITO	1	1	2.500
VALOR TOTAL MENSAL				**12.500**
VALOR ANUAL				**162.500**

IMPACTO FINANCEIRO REFORMA ADMINISTRATIVA 2025				
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMNETO, DAS FINANÇAS E DA TRIBUTAÇÃO				
SETOR	**CARGO**	**QUANT.**	**VALOR UNI.**	**VALOR TOTAL**
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMNETO, DAS FINANÇAS E DA TRIBUTAÇÃO	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMNETO, DAS FINANÇAS E DA TRIBUTAÇÃO	1	7.500	7.500
SEC. ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIO ADJUNTO DE ADM. E PLANEJAMENTO.	1	4.500	4.500
SEC. ADJUNTO FINANÇAS	SECRETARIO ADJUNTO DAS FINAÇAS E DA TRIBUTAÇÃO	1	4.500	4.500
GERÊNCIA ADMINISTRAÇÃO	GERENTE	4	2.500	10.000
GERÊNCIA FINANÇAS	GERENTE	2	2.500	5.000
LICITAÇÃO	AGENTE LICITANTE	1	3.500	3.500
SUBGERECIA ARQUIVO MUN.	SUBGERÊNCIA	1	2.000	2.000
VALOR TOTAL MENSAL				**37.000**
VALOR ANUAL				**481.000**

IMPACTO FINANCEIRO REFORMA ADMINISTRATIVA 2025				
PROCURADORIA DO MUNICIPIO				
SETOR	CARGO	QUANT.	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
PROCURADORIA DO MUNICIPIO	PROCURADOR JURIDICO	1	7.500	7.500
PROCURADORIA DO MUNICIPIO	PROCURADOR ADMINISTRATIVO	1	7.500	7.500
PROCURADORIA DO MUNICIPIO	PROCURADOR GERAL	1	7.500	7.500
PROCURADORIA DO MUNICIPIO	DIRETOR TECNICO DA PROCURADORIA	1	3.500	3.500
GERÊNCIA DA PROCURADORIA	GERENTE DA PROCURADORIA	1	2.500	2.500
SUBGERÊNCIA DA PROCURADORIA	SUBGERENTE DA PROCURADORIA	1	2.000	2.000
VALOR TOTAL MENSAL				**30.500**
VALOR ANUAL				**396.500**

IMPACTO FINANCEIRO REFORMA ADMINISTRATIVA 2025				
SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DO ESPORTE				
SETOR	**CARGO**	**QUANT.**	**VALOR UNI.**	**VALOR TOTAL**
ASSISTÊNCIA SEDE	SECRETARIO	1	7.500	7.500
ASSISTÊNCIA SEDE	SECRETARIO ADJUNTO	1	4.500	4.500
GERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA	GERENTE	6	2.500	15.000
SUB GERÊNCIA	SUBGERENTE	4	2.000	8.000
DIREÇÃO	DIRETOR DO ESPORTE	1	3.500	3.500
COORDENAÇÃO	COORDENADOR	9	1.000	9.000
VALOR TOTAL MENSAL				**47.500**
VALOR ANUAL				**617.500**

IMPACTO FINANCEIRO REFORMA ADMINISTRATIVA 2025				
SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO				
SETOR	**CARGO**	**QUANT.**	**VALOR UNI.**	**VALOR TOTAL**
SECRETARIA SEDE	SECRETARIO	1	7.500	7.500
GERENCIA	GERENTE	2	2.500	5.000
SUB GERÊNCIA	SUBGERENTE	1	2.000	2.000
VALOR TOTAL MENSAL				**14.500**
VALOR ANUAL				**188.500**

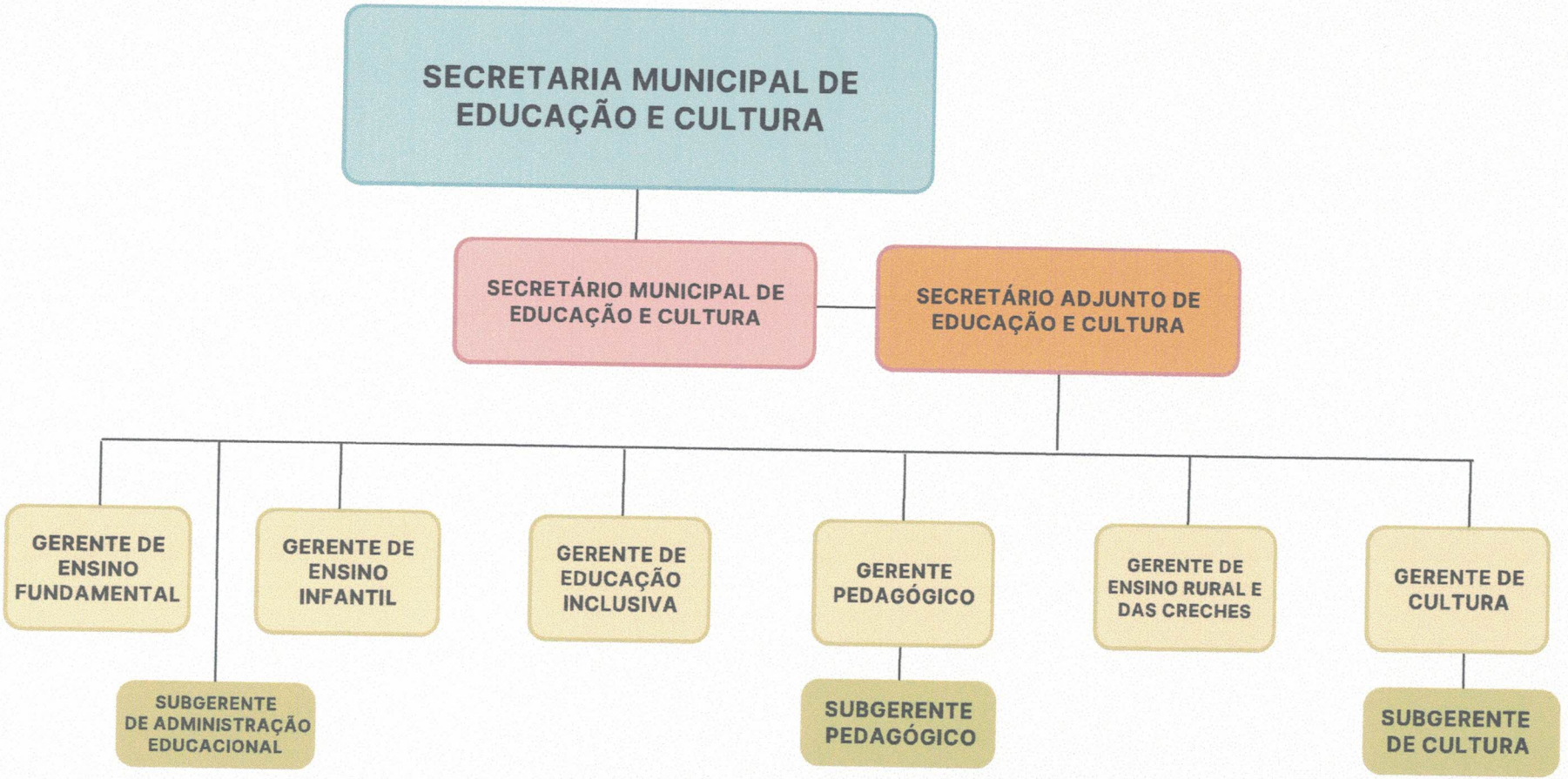
IMPACTO FINANCEIRO REFORMA ADMINISTRATIVA 2025				
SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DA CULTURA				
SETOR	CARGO	QUANT.	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
EDUCAÇÃO SEDE	SECRETARIO	1	7.500	7.500
EDUCAÇÃO SEDE	SECRETARIO ADJUNTO	1	4.500	4.500
GERÊNCIA	GERENTE	6	2.500	15.000
SUB GERÊNCIA	SUBGERENTE	3	2.000	6.000
VALOR TOTAL MENSAL				**33.000**
VALOR ANUAL				**429.000**

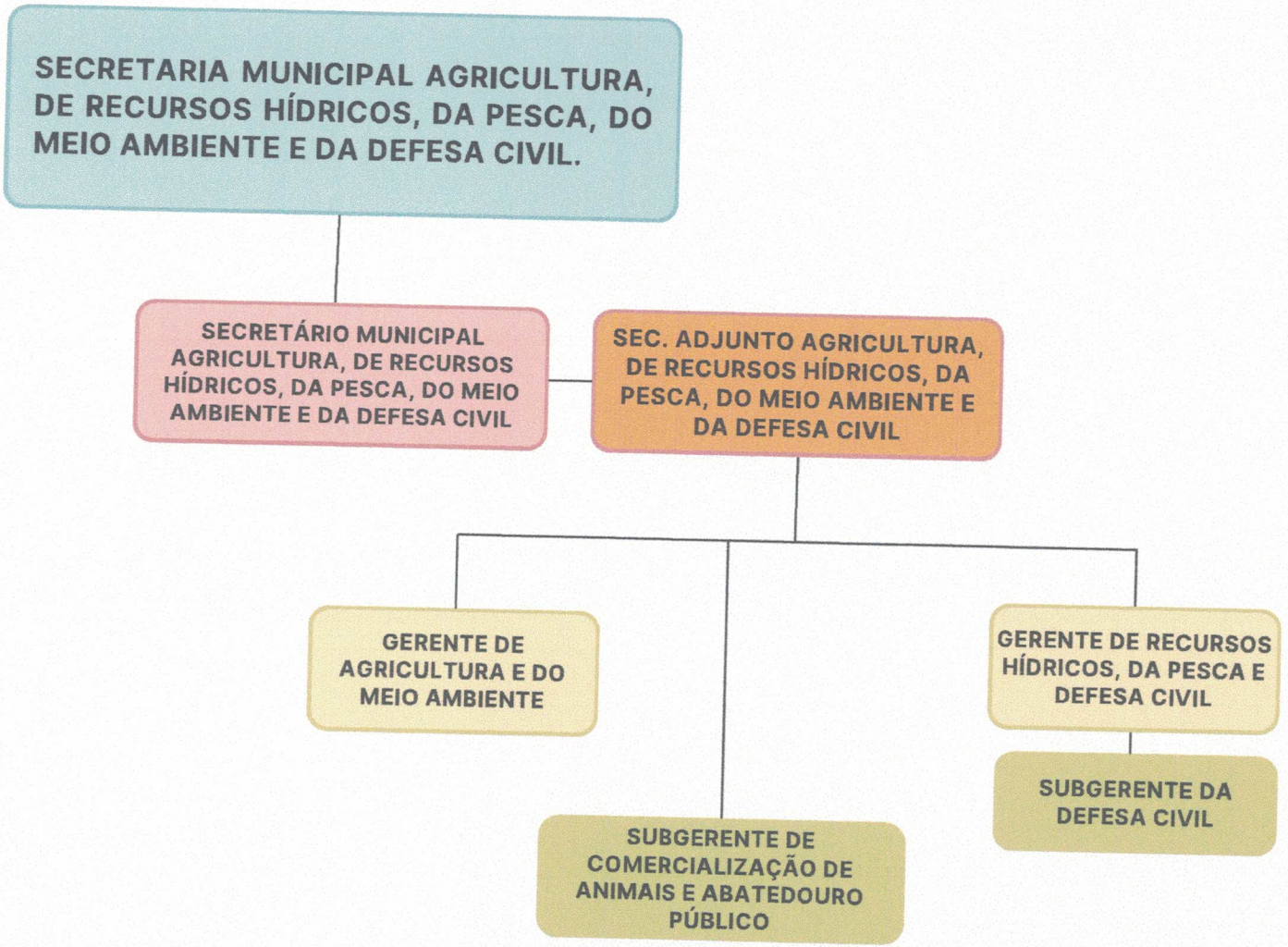
IMPACTO FINANCEIRO REFORMA ADMINISTRATIVA 2025				
SEC. MUN. DE AGRICULTURA, DE RECURSOS HIDRICOS, DA PESCA, DO MEIO AMBIENTE E DA DEFESA CIVIL				
SETOR	**CARGO**	**QUANT.**	**VALOR UNI.**	**VALOR TOTAL**
SEC. AGRICULTURA	SECRETARIO	1	7.500	7.500
SEC. AGRICULTURA	SECRETARIO ADJUNTO	1	4.500	4.500
GERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA	GERENTE	2	2.500	5.000
SUB GERÊNCIA	SUBGERENTE	2	2.000	4.000
VALOR TOTAL MENSAL				**21.000**
VALOR ANUAL				**273.000**

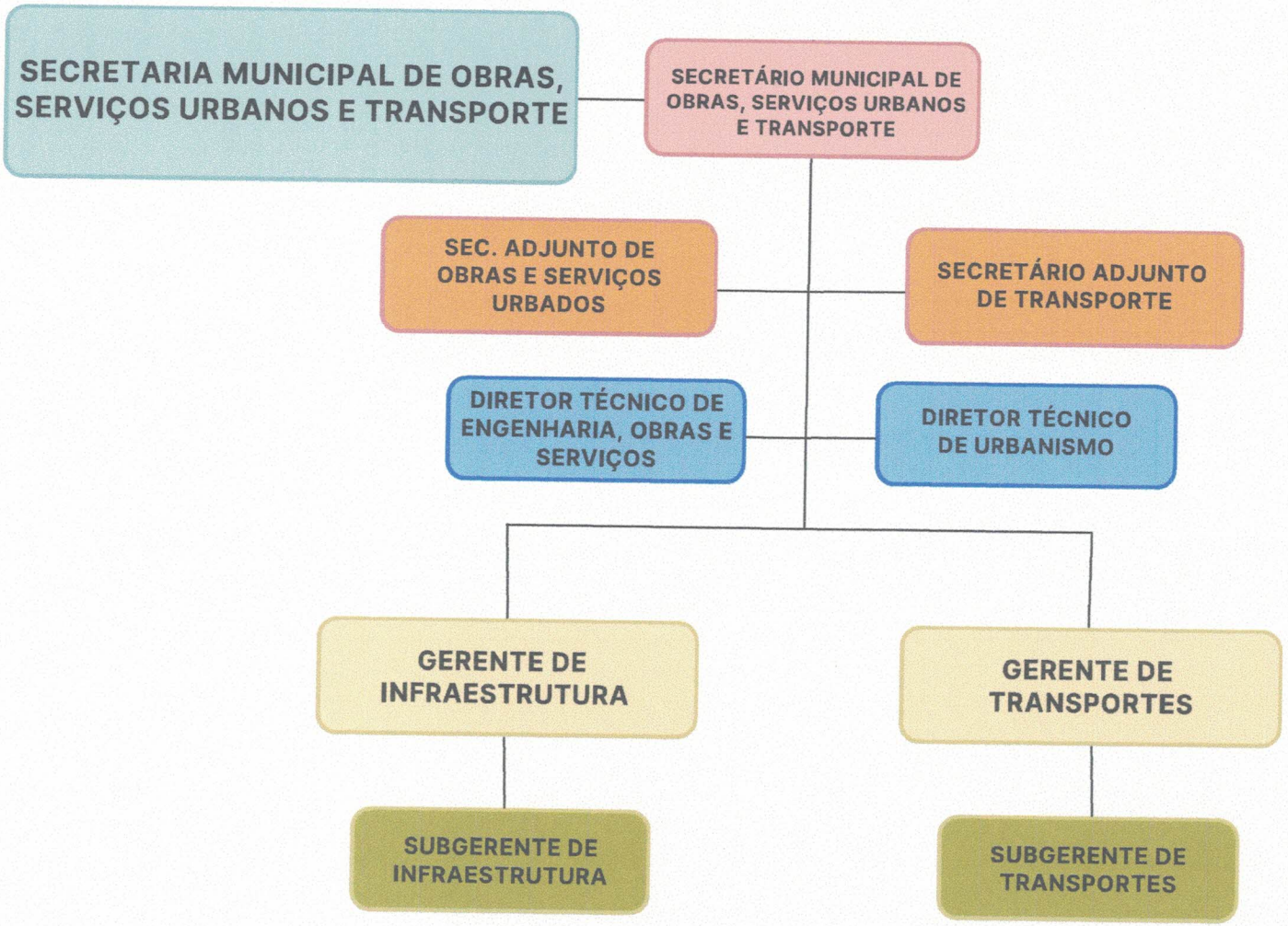
IMPACTO FINANCEIRO REFORMA ADMINISTRATIVA 2025				
SEC. MUN. DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE				
SETOR	**CARGO**	**QUANT.**	**VALOR UNI.**	**VALOR TOTAL**
SEC. OBRAS SEDE	SECRETARIO	1	7.500	7.500
SEC. OBRAS SEDE	SECRETARIO ADJUNTO	2	4.500	9.000
GERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA	GERENTE	2	2.500	5.000
SUB GERÊNCIA	SUBGERENTE	2	2.000	4.000
DIREÇÃO TECNICA	DIRETOR TECNICO	2	3.500	7.000
VALOR TOTAL MENSAL				**32.500**
VALOR ANUAL				**422.500**

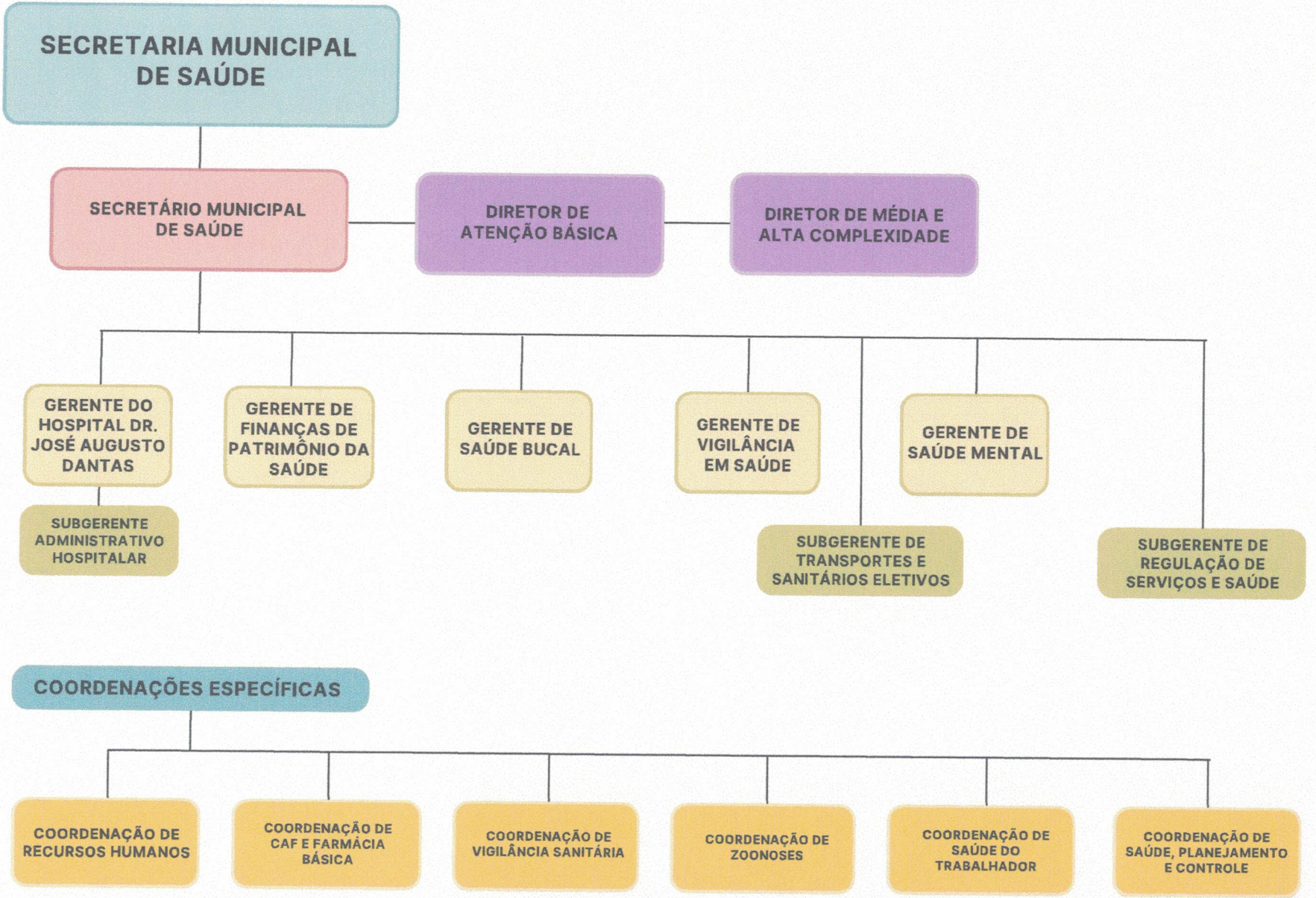
IMPACTO FINANCEIRO REFORMA ADMINISTRATIVA 2025				
SEC. MUN. DE SAÚDE				
SETOR	CARGO	QUANT.	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
SEC DE SAUDE	SECRETARIO	1	7.500	7.500
GERÊNCIA	GERENTE	5	2.500	12.500
SUB GERÊNCIA	SUBGERENTE	3	2.000	6.000
COORDENAÇÃO	COORDENADOR	6	1.000	6.000
DIREÇÃO	DIRETOR	2	3.500	7.000
VALOR TOTAL MENSAL				**39.000**
VALOR ANUAL				**507.000**

IMPACTO FINANCEIRO REFORMA ADMINISTRATIVA 2025				
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO				
SETOR	**CARGO**	**QUANT.**	**VALOR UNI.**	**VALOR TOTAL**
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO	CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO	1	7.500	7.500
GER. DO CONTROLE GERAL	GERENTE	1	2500	2500
SUB. DE CONTROLE INTERNO	SUB-GERENTE	1	2000	2000
VALOR TOTAL MENSAL				**12.000**
VALOR ANUAL				**156.000**

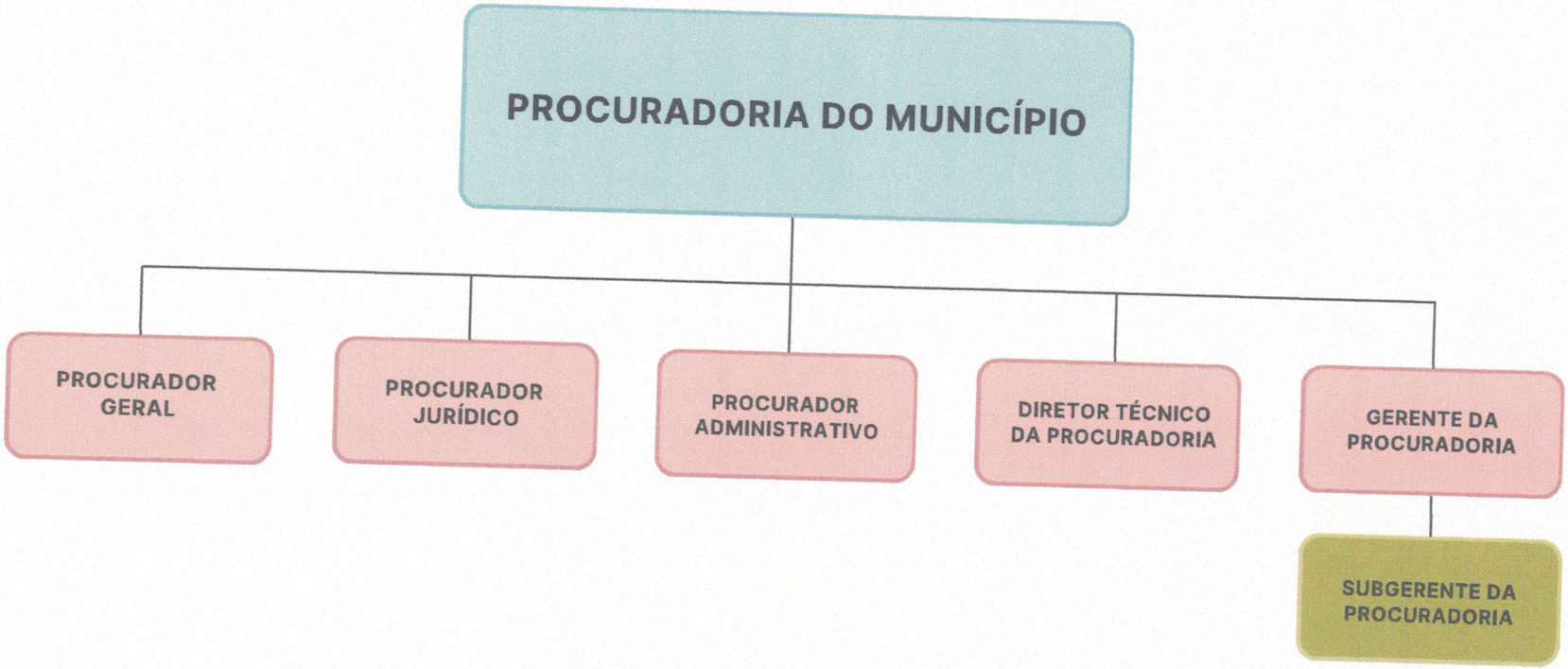

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GERENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL
SUBGERENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL
GERENTE DE ENSINO INFANTIL
GERENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
GERENTE PEDAGÓGICO
SUBGERENTE PEDAGÓGICO
GERENTE DE ENSINO RURAL E DAS CRECHES
GERENTE DE CULTURA
SUBGERENTE DE CULTURA


SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA, DE RECURSOS HÍDRICOS, DA PESCA, DO MEIO AMBIENTE E DA DEFESA CIVIL.
SECRETÁRIO MUNICIPAL AGRICULTURA, DE RECURSOS HÍDRICOS, DA PESCA, DO MEIO AMBIENTE E DA DEFESA CIVIL
SEC. ADJUNTO AGRICULTURA, DE RECURSOS HÍDRICOS, DA PESCA, DO MEIO AMBIENTE E DA DEFESA CIVIL
GERENTE DE AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE
SUBGERENTE DE COMERCIALIZAÇÃO DE ANIMAIS E ABATEDOURO PÚBLICO
GERENTE DE RECURSOS HÍDRICOS, DA PESCA E DEFESA CIVIL
SUBGERENTE DA DEFESA CIVIL

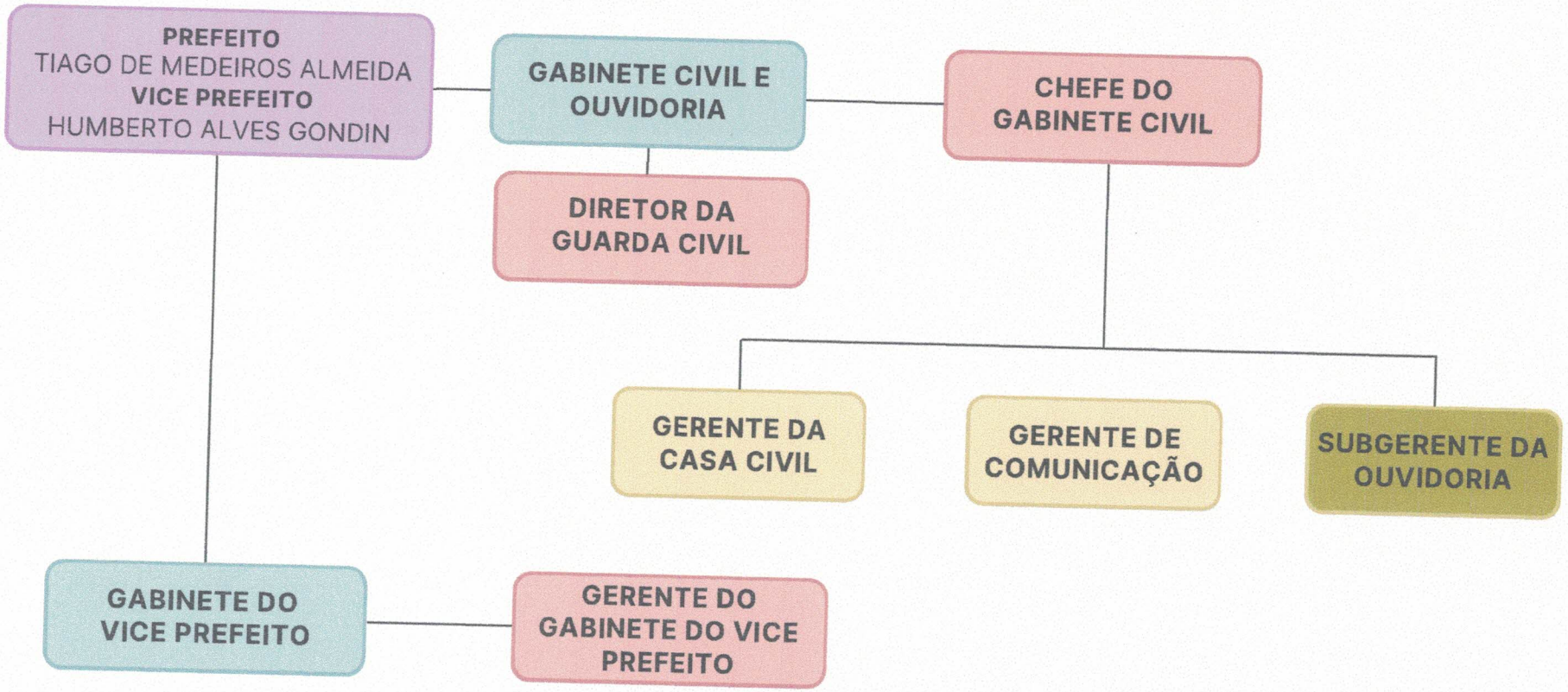

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE
SEC. ADJUNTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBADOS
SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE
DIRETOR TÉCNICO DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS
DIRETOR TÉCNICO DE URBANISMO
GERENTE DE INFRAESTRUTURA
GERENTE DE TRANSPORTES
SUBGERENTE DE INFRAESTRUTURA
SUBGERENTE DE TRANSPORTES


SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA
DIRETOR DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
GERENTE DO HOSPITAL DR. JOSÉ AUGUSTO DANTAS
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR
GERENTE DE FINANÇAS DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE
GERENTE DE SAÚDE BUCAL
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
SUBGERENTE DE TRANSPORTES E SANITÁRIOS ELETIVOS
GERENTE DE SAÚDE MENTAL
SUBGERENTE DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS E SAÚDE
COORDENAÇÕES ESPECÍFICAS
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE CAF E FARMÁCIA BÁSICA
COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
COORDENAÇÃO DE ZOONOSES
COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR
COORDENAÇÃO DE SAÚDE, PLANEJAMENTO E CONTROLE

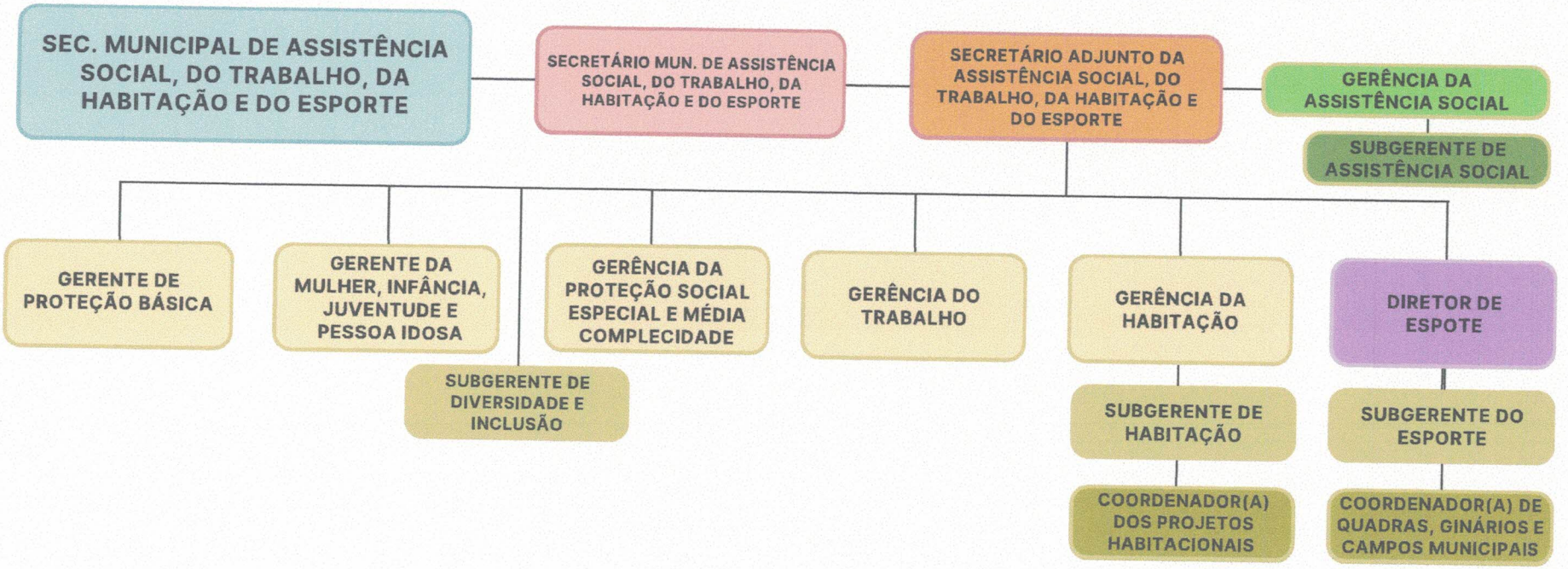

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
GERÊNCIA DE CONTROLE GERAL
SUBGERENTE DE CONTROLE INTERNO

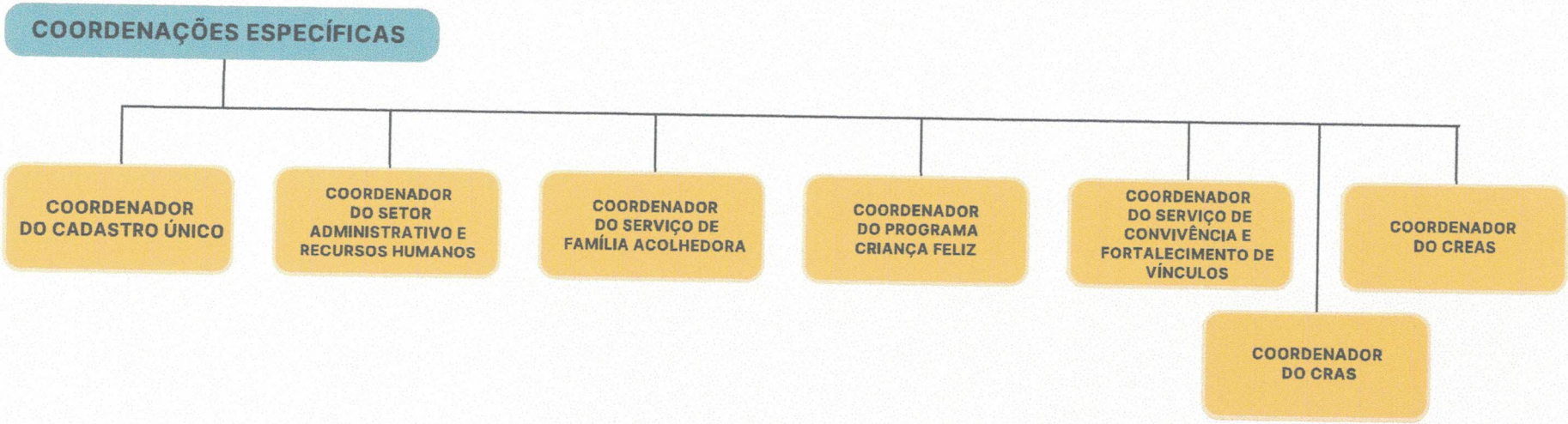

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
PROCURADOR GERAL
PROCURADOR JURÍDICO
PROCURADOR ADMINISTRATIVO
DIRETOR TÉCNICO DA PROCURADORIA
GERENTE DA PROCURADORIA
SUBGERENTE DA PROCURADORIA

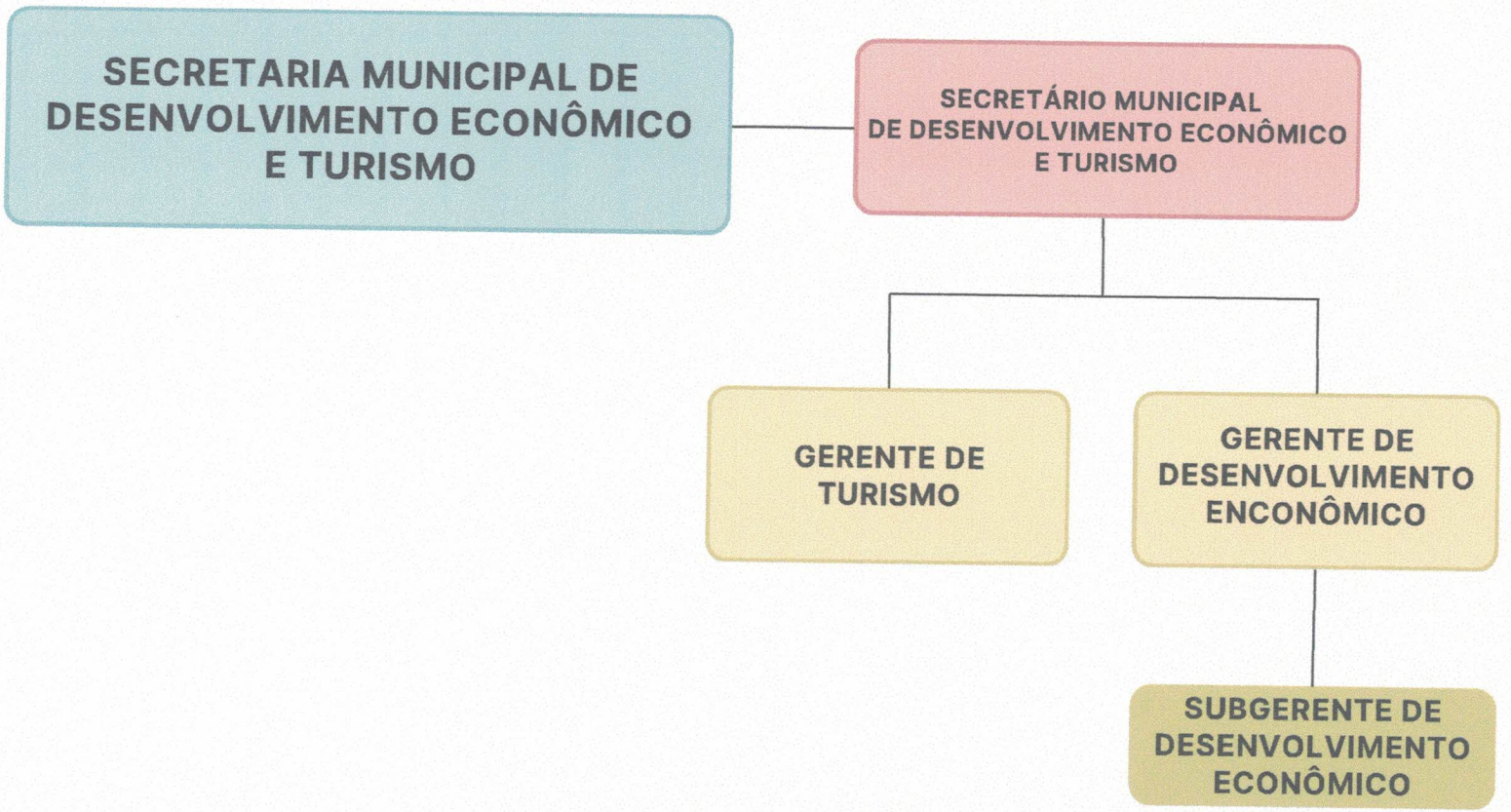
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS 2025




SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS. FINANÇAS, DA TRIBUTAÇÃO E DO PLANEJAMENTO
SECRETÁRIO MUN. DE ADM., GESTÃO DE PESSOAS, FINANÇAS, DA TRIBUTAÇÃO E DO PLANEJAMENTO
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS, DA TRIBUTAÇÃO E DO PLANEJAMENTO
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GERENTES
GERENTE DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
GERENTE DO SETOR DE COMPRAS
GERENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
GERENTE DO SETOR DE TECNOLOGIA E DADOS PÚBLICOS
GERENTE DE CONTABILIDADE
GERENTE DE TRIBUTOS E DAS FINANÇAS
SUBGERENTE DO ARQUIVO MUNICIPAL
AGENTE LICITANTE


SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DO ESPORTE
SECRETÁRIO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DO ESPORTE
SECRETÁRIO ADJUNTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DO ESPORTE
GERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
SUBGERENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GERENTE DE PROTEÇÃO BÁSICA
GERENTE DA MULHER, INFÂNCIA, JUVENTUDE E PESSOA IDOSA
SUBGERENTE DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO
GERÊNCIA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL E MÉDIA COMPLECIDADE
GERÊNCIA DO TRABALHO
GERÊNCIA DA HABITAÇÃO
SUBGERENTE DE HABITAÇÃO
COORDENADOR(A) DOS PROJETOS HABITACIONAIS
DIRETOR DE ESPOTE
SUBGERENTE DO ESPORTE
COORDENADOR(A) DE QUADRAS, GINÁRIOS E CAMPOS MUNICIPAIS


COORDENAÇÕES ESPECÍFICAS
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO
COORDENADOR DO SETOR ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS
COORDENADOR DO SERVIÇO DE FAMÍLIA ACOLHEDORA
COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
COORDENADOR DO CRAS
COORDENADOR DO CREAS


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO
GERENTE DE TURISMO
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ENCONÔMICO
SUBGERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO