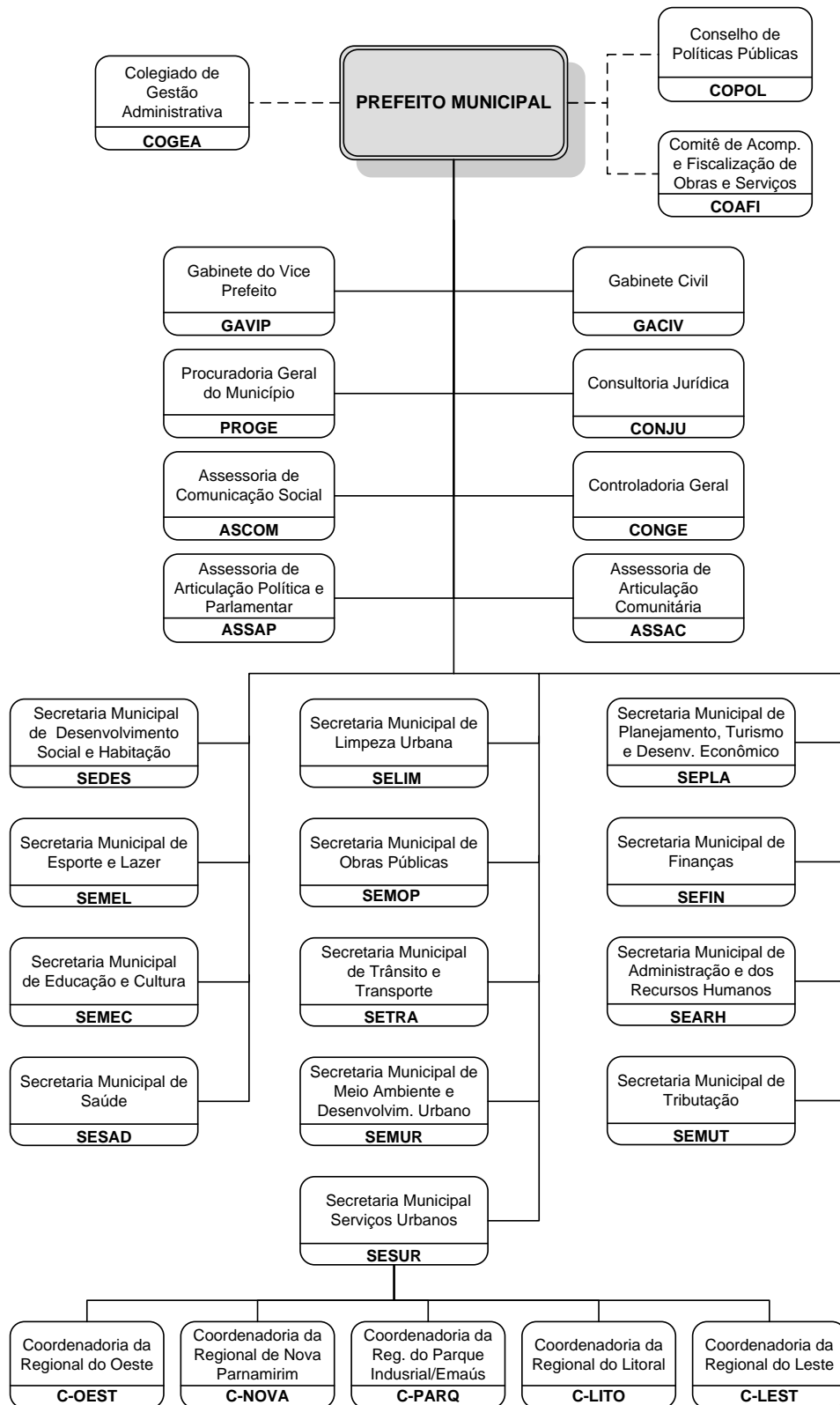


Lei Complementar nº 022/2007
ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES
1. Estrutura Organizacional

Organograma da Prefeitura Municipal de Parnamirim



2. PREFEITO MUNICIPAL- PRE

- Zelar pelos princípios e normas estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e na Lei Orgânica do Município, bem como pelas leis, decretos, regulamentos e preceitos deles decorrentes.

2.1. Colegiado de Gestão Administrativa - COGEA

- Formular diretrizes para o estabelecimento da política de incentivos fiscais, tributárias e outras, visando à atração de novos investimentos, além da expansão, modernização e consolidação das existentes;
- Realizar estudos visando a identificação das potencialidades e vocação da economia do município;
- Assessorar o Prefeito quanto à ação governamental visando a assistência, proteção e desenvolvimento sócio-econômico da população;
- Opinar sobre a capacidade e conveniência de endividamento do Município para contratação de empréstimos e concessão de avais;
- Exercer o intercâmbio permanente com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, organismos internacionais, instituições financeiras, visando à execução da política municipal de desenvolvimento econômico;
- Promover fóruns, seminários ou reuniões especializadas, com o intuito de ouvir a comunidade sobre os temas de sua competência, quando for necessário, a juízo do plenário;
- Criar um sistema de informações, para orientar a tomada de decisões e a avaliação de políticas de desenvolvimento econômico do município;
- Instituir câmaras técnicas e grupos temáticos, quando necessário, para a realização de estudos, pareceres e análises de matérias específicas, objetivando subsidiar suas decisões;
- Opinar sobre matérias de interesse do desenvolvimento econômico que lhe sejam apresentadas.

2.2 Conselho de Políticas Públicas - COPOL

- Desempenhar atribuições consultivas e de aconselhamento direto ao Prefeito sobre os assuntos de interesse do município, com ênfase no desenvolvimento sustentável das potencialidades da cidade de Parnamirim.

2.3 Gabinete do Vice Prefeito - GAVIP

- Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;
- Assessorar o Prefeito em assuntos da Administração Pública municipal;
- Substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo;
- Exercer outras atividades quando delegadas por decreto do Prefeito municipal.

2.3.1 Assessoria Técnica

Realizar atividades de: Estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões do Gabinete do Vice Prefeito; dentre outras atividades correlatas.

2.3.2 Coordenadoria Executiva

Realizar atividades de: Coordenação das ações da Gerência Executiva; Assessoramento ao Vice-Prefeito no planejamento, organização e coordenação de atividades da Ação de Governo, propondo providências no sentido de seu constante aprimoramento; dentre outras atividades correlatas.

2.3.2.1 Gerência Executiva

Realizar atividades de: Assessoramento geral à Coordenadoria executiva no exame dos assuntos políticos e administrativos, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos à sua deliberação; Opinar sobre assuntos técnicos quando solicitado; dentre outras atividades correlatas.

2.3.3 Coordenadoria de Administração e Finanças

Realizar atividades de: Coordenação das ações da Gerência Administrativa e Financeira; Assessoramento ao Vice Prefeito nos assuntos financeiros e administrativos do Gabinete; dentre outras atividades correlatas.

2.3.3.1 Gerência Administrativa e Financeira

Realizar atividades de: Atendimento dos serviços concernentes à administração financeira, de pessoal, material e serviços gerais; Proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira da despesa; Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho do Gabinete do Vice-Prefeito; dentre outras atividades correlatas.

2.4 Gabinete Civil - GACIV

- Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
- Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito;
- Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito e do Vice Prefeito;
- Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
- Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
- Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;
- Organizar e preparar as correspondências do Prefeito, bem como elaborar mensagens e outros documentos do chefe do poder executivo (projetos de lei, mensagens, leis, ofícios, memorandos e outros documentos), bem como promover e acompanhar a publicação dos atos oficiais, quando couber;

- Agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;
- Organizar e dirigir o cerimonial do poder executivo;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

2.4.1 Coordenadoria de Cerimonial

Realizar atividades de: Coordenação das ações da Gerencia de Gestão de Eventos e todos os cerimoniais oficiais do poder executivo da Prefeitura de Parnamirim, no âmbito municipal, estadual ou nacional; Organização de todos os eventos no que diz respeito ao seu planejamento; dentre outras atividades correlatas.

2.4.1.1 Gerência de Gestão de Eventos;

Realizar atividades de: Planejamento e execução das atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal; Preparação da participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades; Assessoramento do Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais; Orientação do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais; Responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal; Planejamento das relações com público específico através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais; dentre outras atividades correlatas.

2.4.2 Coordenadoria Executiva

Realizar atividades de: Coordenação e avaliar as atividades da Gerencia de Gestão, de Expediente, Contratos e Convênios; dentre outras atividades correlatas.

2.4.2.1 Gerência de Gestão, de Expediente, Contratos e Convênios;

Realizar atividades de: Recebimento, análise, triagem, registro, arquivamento e distribuição de documentos e processos; Protocolo do recebimento de documentos, registro e encaminhamento; Atendimento ao

público; Digitação dos documentos e correspondências oficiais do Prefeito e realização de serviços de postagem; Análise de todos os contratos e convênios estabelecidos com o Gabinete Civil; dentre outras atividades correlatas.

2.4.3 Coordenadoria de Administração e Finanças

Realizar atividades de: Assessoramento do Chefe do Gabinete Civil; Coordenação das atividades da Gerência de Gestão, de Administração, Finanças e Serviços Gerais; Coordenação das questões de folha de pagamento e pessoal, fundo de caixa, serviços gerais, informática e material de expediente; dentre outras atividades correlatas.

2.4.3.1 Gerência de Gestão, de Administração, Finanças e Serviços Gerais

Realizar atividades de: Controle de estoque de material de expediente do Gabinete Civil; Controle do fundo de suprimentos e realização de prestação de contas; Auxílio no trâmite dos processos; Gerenciamento das atividades de auxiliares da equipe do GECIN; Administração do pessoal, material, patrimonial e arquivo; dentre outras atividades correlatas.

2.5 Procuradoria Geral do Município - PROGE

- Representar judicial ou extrajudicialmente o poder executivo municipal, nos atos em que deve intervir como parte, formulando ações, contestações, recursos e adotando todas as medidas legais pertinentes;
- Acompanhar a tramitação de processos nas diversas instâncias judiciais, com a finalidade de defender os interesses do Município;
- Recomendar ao Prefeito a adoção de procedimentos cabíveis, a fim de evitar a formação de passivos trabalhistas e civis;
- Oferecer atendimento jurídico aos cidadãos carentes;
- Promover a ação civil pública, nos casos previstos na legislação;
- Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;
- Assessorar as Secretarias municipais quanto a emissão de contratos, normas, pareceres e de outros atos administrativos, quando solicitado;

- Realizar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e judiciais relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral ou em quaisquer assuntos de interesse do município;
- Atender as consultas formuladas pelas Secretarias, orientando-os quanto à forma legal de sua atuação;
- Oficiar, obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo Municipal;
- Elaborar minutas dos contratos, convênios, acordos e ajustes a serem firmados pelo município ou mediante solicitação do Prefeito;
- Defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

2.5.1 Procuradoria do Contencioso Administrativo

Realizar atividades de: Representação judicial do Município no âmbito do contencioso administrativo, emissão de pareceres em processos sobre matéria de sua competência; realização de minutas de análises e pareceres nos limites de sua competência; defesa do patrimônio do município referente ao contencioso administrativo, defesa dos agentes público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; dentre outras atividades correlatas.

2.5.2 Procuradoria do Contencioso Judicial

Realizar atividades de: Representação judicial do Município no âmbito do contencioso judicial, emissão de pareceres em processos sobre matéria de sua competência; realização de minutas de análises e pareceres nos limites de sua competência; defesa do patrimônio do município referente ao contencioso judicial, defesa dos agentes público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que

não haja conflito de interesse com a Municipalidade; dentre outras atividades correlatas.

2.5.3 Coordenadoria de Controle de Demandas

Realizar atividades de: Coordenação e controle de demanda; controle cadastral de entrada e saída de execuções judiciais, providenciar a elaboração e encaminhamento de expedientes e ofícios, destinados à obtenção de informações junto a órgãos públicos ou privados; acompanhamento de processos nas diversas instâncias judiciais; dentre outras atividades correlatas.

2.5.4 Coordenadoria de Administração e Finanças

Realizar atividades de: Coordenação, gerenciamento e execução das áreas de suprimentos (pedido de material e administração do almoxarifado de material), informática, serviços gerais e manutenção dos móveis e equipamento da Secretaria; Administração, conciliação e prestação de contas das finanças da Procuradoria Geral; Dentre outras atividades correlatas.

2.6 Consultoria Jurídica - CONJU

- Prestar ao Prefeito Municipal serviços de consultoria e assessoramento jurídico, de acordo com os interesses do Poder Executivo;
- Assistir ao Prefeito Municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica;
- Recomendar ao Prefeito a adoção de procedimentos cabíveis, a fim de evitar a formação de passivos trabalhistas e civis;
- Emitir parecer sobre assuntos jurídicos pertinentes às legislações fiscal, trabalhista, administrativa, civil e comercial;
- Assessorar o Prefeito quanto a emissão de contratos, normas, pareceres e de outros atos administrativos, quando solicitado;
- Atender as consultas formuladas pelo Gabinete do Prefeito, orientando-os quanto à forma legal de sua atuação;

- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

2.7 Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

- Definir e assegurar a unidade das políticas de comunicação interna e externa da Prefeitura, elaborando o correspondente plano de comunicação;
- Definir e implementar as estratégias de comunicação (imagem da Prefeitura e campanhas publicitárias) e o desenvolvimento da comunicação pública municipal, bem como coordenar a política de comunicação social do governo municipal;
- Assegurar o espaço nos meios de comunicação para pronunciamento do Prefeito ou de seu representante legal;
- Realizar o trabalho de assessoria de imprensa, acompanhando as notícias que impactam positivamente ou negativamente a Prefeitura;
- Definir a estratégia global e o plano de comunicação e marketing para a Prefeitura;
- Acompanhar e realizar as adequações e atualizações do site da Prefeitura, assegurando a coerência das informações com a visão estratégica municipal;
- Elaborar, produzir e organizar programas de rádio, jornal de Parnamirim, clippings eletrônicos, impressos em geral, arquivo fotográfico e de imagens;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

2.7.1 Coordenadoria de Relacionamento com a Imprensa

Realizar as atividades de: Inserção regular das ações municipais nos meios de comunicação; Monitoramento do noticiário referente à cidade de Parnamirim; Refutação de qualquer notícia infundada ou incorreta sobre o município; dentre outras atividades correlatas.

2.7.2 Coordenadoria de Comunicação e Marketing

Realizar as atividades de: Melhoria da imagem global do município; organização do arquivo fotográfico da Prefeitura; Elaboração do plano global de comunicação e marketing do Município; Padronização da identidade visual de documentos e afins; Elaboração e manutenção de meios de comunicação próprios; dentre outras atividades correlatas.

2.7.3 Coordenadoria de Administração e Finanças

Realizar as atividades de: Coordenação, gerenciamento e execução das áreas de suprimentos (pedido de material e administração do almoxarifado de material), Informática; serviços gerais e manutenção dos móveis e equipamento da Assessoria; Administração, conciliação e prestação de contas das finanças da Assessoria; dentre outras atividades correlatas.

2.8 Controladoria Geral - CONGE

- Examinar e fiscalizar previamente todos os atos da gestão municipal, quanto a legalidade dos processos administrativos, financeiros, licitatórios, de recursos humanos e operacionais, pelas administrações direta e indireta;
- Realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- Acompanhar e orientar de forma contínua as aplicações constitucionais na área de educação, saúde, assistência social e outras, além dos limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal, realizando as respectivas prestações de contas dos convênios, quando couber;
- Fiscalizar previamente a aplicação dos recursos públicos municipais recebidos de órgãos externos e/ou repassados aos órgãos internos ou às entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado;
- Acompanhar a aplicação dos créditos constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício e se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;

- Controlar a prestação de contas de convênios, suprimentos de fundo e acompanhamento de transferência de recursos às Secretarias municipais;
- Realizar auditorias técnicas, administrativas, financeira e orçamentária dos órgãos do poder executivo, quando entender conveniente ou de forma amostral, objetivando o controle legal, de mérito e técnico;
- Efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;
- Observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes das operações de crédito que o Município vier a contratar;
- Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de responsabilidade do poder executivo e emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelo Prefeito;
- Elaborar o balanço geral do município;
- Elaborar a prestação de contas do FUNDEF e respectivos balanços mensais e anuais;
- Representar o Prefeito quanto às prestações de contas junto ao TCE;
- Atender as diligências junto a outros órgãos;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

2.8.1 Coordenadoria de Controle e Processos

Realizar as atividades de: Coordenação das atividades desenvolvidas pela Gerência de Liquidação de Processos, dentre outras atividades correlatas.

2.8.1.1 Gerência de Liquidação de Processos

Realizar as atividades de: Apuração da origem e o objeto do que se deve pagar; Apuração da importância exata a pagar ou contratada; Apuração a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação; Classificação

contábil-orçamentária das despesas; dentre outras atividades correlatas.

2.8.2 Coordenadoria de Contadoria Geral

Realizar as atividades de: Coordenação das atividades desenvolvidas pela Gerência de Prestação de Contas e pela gerência de Controle e Acompanhamento Orçamentário, dentre outras atividades correlatas.

2.8.2.1 Gerência de Prestação de Contas

Realizar as atividades de: Elaboração, anualmente, do balanço geral do Município e consolidação, em balanços gerais, dos balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais apresentados pelos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta; Participação da elaboração da prestação de contas anual do Prefeito do Município; Elaboração e atualização do plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e aprovação do plano de contas para os órgãos da Administração Indireta e fundacional; Acompanhamento, avaliação, controle e escrituração das operações de crédito, concessões de avais e garantias realizadas pelo Município, bem assim quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município, verificando o seu endividamento, as renúncias de receitas, etc.; dentre outras atividades correlatas.

2.8.2.2 Gerência de Controle e Acompanhamento Orçamentário

Realizar as atividades de: Acompanhamento do orçamento do município, bem como fiscalizar a utilização do orçamento pelos órgãos públicos do poder executivo; dentre outras atividades correlatas.

2.8.2.3 Gerência Técnica de Informações e Dados

Realizar as atividades de: elaboração de relatórios exigidos pela União, bem como realizar o acompanhamento bimestral e semestral de todas as informações exigidas pelos órgãos federais.

2.8.3 Coordenadoria de Auditoria

Realizar as atividades de: Coordenação das atividades desenvolvidas pela Gerência de Fiscalização e Auditoria, dentre outras atividades correlatas.

2.8.3.1 Gerência de Fiscalização e Auditoria

Realizar as atividades de: Orientação, gerenciamento e avaliação de todas as atividades de auditoria; Elaboração do Plano Anual de Auditoria, procedendo ao seu controle e acompanhamento; Fiscalização e implementação dos programas de governo, realizando auditorias e fiscalizações da utilização do dinheiro público; Realização de auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; dentre outras atividades correlatas.

2.8.4 Coordenadoria de Administração e Finanças

Realizar atividades de: Coordenação, gerenciamento e execução das áreas de suprimentos (pedido de material e administração do almoxarifado) e Informática; Serviços gerais e manutenção dos móveis e equipamentos do órgão; Administração, conciliação e prestação de contas das finanças do órgão; dentre outras atividades correlatas.

2.9 Assessoria de Articulação Comunitária - ASSAC

- Promover a articulação entre o Prefeito e a sociedade, entidades de classes e outras representações do Município, através de encontros, reuniões e audiências;
- Sistematizar e disponibilizar informações acerca das reuniões e encontros comunitários realizados com o Prefeito, a fim de subsidiar o processo de decisão acerca das reivindicações e dificuldades identificadas;
- Realizar ações de ouvidoria, por meio de visitas comunitárias, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitacional;
- Representar o Prefeito em reuniões comunitárias, quando solicitado.

2.10 Assessoria de Articulação Política e Parlamentar - ASSAP

- Exercer as atividades de representação política do Vice Prefeito e do Prefeito;
- Realizar o atendimento de solicitações provenientes dos outros poderes e segmentos da sociedade;

- Promover o relacionamento do chefe do poder executivo com as lideranças políticas e outras esferas de poder;
- Acompanhar os eventos e fatos políticos de interesse do Município;
- Elaborar e acompanhar a agenda política do poder executivo municipal;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEDES

- Realizar conferências municipais de assistência social, conforme as diretrizes nacionais da Lei orgânica de assistência social - LOAS;
- Implementar o sistema de informações do SUAS municipal, em conformidade com as diretrizes do ministério do desenvolvimento social e do combate a fome;
- Realizar a proteção social básica, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidade e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, destinado à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e fragilização de vínculos afetivos-relacionais e de pertencimento social;
- Realizar a proteção social especial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e/ou social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, situação de rua, situação de trabalho infantil entre outras;
- Fomentar, articular e implementar políticas de apoio ao portador de necessidades especiais, proporcionando-lhe os instrumentos e oportunidades de trabalho, lazer, habitação, mobilidade e acessibilidade, mediante parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civis;
- Prestar serviços de assistência social, através de benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos de enfrentamento à pobreza;
- Prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de assistência social, nos direitos da criança e do adolescente tutelar, do

- idoso, emprego, segurança alimentar e nutricional e de proteção às pessoas com deficiência;
- Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;
- Estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;
- Propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município do Natal;
- Criar e implementar políticas de trabalho e renda voltadas para programas que criem postos de trabalho de maneira solidária, fomentando a criação de associações que propiciam o desenvolvimento local de cada comunidade do Município;
- Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação;
- Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;
- Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do Município;
- Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município de Parnamirim e de forma integrada à Região Metropolitana, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como

- elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;
- Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- Participar de reuniões representando o Prefeito de Parnamirim quando solicitado;
- Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

3.1 Secretaria Adjunta

Realizar atividades de: Auxílio direto e imediato ao titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, cumprindo-lhe substituí-lo em suas faltas ou impedimentos, e desempenhar outras atribuições, mediante expressa delegação de competência pelo Secretário; dentre outras atividades correlatas.

3.2 Assessoria Técnica

Realizar atividades de: Estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Chefia da

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação; dentre outras atividades correlatas.

3.3 Coordenadoria de Gestão

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Planejamento, Auditoria e Desenvolvimento Social, da Gerência de Proteção Social Básica, da Gerência de Proteção Social Especial e da Gerência de Administração e Unidades Sociais; dentre outras atividades correlatas.

3.3.1 Gerência de Planejamento, Auditoria e Desenvolvimento Social

Realizar atividades de: Planejamento de projetos, programas e ações que atendam aos municípios em zona de risco social; Realização, monitoramento e avaliação quanti-qualitativa dos projetos, programas e ações em andamento; Identificação de fontes de financiamento; Articulação de parcerias com organizações da sociedade civil; Divulgação junto à população dos serviços sociais existentes; dentre outras atividades correlatas.

3.3.2 Gerência de Proteção Social Básica

Realizar atividades de: Prevenção de riscos sociais, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, de acordo com as definições do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; dentre outras atividades correlatas.

3.3.3 Gerência de Proteção Social Especial

Realizar atividades de: Atendimento assistencial de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, de acordo com as definições do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; dentre outras atividades correlatas.

3.3.4 Gerência de Administração de Unidades Sociais

Realizar atividades de: Coordenação e gestão, visando a excelência no atendimento, das unidades dos CRAS, Centros Infantis e outras Unidades Sociais existentes no município; dentre outras atividades correlatas.

3.4 Coordenadoria do Trabalho

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Desenvolvimento Profissional do Cidadão e da Gerência de Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho; dentre outras atividades correlatas.

3.4.1 Gerência de Desenvolvimento Profissional do Cidadão

Realizar atividades de: Planejamento e elaboração de programas e projetos de cursos e seminários de capacitação e reciclagem profissional, inclusive em parceria com entidades promotoras desses tipos de evento; Articulação com entidades de formação profissional em geral; Articulação do trabalhador desempregado junto às empresas sediadas no Município; dentre outras atividades correlatas.

3.4.2 Gerência de Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho

Realizar atividades de: Pesquisa e avaliação das áreas ou setores mais relevantes na geração do emprego e renda no Município; Montagem e atualização da base de dados sobre empregos e trabalhadores no Município; Implementação do programa do SINE no Município; Estabelecimento de parcerias com a sociedade civil, empresas e o setor público; Incentivo e organização da produção artesanal; Definição de programas e projetos que visem à geração de emprego e renda; Fomento a organização de associações e/ou empresas associativas; dentre outras atividades correlatas.

3.5 Coordenadoria de Habitação

Realizar atividades de: Coordenação das atividades da Gerência de Cadastro e Controle Habitacional e da Gerência de Desenvolvimento Habitacional; dentre outras atividades correlatas.

3.5.1 Gerência de Cadastro e Controle Habitacional

Realizar atividades de: Cadastramento, seleção e acompanhamento de famílias no processo de obtenção da casa própria; gerenciamento de ações para contenção e remoção de ocupações ilícitas, clandestinas ou irregulares; Levantamento e pesquisa de áreas e benfeitorias particulares

vazias ou subutilizadas; Promoção de atividades educativas e de orientação para a população sobre parcelamentos clandestinos e lotes irregulares; Adoção de procedimentos necessários para viabilizar o remanejamento nas áreas ocupadas em caráter precário; dentre outras atividades correlatas.

3.5.2 Gerência de Desenvolvimento Habitacional

Realizar atividades de: Desenvolvimento e implementação de políticas sociais de habilitação; Promoção de estudos e criação de condições para a erradicação de assentamentos subnormais; Proposição de infra-estrutura mínima para as áreas ocupadas em caráter precário; Sugestão de medidas articuladas com órgãos federais ou estaduais para a construção de conjuntos habitacionais; Elaboração de estudos e projetos, em comum acordo com os órgãos municipais envolvidos, visando à construção de equipamentos comunitários como creches, escolas, postos médicos e áreas de lazer e desportos, destinados à população carente; dentre outras atividades correlatas.

3.6 Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Realizar atividades de: Coordenação das atividades da Gerência de Gestão de Fundos, Contratos e Convênios e da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças; dentre outras atividades correlatas.

3.6.1 Gerência de Gestão de Fundos, Contratos e Convênios

Realizar atividades de: Captação e controle dos recursos dos fundos, contratos e convênios geridos pela Secretaria; Orientação aos demais órgãos da Secretaria sobre a correta de recursos oriundos de contratos, convênios e fundos; dentre outras atividades correlatas.

3.6.2 Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

Realizar atividades de: Planejamento orçamentário e controle de sua execução; Apuração, análise e controle de gastos; Prestação de contas de serviços contratados; Acompanhamento de processos de licitação e compras; dentre outras atividades correlatas.

3.7 Coordenadoria de Assistência Jurídica ao Cidadão

Realizar atividades de: Coordenação das atividades da Gerência de Atendimento e Triagem e da Gerência de Controle de Processos; dentre outras atividades correlatas.

3.7.1 Gerência de Atendimento e Triagem

Realizar atividades de: Cadastramento, orientação e encaminhamento dos cidadãos para as áreas jurídicas pertinentes; dentre outras atividades correlatas.

3.7.2 Gerência de Controle de Processos

Realizar atividades de: Prestação de serviços de assistência jurídica e judiciária gratuita à população carente, às organizações sociais e comunitárias; dentre outras atividades correlatas.

4. Secretaria Municipal de Saúde - SESAD

- Planejar, organizar, controlar, coordenar e executar a política de saúde do município, através da implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
- Coordenar e executar a realização de programas e ações de saúde bucal, da família, do adulto e do idoso, da criança e do adolescente, da mulher, da saúde mental e do serviço social;
- Realizar o controle, avaliação e a auditoria das ações municipais de saúde, por meio de um sistema integrado de informações;
- Exercer a fiscalização e o controle das condições sanitárias, higiênicas, de saneamento, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador;
- Fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

- Desenvolver atividades supletivas de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais, bem como gerenciar a municipalização de programas federais;
- Coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município e administrar a rede hospitalar municipal, compreendidos os centros clínicos, maternidades, hospitais, unidades mistas e postos de saúde;
- Acompanhar a manutenção dos equipamentos médicos/hospitalares do município, realizando periodicamente vistorias às instalações municipais de saúde, a fim de garantir uma melhor utilização dos equipamentos quanto ao atendimento prestados aos cidadãos do município;
- Oferecer à população a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- Realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;
- Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, um programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores da área de saúde, para um atendimento com melhor qualidade à população do município;
- Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- Participar de reuniões representando o Prefeito de Parnamirim quando solicitado;
- Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

4.1 Conselho Municipal de Saúde

Realizar atividades de: Formulação e controle da execução da política de saúde do Município, incluídos seus aspectos econômicos, financeiros e de gerência técnico-administrativa; Assessorar ao Secretário Municipal da Saúde, competindo-lhe especialmente em opinar sobre políticas, planos, programas e projetos de saúde; Estabelecimento de estratégias e mecanismos de coordenação e gestão do Sistema Único de Saúde, articulando-se com os demais conselhos em nível nacional, estadual, regional e local; Estabelecimento das diretrizes de elaboração e aprovação dos Planos de Saúde no âmbito municipal, verificando os processos de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos da área; Fomentar a participação da sociedade civil na formulação, acompanhamento e fiscalização das políticas e ações de saúde no nível municipal, através dos Conselhos Locais de Desenvolvimento Social; dentre outras atividades correlatas.

4.2 Secretaria Adjunta

Realizar atividades de: Auxílio direto e imediato ao titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, cumprindo-lhe substituí-lo em suas faltas ou impedimentos, e desempenhar outras atribuições, mediante expressa delegação de competência pelo Secretário; dentre outras atividades correlatas.

4.3 Assessoria Técnica

Realizar atividades de: Estudos e pesquisas necessárias ao conhecimento da área de saúde do município, a fim de obter subsídios para análise e fundamentação dos planos e projetos submetidos à apreciação do Conselho; Estudo das alternativas propostas para a fixação de diretrizes e metas da política de saúde do município; Estudo para viabilização da implantação de novas Unidades de Saúde; Esclarecimentos que se fizerem necessários ao Conselho sobre assuntos de Saúde do município; Avaliação dos resultados de integração dos serviços de saúde do município; dentre outras atividades correlatas.

4.4 Coordenadoria de Gestão de Unidades de Saúde

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência das Unidades de Saúde e Gerência Hospitalar e de Pronto-Atendimento; Controle e avaliação das

redes de serviços do SUS e os Sistemas Municipais de Saúde, a fim de assegurar a qualidade da assistência ao usuário e a correta utilização dos recursos transferidos; Normatização, monitoramento, fiscalização, avaliação e controle das ações e serviços de alta complexidade; dentre outras atividades correlatas.

4.4.1 Gerencia das Unidades de Saúde

Realizar atividades de: Coordenação da rede de Unidades de Saúde sob gestão da Secretaria, monitorando e propondo novas formas de gestão visando à excelência no atendimento; dentre outras atividades correlatas.

4.4.2 Gerência Hospitalar e de Pronto-Atendimento

Realizar atividades de: Coordenação da elaboração, monitoramento e avaliação da política de atenção hospitalar, de urgência e emergência, de acordo com a pactuação entre as instâncias colegiadas intergestoras do município; Avaliação do desempenho das unidades hospitalares, de urgência e emergência, sob gestão estadual, através de administração direta e outras formas de gestão, visando à contínua melhoria da qualidade de saúde do município; Coordenação e operacionalização das unidades hospitalares de urgência e emergência sob gestão direta da Secretaria de Saúde; dentre outras atividades correlatas.

4.5 Coordenadoria de Estratégias de Saúde

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Saúde Bucal, Gerência de Saúde da Família e Gerência de Programas de Saúde, relativas à rede ambulatorial especializada e de apoio de diagnóstico; dentre outras atividades correlatas.

4.5.1 Gerência de Saúde Bucal

Realizar atividades de: Coordenação de treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal, e de agentes multiplicadores das ações de promoção a saúde; Coordenação e viabilização dos programas educativos atuando na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; Auxílio no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de prevenção das patologias bucais; Demonstração, especialmente nas escolas públicas, de técnicas de escovação, orientando e promovendo a prevenção da cárie dental, por meio da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; dentre outras atividades correlatas.

4.5.2 Gerência de Saúde da Família

Realizar atividades de: Manutenção atualizada do cadastramento das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica do território; Definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua; Diagnóstico, programação e implementação das atividades segundo critérios de riscos à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde familiar mais frequentes; Promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde familiar, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal; Acompanhamento e avaliação sistemática das ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; dentre outras atividades correlatas.

4.5.3 Gerência de Programas de Saúde

Realizar atividades de: Definição dos critérios e elaboração dos projetos e programas para implantação e implementação das ações de assistência à saúde; dentre outras atividades correlatas.

4.6 Coordenadoria de Promoção à Saúde Básica

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, de Vigilância Ambiental, Gerência de Controle de Zoonoses e de Sistemas de Informação de Saúde; Identificação das necessidades, viabilização, coordenação e/ou participação do funcionamento de, Comissões e Grupos Técnicos para a compatibilização e implementação da política para promoção à saúde; dentre outras atividades Comitês correlatas.

4.6.1 Gerência de Vigilância Sanitária

Realiza atividades de: Desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde da população, elaborando normas e padrões relativos à fabricação, produção, transporte, armazenagem, distribuição e comercialização de medicamentos, cosméticos, alimentos, produtos, substâncias ou serviços e situações que possam ameaçar a saúde coletiva, estando aí incluída qualquer prestação de serviços de interesse da saúde

pública; Realização de inspeção sanitária, coleta de amostra de produtos e substâncias, educação e comunicação em vigilância sanitária; dentre outras atividades correlatas.

4.6.2 Gerência de Vigilância Epidemiológica

Realiza atividades de: Priorização da coleta de dados e a organização de sistemas de informação objetivando a implementação de ações oportunas frente a problemas prioritários, que requerem intervenção imediata, como também, para fornecer indicadores para a análise epidemiológica de tendências, possibilitando a tomada de decisão e o planejamento em saúde; Organização do sistema efetivo de busca ativa e de coleta de informação que possibilite a implantação de uma unidade de respostas rápidas para problemas prioritários epidemiológicos que exigem uma intervenção imediata do poder público, visando à prevenção e o controle de agravos; Organização do sistema de análise e monitoramento epidemiológico que possibilite a interpretação rápida e oportuna de eventos e processos que demandem uma tomada de decisão e acompanhamento por parte dos gestores; dentre outras atividades correlatas.

4.6.3 Gerência de Vigilância Ambiental

Realizar atividades de: Vigilância do meio ambiente, com a finalidade de evitar a contaminação da população do município; Controle de roedores através da desratização em prédios públicos, terrenos baldios e áreas de risco, onde existe acúmulo de água e não há saneamento nem coleta de lixo; Coordenação dos agentes sanitaristas nas visitas domiciliares; Realizando pesquisa larvária, tratamento e orientação de como prevenir a manifestação do mosquito; Identificação de casos de malária através do sistema público de saúde, identificando possíveis novas manifestações, através da coleta de sangue dos moradores; dentre outras atividades correlatas.

4.6.4 Gerência de Controle de Zoonoses

Realizar atividades de: Controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle de populações de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e controle de populações de animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas entre outros); dentre outras atividades correlatas.

4.6.5 Gerência de Sistemas de Informação da Saúde

Realizar atividades de: Manutenção preventiva e corretiva em hardware, software e redes computacionais da Secretaria de Saúde; Provimento do suporte técnico necessário às atividades da secretaria, estabelecendo normas e procedimentos para o melhor uso dos programas e equipamentos de informática; Controle e coordenação da instalação e remoção dos equipamentos de informática; Disseminação da cultura de informática no âmbito da Secretaria; Avaliação a incorporação e uso de tecnologia, a fim de controlar os custos do sistema e melhorar sua qualidade; dentre outras atividades correlatas.

4.7 Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Auditoria

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Informação e Normas Técnicas, Gerência de Gestão Integrada da Saúde e Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria; Elaboração do Plano de Ação da Regulação da Saúde num processo de pactuação com a Comissão Municipal de Saúde; Incentivo ao controle público dos serviços de saúde, através da integração com outros órgãos afins; dentre outras atividades correlatas.

4.7.1 Gerência de Informação e Normas Técnicas

Realizar atividades de: Desenvolvimento da normatização, monitoramento e avaliação dos serviços de saúde oferecidos à população, criando condições para assegurar a qualidade desses serviços; Articulação para a manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas de informações referentes às ações da atenção básica, vigilância nutricional e assistência farmacêutica; dentre outras atividades correlatas.

4.7.2 Gerência de Gestão Integrada da Saúde

Realizar atividades de: Execução das atividades de programação, acompanhamento, avaliação, estudos e análises no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema de Planejamento; Coordenação, articulação e integração das atividades de administração de material, patrimônio, serviços, recursos humanos, modernização administrativa e informática, no âmbito da Secretaria de Saúde; dentre outras atividades correlatas.

4.7.3 Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria

Realizar atividades de: Definição de uma sistemática de avaliação dos Sistemas Municipais de Saúde e auditoria, compreendendo indicadores, instrumentos e relatórios com definição de periodicidade de coleta, processamento e análise das informações; Realização de auditoria financeira, patrimonial e técnica, observando o uso adequado dos recursos conforme previsto no Plano Municipal de Saúde e nas programações estabelecidas e pactuadas, verificando a legalidade, eficiência e racionalidade da gestão; Programação e execução de auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos sistemas de informação, de acordo com a programação anual; Controle e execução das ações de saúde nos serviços, visando verificar sua adequação aos padrões estabelecidos; Avaliação da estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade; Estabelecimento de critérios, indicadores e procedimentos técnico-administrativos, para classificação e avaliação dos serviços de Saúde; dentre outras atividades correlatas.

4.8 Coordenadoria de Administração

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Almojarifado e Suprimento da Área de Saúde, Gerência de Serviços de Apoio Operacional e Gerência de Profissionais da Saúde; dentre outras atividades correlatas.

4.8.1 Gerência de Almojarifado e Suprimento da Área de Saúde

Realizar atividades de: Desenvolvimento de procedimentos de contratação de compras em articulação com os demais órgãos da Secretaria de Saúde e definir estratégias de transporte de produtos junto aos fornecedores, com o objetivo de atender as necessidades de entrega de materiais para a Secretaria; Realização do suprimento de produtos e serviços, mediante os critérios da melhor relação benefício x custo (prazo, preço, qualidade etc.); Gerenciamento e administração do estoque de materiais médicos-cirúrgicos, de expediente, limpeza, segurança e informática; Realização periódica da contagem do estoque físico e comparar com as informações do sistema de almojarifado; dentre outras atividades correlatas.

4.8.2 Gerência de Serviços de Apoio Operacional

Realizar atividades de: Coordenação de ações de suporte técnico com

vistas ao desenvolvimento de processos específicos necessários à implementação das políticas de promoção à saúde; dentre outras atividades correlatas.

4.8.3 Gerência de Profissionais de Saúde

Realizar atividades de: Levantamento das necessidades de capacitação e treinamento de pessoal da área da saúde; Preparação, instrução e acompanhamento dos atos e processos relativos à pessoal, bem como manutenção de registros referentes à vida funcional dos servidores da Secretaria e o desenvolvimento dos recursos humanos da Pasta; Programação das necessidades, registros e controles quantitativamente e financeiramente do material permanente e de consumo; Administração do protocolo e arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento dos processos no Sistema de Informação; Administração dos serviços de reprografia, telefonia, serviços gerais e da Secretaria; Planejamento, execução e supervisão das atividades de informática no âmbito da Secretaria; Coordenação das atividades de recursos humanos e o uso dos recursos técnicos e materiais disponíveis nas suas áreas de atuação, exercendo um controle permanente da qualidade dos serviços executados; dentre outras atividades correlatas.

4.9 Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Realizar atividades de: Coordenação e controle as atividades relativas aos assuntos orçamentários/financeiros; elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA da Secretaria; Coordenação e supervisão das atividades relacionadas à arrecadação e à movimentação de recursos financeiros; dentre outras atividades correlatas.

4.9.1 Gerência de Gestão, Contratos, Processos e Convênios

Realizar atividades de: Gestão dos contratos e convênios das respectivas áreas de competência; Gerência das atividades relacionadas com as questões administrativas e financeiras da Gerência; Instrução de processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas; gerenciamento do pessoal lotado na Secretaria; Conferência e assinatura de empenhos, balancetes e ordens bancárias; Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal; Coordenação, supervisão e controle da execução das atividades relativas às ações de gestão financeira e

orçamentária, incluindo os recursos financeiros alocados a projetos e atividades de cooperação com organismos internacionais; Orientação as Gerências de Gestão, Contratos, Processos e Convênios, bem como a Gerência de Planejamento, orçamento e Finanças quanto à procedimentos administrativos e financeiros; Realização de controles e acompanhamentos dos recursos oriundos de contratos e convênios; dentre outras atividades correlatas.

4.9.2 Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

Realizar atividades de: Coordenação, supervisão e controle da execução das atividades relativas às ações de gestão de planejamento, financeira e orçamentária, incluindo os recursos financeiros alocados a projetos e atividades de cooperação; Acompanhamento e supervisão das ações relativas à execução orçamentária e financeira; Aprovação a prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais congêneres; dentre outras atividades correlatas.

5. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

- Planejar, implementar e avaliar os programas de esporte a lazer do município, a partir das políticas públicas definidas;
- Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;
- Viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes;
- Realizar a normatização e o controle dos centros e das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- Incentivar e fomentar a prática desportiva, especialmente, junto à população situada em zonas de risco social;
- Realizar a programação de esporte a lazer do município de Parnamirim e divulgar o calendário de eventos do Município;

- Zelar pelos equipamentos esportivos e de lazer de propriedade pública municipal;
- Assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;
- Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- Participar de reuniões representando o Prefeito de Parnamirim quando solicitado;
- Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;
- Participar de reuniões nos centros regionais, quando solicitado;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

5.1 Coordenadoria de Esporte e Lazer

Realizar as atividades de: Coordenação da Gerência de Desenvolvimento de Esporte e Lazer; Elaboração do calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos; Planejamento da obtenção de patrocinadores; Elaboração de previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte; Dentre outras atividades correlatas.

5.1.1 Gerência de Desenvolvimento de Esporte e Lazer

Realizar atividades de: Viabilização da participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos; Estabelecimento de programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física; Elaboração de projetos para instalações desportivas racionais e funcionais; Elaboração de planos para a prática do desporto em áreas naturais; Promoção do desporto educacional e amador, estimulando a integração comunitária e

inter-comunitária; Fomento ao desporto para pessoas portadoras de deficiência; Desenvolvimento e promoção de cursos, seminários e palestras; Acompanhamento e promoção de intercâmbio esportivo; Análise e avaliação de projetos encaminhados pelas entidades; Elaboração de programas, priorizando as comunidades de baixa renda; dentre outras atividades correlatas.

5.2 Coordenadoria de Administração e Finanças

Realizar as atividades de: Coordenação da Gerência de Administração de Equipamento Desportivos; dentre outras atividades correlatas.

5.2.1 Gerência de Administração de Equipamento Desportivos

Realizar atividades de: Coordenação dos equipamentos desportivos, visando a sua manutenção, modernização e adequação às necessidades desportivas das comunidades onde estão instalados; Promoção da ocupação dos equipamentos de acordo com critérios definidos em regulamento próprio, que assegure uma utilização adequada; Desenvolvimento, sob a supervisão da Coordenadoria de Esporte e Lazer, de programas, com o objetivo de aumentar a acessibilidade do cidadão aos equipamentos; dentre outras atividades correlatas.

6. Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC

- Coordenar e Implementar o Plano Municipal de Educação e o Plano Municipal para alfabetização;
- Ofertar e implementar a educação básica da rede municipal de ensino;
- Promover o desenvolvimento da tecnologia e informática na educação, da rede municipal de ensino;
- Atender aos alunos da educação básica, matriculados na rede municipal de ensino, com programas suplementares de alimentação, transporte, fardamento e material didático-escolar;
- Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

- Promover a formação continuada e a qualificação dos professores da rede municipal de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- Promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;
- Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas à educação básica e a cultura do município;
- Coordenar o sistema de ensino municipal e propor medidas que assegurem a qualidade e o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- Orientar, controlar e acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino fundamental, regular e supletivo, e de educação especial da rede pública e particular do Município e realizar intervenções quando necessário;
- Realizar reunião de avaliação periódica com os gestores das Escolas, Creches e PETI's do município e intervir em suas administrações quando necessário;
- Coordenar e controlar a suplementação alimentar através da merenda escolar, oferecidas nas unidades de ensino municipal;
- Incentivar e promover, em articulação com a Secretaria de Esporte e Lazer, a realização de programas desportivos e de lazer nas instituições de ensino do município;
- Viabilizar a promoção de estudos e pesquisas para a implantação e o aperfeiçoamento do sistema educacional municipal;
- Criar e gerir direta e/ou indiretamente os equipamentos públicos municipais de ensino e cultura, tais como: escolas, creches, laboratórios, bibliotecas, centros de ação cultural, museus, arquivos, teatros, salas de espetáculos, cinemas e outros afins relacionados à área de educação e cultura;

- Acompanhar a gestão da Fundação de Parnamirim e realizar as intervenções necessárias;
- Supervisionar e fiscalizar a educação infantil na rede privada de ensino;
- Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;
- Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- Promover o intercâmbio cultural à nível regional, nacional e internacional;
- Fortalecer o sistema de incentivo à cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- Promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural, artístico e científico;
- Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria de Educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- Administrar os recursos humanos, quanto à sua freqüência e desempenho;
- Participar de reuniões representando o Prefeito quando solicitado;
- Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;

- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

6.1 Conselho Municipal de Educação

Realizar atividades de: Assessoramento à Secretaria e ao Executivo Municipal, no âmbito das questões relativas à educação, e sugerir medidas no que tange à organização e ao funcionamento da rede municipal de ensino; Participação na elaboração do Plano Municipal de Educação; Fiscalização das atividades referentes à assistência social escolar; Emissão de parecer sobre os assuntos de ordem pedagógica e educativa que lhe sejam submetidos pela Administração Municipal; dentre outras atividades correlatas.

6.2 Secretaria Adjunta

Realizar atividades de: Auxílio direto e imediato ao titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, cumprindo-lhe substituí-lo em suas faltas ou impedimentos, e desempenhar outras atribuições, mediante expressa delegação de competência pelo Secretário; dentre outras atividades correlatas.

6.3 Assessoria Técnica

Realizar atividades de: Estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação; dentre outras atividades correlatas.

6.4 Coordenadoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Avaliação da Gestão Escolar e da Gerência de Desenvolvimento de Atividade Extra-Escolar; dentre outras atividades correlatas.

6.4.1 Gerência de Avaliação da Gestão Escolar

Realizar atividades de: Promoção de estudos comparativos da gestão escolar em função dos níveis de desempenho avaliados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica - SAEB, pelo Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM e pelo Programa Nova Escola; Acompanhamento do

desempenho de gestão das unidades de ensino; Estimulo às escolas para análise do próprio desempenho; Proposição de direcionamentos e mobilizações, caracterizados por ações conjuntas, associadas e articuladas, capazes de sustentar e dinamizar a cultura das escolas, de modo que sejam orientadas para resultados; dentre outras atividades correlatas.

6.4.2 Gerência de Desenvolvimento de Atividade Extra-Escolar

Realizar atividades de: Integração dos estudantes, através do planejamento, implementação e incentivo de ações e programas de atividades extra-escolares, como esportes, artes, gincanas, exposições, viagens de campo, etc.; dentre outras atividades correlatas.

6.5 Coordenadoria de Assistência ao Educando

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Alimentação e Transporte Escolar e da Gerência de Atenção à Saúde do Educando; dentre outras atividades correlatas.

6.5.1 Gerência de Alimentação e Transporte Escolar

Realizar atividades de: Desenvolvimento de pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo; Controle do fornecimento de alimentos adequados aos alunos do Sistema Municipal de Educação; Planejamento das atividades e necessidades do transporte escolar, considerando as demandas e a programação do transporte escolar, o acompanhamento e controle do desempenho funcional do transporte escolar; Avaliação da qualidade dos meios de transporte escolar, incluindo os motoristas; dentre outras atividades correlatas.

6.5.2 Gerência de Atenção à Saúde do Educando

Realizar atividades de: Atendimento e acompanhamento de educandos nas unidades escolares, por meio de ações preventivas nas áreas de odontologia, oftalmologia, combate à dengue, à pediculose (piolho), verminoses e de saúde em geral promovidas pelo Agente Escolar de Saúde

através de suas visitas as Unidades de Ensino; Articulação com o Programa Nacional de Saúde do Escolar - PNSE; dentre outras atividades correlatas.

6.6 Coordenadoria Técnico-Pedagógica da Educação Básica

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Planejamento e Desenvolvimento da Educação Básica, da Gerência de Ações e Projetos da Educação Básica, da Gerência de Desenvolvimento da Educação Especial, da Gerência de Inspeção e Censo Escolar, da Gerência de Pesquisa na Educação Básica, e da Gerência de Bibliotecas; dentre outras atividades correlatas.

6.6.1 Gerência de Planejamento e Desenvolvimento da Educação Básica

Realizar atividades de: Elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação; Assessoria, acompanhamento e avaliação das propostas de trabalhos das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento da proposta curricular de forma coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município; Análise, seleção e aquisição de recursos didáticos e biográficos da educação básica; dentre outras atividades correlatas.

6.6.2 Gerência de Ações e Projetos da Educação Básica

Realizar atividades de: Elaboração, desenvolvimento e avaliação das ações e projetos de trabalhos e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem; Avaliação dos índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas unidades escolares; dentre outras atividades correlatas.

6.6.3 Gerência de Desenvolvimento da Educação Especial

Realizar atividades de: Planejamento, implementação e revisão de estratégias, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que viabilizem o favorecimento e desenvolvimento dos alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual; Capacitação do corpo docente para o trabalho com o público-alvo da Educação Especial;

Reorganização das salas de aulas com recursos e equipamentos voltados para o pleno atendimento a alunos com dificuldades sensoriais e motoras; dentre outras atividades correlatas.

6.6.4 Gerência de Inspeção e Censo Escolar

Realizar atividades de: Participação da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação; Coordenação das atividades pertinentes ao Censo Escolar; Elaboração de normas pertinentes ao funcionamento das Unidades Escolares; Conferência das atas de resultados finais pelas escolas; Orientação da organização dos processos de criação, aprovação, autorização e reconhecimento das escolas, no âmbito de sua área de atuação; Dentre outras atividades correlatas.

6.6.5 Gerência de Pesquisa na Educação Básica

Realizar atividades de: Pesquisa e levantamento de dados sobre a educação básica; Fornecimento de informações legais, administrativas e pedagógicas às Unidades Escolares do Sistema Municipal de ensino quanto ao funcionamento e a vida escolar dos alunos; Dentre outras atividades correlatas.

6.6.6 Gerência de Bibliotecas

Realizar atividades de: Recebimento, conferência, classificação, codificação, catalogação de registro e indexação de livros, revistas, jornais, estudos monográficos, periódicos e ilustrações recebidos; Atendimento, visando à excelência, aos leitores e consulentes fornecendo-lhes as obras a consultar, registrando e controlando o respectivo movimento e os empréstimos verificados; Intercâmbio bibliográfico com organismos oficiais privados, nacionais ou estrangeiros; Manutenção em bom estado de conservação e de apresentação de todo o acervo sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração, quando necessário; Dentre outras atividades correlatas.

6.7 Coordenadoria de Apoio ao Ensino Superior

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Desenvolvimento do Ensino Superior; Dentre outras atividades correlatas.

6.7.1 Gerência de Desenvolvimento do Ensino Superior

Realizar atividades de: Pesquisa, desenvolvimento e oferecimento de Cursos Superiores em parceria, de acordo com as demandas sócio-econômicas locais, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Superior - LDB e a Política Nacional de Educação Superior; Articulação com os Programas na Educação Superior oferecidos pelo Ministério da Educação; dentre outras atividades correlatas.

6.8 Coordenadoria de Desenvolvimento da Educação Infantil

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Planejamento e Desenvolvimento da Educação Infantil e da Gerência de Acompanhamento às Creches; Dentre outras atividades correlatas.

6.8.1 Gerência de Planejamento e Desenvolvimento da Educação Infantil

Realizar atividades de: Formulação da Política de Educação Infantil, norteadas pelos parâmetros da política nacional expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Estabelecimento de diretrizes e normas, visando assegurar à clientela de zero a seis anos o atendimento adequado ao desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e ético-social, complementando a ação da família e da comunidade; Promoção de cursos, conferências ou palestras, incentivando a integração escola-família-comunidade; Dentre outras atividades correlatas.

6.8.2 Gerência de Acompanhamento às Creches

Realizar atividades de: Acompanhamento das atividades das Creches no sentido de dotá-las, visando à excelência, dos recursos humanos, físicos, equipamentos e materiais facilitadores da implementação da proposta pedagógica da Educação Infantil; Orientação do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educativas, através da sistematização da ação supervisora; Dentre outras atividades correlatas.

6.9 Coordenadoria de Administração, Orçamento e Finanças

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Orçamento e Finanças, da Gerência de Administração e da Gerência de Tecnologia de Informação

da Área de Educação; Dentre outras atividades correlatas.

6.9.1 Gerência de Orçamento e Finanças

Realizar atividades de: Promoção de atividades de controle orçamentário e financeiro, revisão e prestação de contas, de contratos e de convênios da área de educação na rede pública e complementar; Acompanhamento das atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria, inclusive merenda escolar; Supervisão da prestação de contas de serviços contratados e conveniados do Sistema Municipal de Educação; Dentre outras atividades correlatas.

6.9.2 Gerência de Administração

Realizar atividades de: Controle das atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades Escolares do Sistema Municipal de ensino, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras; Oferecimento de infra-estrutura administrativa relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional; Promoção de processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da educação; Dentre outras atividades correlatas.

6.9.3 Gerência de Tecnologia de Informação da Área de Educação

Realizar atividades de: Elaboração de normas relativas à custódia lógica e física dos arquivos gerais na área de informática, estabelecendo critérios de segurança e manuseio de arquivos; Desenvolvimento e orientação dos projetos e áreas de implantação e ampliação dos serviços de informática, inclusive desenvolvendo programas para atender necessidades específicas e momentâneas; Manutenção de equipamentos de informática; Padronização de equipamentos e programas, considerando especificações de hardwares e softwares para correta aquisição e/ou locação; Dentre outras atividades correlatas.

7. Secretaria Municipal de Obras Públicas - SEMOP

- Participar do Desenvolvimento do planejamento urbano em articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano;

- Promover a coordenação das políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;
- Promover a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento e outras afins relacionadas à área de obras públicas;
- Fiscalizar as obras em andamento e elaborar relatório de acompanhamento e pareceres técnicos de todas as obras do município;
- Realizar levantamentos topográficos e projetos de obras civis, de responsabilidade do município de Parnamirim;
- Elaborar relatórios mensais, descritivos e fotográficos da execução das obras em andamento;
- Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras e serviços municipais;
- Realizar o acompanhamento de obras contratadas de terceiros, visando assegurar o cumprimento do cronograma e cláusulas contratuais;
- Realizar licitação e contratação de obras e serviços de engenharia, de acordo com o orçamento licitado;
- Articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;
- Acompanhar e monitorar todos os serviços realizados nas vias públicas pelas concessionárias de serviços públicos no município e tomar as providências necessárias caso haja necessidade;
- Promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;
- Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

- Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- Participar de reuniões representando o Prefeito de Parnamirim quando solicitado;
- Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

7.1 Secretaria Adjunta

Realizar atividades de: Auxílio direto e imediato ao titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, cumprindo-lhe substituí-lo em suas faltas ou impedimentos, e desempenhar outras atribuições, mediante expressa delegação de competência pelo Secretário; Dentre outras atividades correlatas.

7.2 Comissão Permanente de Licitação e Orçamentos

Realizar atividades de formalização dos processos licitatórios de obras, serviços de engenharia, compras e serviços diversos; Elaboração dos processos de dispensa de licitação, memorandos, cotação de preços, ofícios, ordem de compra, autorização de execução de serviços e declarações; Consulta às certidões negativas das empresas na internet; Participação em reuniões licitatórias da comissão permanente de licitação como membro; Solicitação da cotação de preços de empresas para compras ou serviços; dentre outras atividades correlatas.

7.3 Assessoria Técnica

Realizar atividades de: Estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação; dentre outras atividades correlatas.

7.4 Coordenadoria de Estudos e Projetos

Realizar as atividades de: Coordenação da Gerência de Projetos e Orçamentos e Gerência de Obras Públicas; dentre outras atividades correlatas.

7.4.1 Gerência de Projetos e Orçamentos

Realizar atividades de: Fornecimento dos dados necessários à formalização dos contratos de obras públicas municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, quando solicitada pelo órgão competente; Elaboração e análise de anteprojetos e projetos de obras municipais de comum acordo com o programa pré-estabelecido no orçamento anual e pelas demais Secretarias; Controle e manutenção em arquivo atualizado das plantas, desenhos e projetos de obras municipais e de levantamentos topográficos; manutenção atualizada do mapa urbano das sedes dos distritos e os mapas informativos de dados estatísticos do Município, em articulação com a secretaria Municipal do Meio Ambiente e do desenvolvimento Urbano; Elaboração de projetos de engenharia, levantamentos e demais subsídios técnicos necessários aos trabalhos de conservação; dentre outras atividades correlatas.

7.4.2 Gerência de Obras Públicas

Realizar as atividades de: Visitas periódicas aos bairros com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento; Levantamento das necessidades de manutenção e conservação de vias públicas do município; Realizar estudos e análises para a identificação de necessidades de realização de obras públicas; dentre outras atividades correlatas.

7.5 Coordenadoria de Gestão de Obras Públicas

Realizar as atividades de: Coordenação da Gerência de Execução de Obras Públicas e da Gerência de Prestação de Contas; dentre outras atividades correlatas.

7.5.1 Gerência de Execução de Obras Públicas

Realizar atividades de: Construção, reforma e ampliação de edifícios e obras públicas; Acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas, controlando, conferindo e registrando todas as medições efetuadas e pagas; Controle de prazos de execução das obras; dentre outras atividades correlatas.

7.5.2 Gerência de Prestação de Contas

Realizar atividades de: Orientação, inspeção e controle dos recursos financeiros dos programas e projetos de obras públicas; Prestação de contas de contratos e convênios no âmbito da Secretaria; Elaboração de instrução e normas relativas ao processo de prestação de contas, segundo os preceitos legais, orientando o seu cumprimento; dentre outras atividades correlatas.

7.6 Coordenadoria de Fiscalização de Obras

Realizar as atividades de: Gerência de Fiscalização de Obras; dentre outras atividades correlatas.

7.6.1 Gerência de Fiscalização de Obras

Realizar atividades de: Fiscalização da execução das obras licenciadas objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor; elaboração e manutenção atualizada dos quadros estatísticos com dados sobre a situação legal de obras novas e reformas de imóveis existentes, licenciados pela Prefeitura Municipal; Verificação da segurança dos tapumes e andaimes e a realização da censura nas fachadas das obras em execução; Notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais vigentes; Fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos; dentre outras atividades correlatas.

7.7 Coordenadoria de Administração e Orçamento

Realizar atividades de: Coordenação, gerenciamento e execução das áreas de suprimentos (pedido de material e administração do almoxarifado de material), Informática; serviços gerais e manutenção dos móveis e equipamento da Secretaria; Administração, conciliação e prestação de contas das finanças da Secretaria; dentre outras atividades correlatas.

8. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano - SEMUR

- Implantar, avaliar e operacionalizar o plano diretor de desenvolvimento urbano do município;
- Propor modificações no plano diretor de desenvolvimento urbano, quando necessário;
- Elaborar e coordenar a revisão do plano diretor participativo municipal e manter contínua avaliação da sua utilização;
- Definir, coordenar e executar as políticas e diretrizes relacionadas com o planejamento urbano municipal;
- Controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida no âmbito municipal;
- Expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, tais como: alvarás de construção, certidões de características, "habite-se", alvarás de funcionamento, efetivação de embargos de obras e notificações de controle urbanístico e realizar consultas prévias de natureza diversa (remembramento, cordeamento, desmembramento);
- Realizar o exame e aprovação dos pedidos de licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no território do Município;
- Coordenar e executar a produção e divulgação de informações para o planejamento urbano, de natureza socioeconômicas, físicas, cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infra-estrutura e cartografia digital georeferenciados;
- Promover políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;
- Exercer a política de regularização fundiária do Município;
- Executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

- Realizar estudos e propor medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;
- Fiscalizar a poluição e impactos ambientais e tomar as providências cabíveis, quando houver necessidade;
- Emitir pareceres técnicos voltados para problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débitos ambiental;
- Atuar conjuntamente com a Promotoria de Meio Ambiente, IDEMA e IBAMA visando à resolução de problemas ligados ao meio ambiente;
- Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- Participar de reuniões representando o Prefeito de Parnamirim quando solicitado;
- Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

8.1 Conselho Municipal de Planejamento Urbano

Realizar atividades de: Assessoramento à Secretaria e ao Executivo Municipal, no âmbito das questões relativas ao meio ambiente e ao desenvolvimento urbano; Fiscalização das atividades referentes ao meio ambiente e ao desenvolvimento urbano; Emissão de parecer sobre os assuntos de ordem ambiental e urbanística que lhe sejam submetidos pela Administração Municipal; Controle e acompanhamento de todas as obras realizadas pela gestão municipal, dentre outras atividades correlatas.

8.2 Conselho Municipal de Meio Ambiente

Realizar atividades de: Acompanhamento e avaliação da realização e regularização dos processos de avaliação de impacto ambiental e de

vizinhança para o controle de obras, atividades ou instalações potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente natural e cultural; Deliberação sobre a paralisação ou o embargo de obras e atividades que estejam causando, ou possam causar, danos ao meio ambiente; Fixação de diretrizes prioritárias ou emergenciais para aplicação de recursos do Fundo de Conservação Ambiental; Fixar normas referentes a padrões ambientais para o Município, dentre outras atividades correlatas.

8.3 Assessoria Técnica

Realizar atividades de: Estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação; dentre outras atividades correlatas.

8.4 Assessoria de Gestão ao Plano Diretor

Realizar atividades de: Participação no desenvolvimento do plano diretor do Município; Supervisão, acompanhamento e a avaliação do plano Diretor Municipal; Realizar estudos e levantamento que possam subsidiar o processo decisório pertinente ao plano diretor; dentre outras atividades correlatas.

8.5 Coordenadoria de Meio Ambiente

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Educação e Fiscalização Ambiental e da Gerência de Licenciamento Ambiental; Dentre outras atividades correlatas.

8.5.1 Gerência de Educação e Fiscalização Ambiental

Realizar atividades de: Promoção da educação ambiental, especialmente nas escolas públicas, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, através de ações pró-ativas; Incentivo de iniciativas de preservação do meio ambiente, oriundas dos setores da Sociedade Civil; Controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento; Fiscalização de obras e serviços que não tenham autorização específica dos órgãos

federais, estaduais e municipais, aplicando multas e realizando outras intervenções quando necessário; Dentre outras atividades correlatas.

8.5.2 Gerência de Licenciamento Ambiental

Realizar atividades de: Análise e emissão de pareceres de licenciamento e expedição de condicionantes e prazos a serem cumpridos a todas as atividades poluidoras e/ou potencialmente poluidoras, de qualquer espécie, a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas e as já instaladas no Município, estando ou não em funcionamento, cumprindo a legislação vigente; Realização de auditorias ambientais nos meios bióticos, abióticos e sócio-econômicos, objetivando a inspeção, análise e avaliação sistemática das condições gerais e específicas de funcionamento de atividades ou desenvolvimento de obras e causadores de impacto ambiental, encaminhando aos órgãos competentes para as medidas legais quanto à reparação dos danos ambientais; Levantamento das atividades e/ou ações potencialmente poluidoras do Município para atualização do banco de dados; Avaliação e emissão de relatório dos impactos sobre o meio ambiente causados por obras ou atividades auditadas; Dentre outras atividades correlatas.

8.6 Coordenadoria de Regularização Fundiária

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Regularização Fundiária; Dentre outras atividades correlatas.

8.6.1 Gerência de Regularização Fundiária

Realizar atividades de: Programação das ações a serem desenvolvidas no âmbito da regularização fundiária; Articulação com programas federais de regularização fundiária; Emissão de certidões de limites para fins de usucapião, etc.; Realização de palestras informativas com os beneficiários dos programas de regularização fundiária; Cadastramento dos beneficiários nos programas de regularização fundiária; Dentre outras atividades correlatas.

8.7 Coordenadoria de Urbanismo

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Licenciamento Urbanístico, da Gerência de Fiscalização Urbana e da Gerência de Topografia e Toponímia; Dentre outras atividades correlatas.

8.7.1 Gerência de Licenciamento Urbanístico

Realizar atividades de: Licenciamento do uso, parcelamento e ocupação do território municipal, de acordo com a legislação pertinente; Controle do patrimônio imobiliário do Município e do parcelamento do solo; Estabelecimento de diretrizes para o controle do processo de implantação de empreendimentos e atividades do Município; Controle e coordenação do processo de denominação e emplacamento dos logradouros públicos, determinando a numeração das edificações; Promoção da averbação das escrituras públicas, cessões de direito, partilhas e contratos oriundos dos cartórios de registros de imóveis do Município; Dentre outras atividades correlatas.

8.7.2 Gerência de Fiscalização Urbana

Realizar atividades de: Fiscalização do uso, parcelamento e ocupação do território municipal, de acordo com a legislação pertinente; Exercício do poder de polícia administrativa facultado pela legislação de posturas urbanas; Coordenação e a execução do processo de avaliação dos imóveis rurais e urbanos do Município; Controle da instalação e funcionamento dos imóveis urbanos; Fiscalização do uso indevido de áreas, logradouros e passeios públicos, coibindo o comércio irregular e a colocação de materiais que impeçam o trânsito de pedestres ou provoquem poluição visual; Dentre outras atividades correlatas.

8.7.3 Gerência de Topografia e Toponímia

Realizar atividades de: Gestão do sistema cartográfico municipal; Execução de todos os serviços de levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento dos projetos, programas e obras municipais, incluindo os respectivos cálculos e desenhos; Execução dos serviços de alinhamento e nivelamento de ruas; Dentre outras atividades correlatas.

8.8 Coordenadoria de Administração e Finanças

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Controle Financeiro e da Gerência de Controle Administrativo; Dentre outras atividades correlatas.

8.8.1 Gerência de Controle Financeiro

Realizar atividades de: Gestão das atividades de controle financeiro da Secretaria; Elaboração dos processos de dispensa de licitação; Controle do fundo de suprimento, elaborando a prestação de contas deste; Dentre outras atividades correlatas.

8.8.2 Gerência de Controle Administrativo

Realizar atividades de: Coordenação das atividades administrativas da Secretaria; Compra de material de limpeza, expediente e de informática; Administração de pessoal, em sua frequência e outras demandas de cunho funcional; Administração da limpeza e conservação da Secretaria; Dentre outras atividades correlatas.

9. Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte - SETRA

- Elaborar o Plano de trânsito, tráfego e sinalização do Município;
- Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Código Nacional de Trânsito junto com os órgãos de polícia fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- Coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de planos, programas, projetos e estudos destinados à melhoria dos sistemas de transportes e de trânsito, conferindo-lhe eficiência, economia, segurança e conforto, em acordo com os princípios da Engenharia de Transportes e Trânsito, e preceitos de Código de Trânsito Brasileiro;
- Executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos, que em virtude de delegação ou convênio, venham a lhe ser atribuídas por órgão e entidades da administração pública no âmbito da União, do Estado e do Município;
- Detalhar operacionalmente os serviços de ônibus, fixando itinerários de linhas, pontos de parada, terminais, horários, lotação, frota, equipamentos e esquema de alimentação intermodal, bem como fiscalizar os serviços de transporte concedidos ou permitidos pelo município;

- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos e pedestres e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Definir as áreas de estacionamento e autorizar a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas;
- Fiscalizar segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração do transporte público de passageiros por ônibus, por táxi e por transportes especiais, promovendo as correções e aplicando as penalidades regulamentares; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, de acordo com as leis de trânsito vigentes;
- Aplicar sanções ou penalidades regulamentares por infrações relativas e prestação de serviços;
- Manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar, e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transporte público de passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;
- Promover a sinalização específica para os eventos e, temporária, para interdição e desvios e adotar procedimentos atualizados quanto às técnicas de sinalização;
- Estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas no município;
- Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- Participar de reuniões representando o Prefeito de Parnamirim quando solicitado;

- Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

9.1 Conselho Municipal de Transportes e Tarifas

Realizar atividades de: Assessoramento ao órgão executivo de trânsito e transporte do Município; Acompanhamento da gestão dos serviços de transporte público municipais; Acompanhamento e fiscalização regular da prestação dos serviços de transporte público coletivo e individual (táxi), em todas as suas modalidades; Elaboração do regimento interno do Conselho, estabelecendo as normas para o seu funcionamento e das suas Comissões Regionais; Participação de discussões sobre as políticas tarifárias dos serviços de transporte público municipais; Dentre outras atividades correlatas.

9.2 Assessoria Técnica

Realizar atividades de: Estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação; Dentre outras atividades correlatas.

9.3 JARI's

Realizar atividades de: Julgamento dos recursos interpostos pelos infratores contra sanções fixadas pelo órgão municipal de trânsito; Solicitação aos órgãos e entidades executivas de trânsito, rodoviários e gestores de transportes, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida; Encaminhamento aos órgãos e entidades executivas de trânsito informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente; Implantação de diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; Dentre outras atividades correlatas.

9.4 Coordenadoria de Administração e Finanças

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Patrimônio e Pessoal; Dentre outras atividades correlatas.

9.4.1 Gerência de Patrimônio e Pessoal

Realizar atividades de: Gerenciamento das atividades referentes à pessoal, materiais, transporte, manutenção do patrimônio e controle financeiro da Secretaria; Controle da frequência e o desempenho dos servidores; Dentre outras atividades correlatas.

9.5 Coordenadoria de Trânsito

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Fiscalização de Trânsito, da Gerência de Educação de Trânsito, e da Gerência de Controle e Informações de Trânsito; Dentre outras atividades correlatas.

9.5.1 Gerência de Fiscalização de Trânsito

Realizar atividades de: Execução da fiscalização de trânsito, atuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, inclusive aplicando e notificando as penalidades previstas pelo Código Brasileiro de Trânsito - CBT, por infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos; Dentre outras atividades correlatas.

9.5.2 Gerência de Educação de Trânsito

Realizar atividades de: Estabelecimento e coordenação da Escola Pública de Trânsito, de acordo com a definição do Contran; Planejamento e coordenação de atividades relativas à educação e a segurança no trânsito, em parceria com as escolas municipais; Dentre outras atividades correlatas.

9.5.3 Gerência de Controle e Informações de Trânsito

Realizar atividades de: Levantamento, organização e análise de dados, estatísticas e informações, inclusive topográficas, que permitam executar os procedimentos técnicos que caracterizam a engenharia de tráfego; Planejamento, implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e os equipamentos de controle viário; Dentre outras atividades correlatas.

9.6 Coordenadoria de Transporte e Engenharia

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Engenharia de Trânsito, da Gerência de Planejamento Viário e Operacional, da Gerência de Cadastro, Vistoria e Licenciamento e da Gerência de Fiscalização de Transportes; Dentre outras atividades correlatas.

9.6.1 Gerência de Engenharia de Trânsito

Realizar atividades de: Definição da política municipal de trânsito; Elaboração de projetos viários e de geometria viária que viabilizem uma melhor organicidade do trânsito do município; Planejamento de melhorias para o pedestre; Participação nos projetos de educação para o trânsito; Autorização para eventos ou obras em via pública; Estabelecimento, conforme define o Código Brasileiro de Trânsito, das diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; Dentre outras atividades correlatas.

9.6.2 Gerência de Planejamento Viário e Operacional

Realizar atividades de: Elaboração de planos municipais de operação viária; Implantação de canalizações de trânsito, rotatórias, separadores de pista; Implantação de desvios para a execução de obras ou eventos; Regulamentação das vias do município, promovendo a estruturação hierárquica do sistema viário da cidade; Planejamento, implantação, manutenção e operação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; Planejamento e implantação de medidas para a redução da circulação de veículos a fim de diminuir a emissão global de poluentes; Dentre outras atividades correlatas.

9.6.3 Gerência de Cadastro, Vistoria e Licenciamento

Realizar atividades de: Cadastro, vistoria e licenciamento dos ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal; Vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecimento de requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; Dentre outras atividades correlatas.

9.6.4 Gerência de Fiscalização de Transportes

Realizar atividades de: Controle da operação dos ciclomotores, veículos de

tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; Fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores e pela sua carga; Coibição de transportes clandestinos; Dentre outras atividades correlatas.

10. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SESUR

- Administrar e acompanhar a utilização dos equipamentos de drenagem, manutenção viária e serviços gerais;
- Desenvolver em articulação com outras Secretarias, eventos de prestação de serviços públicos nos diversos bairros;
- Disponibilizar às Coordenadorias Regionais os equipamentos solicitados para a realização de serviços nas regionais do município de Parnamirim;
- Prestar colaboração à Defesa Civil, bem como na prevenção e combate a incêndios, inundações e outras atividades de vigilância e fiscalização que lhe forem atribuídas;
- Promover, o planejamento, a execução, a manutenção e a fiscalização da iluminação pública municipal e da iluminação especial de logradouros públicos e articular-se com os órgãos responsáveis pela energia elétrica e pela iluminação pública;
- Coordenar as atuações das Coordenadorias Regionais do Parque Industrial/ Emaús, do Oeste, do Litoral, de Nova Parnamirim e do Leste;
- Realizar periodicamente reuniões com os Secretários, a fim de analisar as metas e os indicadores das gestões e definir diretrizes de funcionamento dos serviços das Coordenadorias Regionais;
- Representar as Coordenadorias Regionais junto ao Prefeito, reivindicando as solicitações, de acordo com as suas necessidades;
- Acompanhar através de relatórios gerenciais o desempenho de cada Diretoria Regional e intervir quando necessário;
- Realizar visitas periódicas nas Coordenadorias Regionais, a fim de avaliar a atuação da gestão local, bem como providenciar as intervenções necessárias cabíveis;
- Promover a integração das Coordenadorias Regionais, com a finalidade de melhorar a qualidade do atendimento aos cidadãos, bem como pela própria relação de interdependência existente;

- Implantar um padrão de serviços públicos diferenciados, visando integrar todos os programas e projetos do poder público municipal junto às diversas Coordenadorias Regionais;
- Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- Participar de reuniões representando o Prefeito de Parnamirim quando solicitado;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

10.1 Secretaria Adjunta

Realizar atividades de: Coordenação e controle administrativo dos programas desenvolvidos por todas as coordenadorias da secretaria, bem como o assessoramento ao Secretário na coordenação dos projetos; Elaboração dos projetos de melhoria e modernização da gestão, nos seus aspectos administrativos, financeiros e operacionais; Realizar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria; Dentre outras atividades correlatas.

10.2 Assessoria Técnica

Realizar atividades de: Estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões do Secretário Municipal de Serviços Urbanos; Dentre outras atividades correlatas.

10.3 Comissão Municipal de Defesa Civil

Realizar as atividades de: planejamento e elaboração das políticas relacionadas com a Defesa Civil, bem como atuar na prevenção e combate a incêndios, inundações e outras atividades que lhe forem atribuídas;

10.4 Coordenadoria de Iluminação Pública

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Atendimento e Fiscalização; Dentre outras atividades correlatas.

10.4.1 Gerência de Atendimento e Fiscalização

Realizar atividades de: Atendimento a pedidos de implantação e manutenção de luminárias públicas; planejamento, execução, manutenção e fiscalização da iluminação pública municipal e da iluminação especial de logradouros públicos, articulando-se com os órgãos responsáveis pela energia elétrica e iluminação pública; Dentre outras atividades correlatas.

10.5 Coordenadoria de Infra-Estrutura

Realizar atividades de: Coordenação da Gerência de Drenagem, da Gerência de Manutenção Viária e da Gerência de Serviços Gerais; Dentre outras atividades correlatas.

10.5.1 Gerência de Drenagem

Realizar atividades de: Execução de todos os serviços de emergência solicitados para a manutenção do sistema de águas pluviais do Município; Execução de todos os serviços de emergência solicitados para a manutenção do sistema de esgotamento sanitário não atendido pela CAERN, dentro das normas sanitárias; Atendimento de todos os serviços de alagamento ocorridos em situação de emergência; Execução dos serviços de limpeza de valas e canais; Execução de todos os serviços de limpeza de caixas de passagem, bueiros, ralos e outros elementos de drenagem; Orientação, distribuição e fiscalização dos trabalhos dos operários incumbidos da execução das obras de drenagem; Controle e fiscalização da realização de obras de outros órgãos públicos ou privados dentro das vias públicas, no que tange à drenagem; Dentre outras atividades correlatas.

10.5.2 Gerência de Manutenção Viária

Realizar atividades de: Execução a manutenção de calçadas, meio-fios, praças e jardins, entre outros elementos danificados; Controle e fiscalização, em parceria com a Gerência de Drenagem, da realização de

obras de outros órgãos públicos ou privados dentro das vias públicas; Orientação, distribuição e fiscalização dos trabalhos dos operários incumbidos da execução das obras de manutenção viária; Dentre outras atividades correlatas.

10.5.3 Gerência de Serviços Gerais

Realizar atividades de: Coordenação e controle da execução dos serviços de infra-estrutura da Secretaria, entre os quais os de limpeza predial, conservação, reparos, manutenção, de mensageiros; Operação, conservação e manutenção dos sistemas de instalações elétricas, hidráulicas e de prevenção contra incêndios; dentre outras atividades correlatas.

10.6 Coordenadoria da Regional do Parque Industrial/Emaús

Realizar atividades de: Atendimento aos cidadãos, através de um modelo de prestação integrada de serviços, caracterizado pela reunião de representações de órgãos públicos municipais; Dentre outras atividades correlatas.

10.7 Coordenadoria da Regional do Litoral

Realizar atividades de: Atendimento aos cidadãos, através de um modelo de prestação integrada de serviços, caracterizado pela reunião de representações de órgãos públicos municipais; Dentre outras atividades correlatas.

10.8 Coordenadoria da Regional do Oeste

Realizar atividades de: Atendimento aos cidadãos, através de um modelo de prestação integrada de serviços, caracterizado pela reunião de representações de órgãos públicos municipais; Dentre outras atividades correlatas.

10.9 Coordenadoria da Regional de Nova Parnamirim

Realizar atividades de: Atendimento aos cidadãos, através de um modelo de prestação integrada de serviços, caracterizado pela reunião de representações de órgãos públicos municipais; Manutenção e desenvolvimento do Horto Municipal; Dentre outras atividades correlatas.

10.10 Coordenadoria da Regional do Leste

Realizar atividades de: Atendimento aos cidadãos, através de um modelo de prestação integrada de serviços, caracterizado pela reunião de representações de órgãos públicos municipais; Dentre outras atividades correlatas.

11. Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM

- Definir e implementar a política municipal de limpeza urbana;
- Coordenar as ações envolvendo as empresas terceirizadas que lhe são vinculadas;
- Gerenciar e fiscalizar a coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, por administração direta ou através de terceiros;
- Realizar o gerenciamento, controle e execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública;
- Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores, bem como o aperfeiçoamento profissional;
- Participar de reuniões representando o Prefeito de Parnamirim quando solicitado;
- Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

11.1 Coordenadoria de Limpeza Urbana

Realizar atividades de: Coordenação das atividades das Gerencias de Gestão de Limpeza Urbana, de Gestão de Resíduos Sólidos e Gestão de

Recursos Humanos e Contratos; Elaboração, planejamento e determinação dos serviços de limpeza; Realização de estudos de novos métodos de limpeza urbana, despachos e serviços administrativos inerentes à função; Elaboração e emissão de relatórios dos serviços executados; Elaboração de estudos e projetos de urbanização; Recebimento e encaminhamento de ordens de serviço; Realização de atendimento a população; Fiscalização das atividades inerentes à função; dentre outras atividades correlatas.

11.1.1 Gerência de Gestão de Limpeza Urbana

Realizar atividades de: Realização do controle gerencial de solicitações de execução de serviços; Poda das plantas e árvores; Desenvolvimento de atividades de capinagem e limpeza de meio-fio, sarjeta, ruas e demais logradouros públicos; Coordenação de equipes de limpeza urbana; Emissão de relatórios de execução dos serviços; Criação de uma base de dados para controle dos equipamentos urbanos existentes; Recuperação dos equipamentos urbanos existentes e danificados; Manutenção em bom estado de conservação dos equipamentos e ferramentas; Elaboração e execução dos projetos de limpeza urbana; Dentre outras atividades correlatas.

11.1.2 Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos

Realizar atividades de: Elaboração e execução de estudos/projetos para a criação de novos mecanismos para melhor gerir os resíduos sólidos; Acompanhamento e recolhimento dos resíduos sólidos; Realização do controle gerencial das execuções dos serviços; Emissão de relatórios de execução dos serviços; Elaboração de estudos sobre o reaproveitamento dos resíduos sólidos, bem como sub-produtos; Desenvolvimento de pesquisas, estudos e debates participativos - fórum na internet -- para novas técnicas coleta seletiva; Realização de estudos para implantação de cooperativa de catadores de lixo reciclável; Dentre outras atividades correlatas.

11.1.3 Gerência de Gestão de Recursos Humanos e Contratos

Realizar atividades de: Elaboração de documentos do tipo ofício, memorando e despacho; Elaboração da folha de pagamento dos funcionários, requerimentos referentes a férias, licença-prêmio, aposentadoria, correções de grau de insalubridade, salário-família etc.; Envio de documentos via fax e relatório do departamento de pessoal;

Desenvolvimento de ações de desenvolvimento do quadro de pessoal;
Dentre outras atividades correlatas.

11.2 Coordenadoria de Administração e Finanças

Realizar atividades de: Coordenação das atividades das Gerencias de Controle do Acervo de Documentação; de Controle e Gestão da Frota; e de Gestão e Controle de Custos; dentre outras atividades correlatas.

12. Secretaria Municipal de Planejamento, Turismo e Desenvolvimento Econômico - SEPLA

- Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
- Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;
- Coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;
- Coordenar a estratégia e metodologia de gestão e acompanhar os projetos prioritários do governo municipal, desde a captação de recursos até sua formulação, execução e monitoramento;
- Elaborar, controlar e supervisionar os projetos e programas das políticas do município nas áreas urbana, social e econômica, por iniciativa ou quando solicitado pelo chefe do poder executivo;
- Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;
- Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração direta do poder executivo;

- Elaborar e coordenar o processo do plano de metas objetivas;
- Elaborar a mensagem anual do prefeito;
- Assessorar o Prefeito subsidiando-o com informações, análises, sínteses e pareceres, sobre áreas de interesse do governo municipal, por iniciativa ou quando solicitado;
- Avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;
- Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;
- Proceder ao acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas pelas secretarias, através da realização de pesquisas qualitativas e da formulação de indicadores sociais.
- Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações metropolitanas;
- Articular e apoiar as ações da defesa civil;
- Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
- Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
- Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- Desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas, visando o desenvolvimento econômico do município;
- Planejar e implementar a política municipal de turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística sustentável do município, sob a égide da sustentabilidade ambiental, social e cultural;

- Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Parnamirim em âmbito local, nacional e internacional;
- Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no município;
- Viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- Participar de reuniões representando o Prefeito de Parnamirim quando solicitado;
- Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

12.1 Assessoria Técnica

Realizar atividades de: Estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação; Dentre outras atividades correlatas.

12.2 Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Realizar as atividades de: Coordenação da Gerência de Planejamento e Gestão Estratégica; Gerência de Desenvolvimento Econômico; Gerência de Controle de Informações; Gerência de Projetos Especiais; Dentre outras atividades correlatas.

12.2.1 Gerência de Planejamento e Gestão Estratégica:

Realizar as atividades de: Coordenação do processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos projetos

prioritários do governo; Elaboração do planejamento estratégico e dos planos pluri- anuais; Orientação e acompanhamento do sistema de Gerenciamento dos projetos prioritários do governo; Elaboração de análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática relativa à implementação, consecução dos objetivos e resultados das políticas setoriais; Monitoramento através de pesquisas do nível de satisfação da população em relação às realizações da Prefeitura; Dentre outras atividades correlatas.

12.2.2. Gerência de Desenvolvimento Econômico

Realizar as atividades de: Realização de levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades empresariais atuais e potenciais; Agilização e desburocratização dos processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais; Elaboração de estudos e propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município, fomentando a implantação das mesmas; Criação de mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos sustentáveis; Montagem de um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores; Dentre outras atividades correlatas.

12.2.3 Gerência de Controle de Informações

Realizar as atividades de: Controle de dados e informações estratégicas para o Município; Controle das informações dos recursos públicos recebidos e aplicados; Dentre outras atividades correlatas.

12.2.4 Gerência de Projetos Especiais

Realizar as atividades de: Planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de ações e projetos especiais, solicitados pelo Prefeito; Identificação das tendências vocacionais das regiões de Parnamirim; Identificação das tendências do mercado local; Dentre outras atividades correlatas.

12.2.5 Gerência de Planejamento de Obras Públicas

Realizar as atividades de: Planejamento das obras realizadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas; Acompanhamento das obras em execução ou executadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas, dentre outras atividades correlatas.

12.3 Coordenadoria de Turismo

Realizar as atividades de: Coordenação da Gerência do Turismo; Dentre outras atividades correlatas.

12.3.1 Gerência de Desenvolvimento do Turismo

Realizar as atividades de: Acompanhamento dos programas de desenvolvimento regional do turismo e promoção do apoio técnico, institucional e financeiro; Levantamento das potencialidades e sua divulgação; Captação e estímulo aos investimentos privados; Promoção da cooperação e da articulação dos instrumentos da administração Pública; Adoção de ações voltadas ao turismo sustentável; Dentre outras atividades correlatas.

12.4 Coordenadoria de Orçamento e Desenvolvimento Institucional

Realizar as atividades de: Coordenação da Gerência de Programação e Gestão Orçamentária; Gerência de Desenvolvimento Institucional; Gerência de Estatística; Dentre outras atividades correlatas.

12.4.1 Gerência de Programação e Gestão Orçamentária

Realizar atividades de: Elaboração dos instrumentos de planejamento, controle orçamentário e financeiro; Atividades de melhoria do processo global de alocação de recursos, com ampla visibilidade, transparência e acessibilidade; Dentre outras atividades correlatas.

12.4.2 Gerência de Desenvolvimento Institucional

Realizar atividades de: Coordenação das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação dos processos de planejamento estratégico e desenvolvimento institucionais, da modernização da estrutura e de processos administrativos; Implantação do sistema de indicadores de desempenho que avaliem a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais; Dentre outras atividades correlatas.

12.4.3 Gerência de Estatística

Realizar as atividades de: Captação, geração e compilação de dados estatísticos necessários para o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Parnamirim; Requisição junto às demais Secretarias Municipais os dados e informações estatísticos; Dentre outras atividades correlatas.

12.5 Coordenadoria de Administração e Finanças

Realizar atividades de: Coordenação das atividades das Gerências de Controle do Acervo de Documentação; de Controle e Gestão da Frota; e de Gestão e Controle de Custos; dentre outras atividades correlatas.

13. Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

- Gerir e promover a política de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais;
- Coordenar a elaboração e desenvolvimento de políticas salariais e de promoção, propondo um sistema de retribuição motivador;
- Gerir e desenvolver os recursos humanos da Administração Direta e Indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;
- Realizar o processamento da folha de pagamento dos servidores;
- Estabelecer as políticas e planos de desenvolvimento profissional, capacitando e motivando os empregados para a obtenção dos objetivos organizacionais;
- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;
- Desenvolver estudos, visando à racionalização e à otimização dos recursos humanos do município;

- Controlar, acompanhar, manter e conservar os equipamentos e veículos do Município destinados a manutenção urbana de coleta de lixo;
- Manter um banco de dados com as informações cadastrais dos servidores;
- Admitir, demitir e encaminhar a folha de pagamento de pessoal, incluindo todas as vantagens previstas na legislação municipal posse e lotação de pessoal;
- Realizar o cadastro, acompanhamento e manutenção dos registros de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do Município;
- Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Administração Direta;
- Coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral;
- Coordenar as atividades da Junta Médica do Município;
- Instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público;
- Formalizar licitações para compra, serviço e alienação de bens do Poder Executivo, na modalidade convite, tomada de preço e concorrência, ou dispensá-las e inexigí-las, na forma prevista na legislação;
- Estabelecer critérios gerais de compras de materiais, produtos, equipamentos e contratação de serviços;
- Gerenciar os contratos firmados entre a Prefeitura e todos os seus fornecedores;
- Gerenciar o almoxarifado geral do município de Parnamirim;
- Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

- Planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);
- Implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática;
- Promover e realizar o tombamento, o registro e o inventário dos bens móveis e imóveis do município, visando a manutenção permanente e atualizada dos bens patrimoniais;
- Realizar atividades dos serviços de conservação e limpeza, estabelecendo e uniformizando critérios de acompanhamento e controle desses serviços nas instalações dos equipamentos públicos do município;
- Controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização da informação;
- Coordenar e desenvolver as atividades voltadas para administração de formulários e racionalização de espaço físico;
- Gerir os sistemas de comunicação de telefonia móvel e fixa da Prefeitura;
- Gerenciar a frota de veículos e motocicletas próprios ou terceirizados, inclusive abastecimento, manutenção preventiva e corretiva;
- Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- Participar de reuniões representando o Prefeito de Parnamirim quando solicitado;
- Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

13.1 Comissão Permanente de Licitação

Realizar atividades de formalização dos processos licitatórios, compras e serviços diversos; Elaboração dos processos de dispensa de licitação, memorandos, cotação de preços, ofícios, ordem de compra, autorização de execução de serviços e declarações; Consulta às certidões negativas das empresas na internet; Participação em reuniões licitatórias da comissão permanente de licitação como membro; Solicitação da cotação de preços de empresas para compras ou serviços; dentre outras atividades correlatas.

13.2 Assessoria Técnica

Realizar atividades de: Execução das políticas da administração municipal através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis; Promoção do gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta; Realização de estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos; Elaboração de análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais; dentre outras atividades correlatas.

13.3 Junta Médica

Realizar atividades de: Realização da inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; Execução das atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; dentre outras atividades correlatas.

13.4 Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Realizar atividades de: Coordenação das atividades das Gerências de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, de Administração de Carreira e Remuneração, de Registro e Movimentação de Pessoal e de Controle de Processos e Banco de Dados; dentre outras atividades correlatas.

13.4.1 Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

Realizar atividades de: Dimensionamento e classificação da demanda por

capacitação e reciclagem dos servidores; Coordenação e seleção dos cursos para treinamento de pessoal; Contratação de empresas ou profissionais especializados para ministrarem no Município cursos de treinamento de pessoal; Monitoramento da evolução das áreas e departamentos que sofreram ou estão sofrendo a ação de medidas de capacitação; dentre outras atividades correlatas.

13.4.2 Gerência de Administração de Carreira e Remuneração

Realizar atividades de: Coordenação das atividades relacionadas à avaliação de cargos, remuneração e carreira dos servidores, fornecimento dos subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; Planejamento, juntamente à área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal; dentre outras atividades correlatas.

13.4.3 Gerência de Registro e Movimentação de Pessoal

Realizar atividades de: Análise e despacho junto ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, processos dos servidores ativos e inativos; Emissão de declarações, pedidos de férias, Informações para RAIS, GFIP, DIRF, etc.; Providência das folhas de pagamentos dos servidores, programas de saúde, estagiários, etc.; Emissão de portarias; Emissão de processos diversos; Responsabilizar-se pelos concursos públicos; dentre outras atividades correlatas.

13.4.4 Gerência de Controle de Processos e Banco de Dados

Realizar atividades de: Coordenação das atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito; Coordenação das atividades de controle de pessoal relacionadas com registros e folha de pagamento; Promoção da constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais; Implementação da maneira correta para execução de cada etapa do trabalho com segurança; dentre outras atividades correlatas.

13.5 Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Realizar atividades de: Coordenação das atividades das Gerências de desenvolvimento de Sistemas de Informação, de Manutenção de

Tecnologia de Informação e de Desenvolvimento e Gestão de Tecnologia de Informação Digital; dentre outras atividades correlatas.

13.5.1 Gerência de Desenvolvimento de Sistemas de Informação

Realizar atividades de: Elaboração de normas relativas à custódia lógica e física dos arquivos gerais na área de informática, estabelecendo critérios de segurança e manuseio de arquivos; Responsabilizar-se e orientar o desenvolvimento dos projetos e áreas de implantação e ampliação dos serviços de informática; Fornecer as especificações de hardwares e softwares para correta aquisição e/ou locação; dentre outras atividades correlatas.

13.5.2 Gerência de Manutenção da Tecnologia de Informação

Realizar atividades de: Realização da manutenção de equipamentos de informática (próprios e terceirizados), reparos e acompanhamento dos equipamentos enviados para serviços externos; dentre outras atividades correlatas.

13.5.3 Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Tecnologia de Informação Digital

Realizar atividades de: Criação de ferramentas de informação digital; Manutenção, Ajustes e atualização do site da Prefeitura; Contactar com os órgãos da Prefeitura a fim de identificar informações para a atualização do site da Prefeitura; Dentre outras atividades correlatas.

13.6 Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial

Realizar atividades de: Coordenação das atividades das Gerências de Suprimentos, de Controle Patrimonial e Contratos, de Administração de Almoхарifado e de Serviços de Conservação e Limpeza; dentre outras atividades correlatas.

13.6.1 Gerência de Suprimentos

Realizar atividades de: Formalização dos processos de compras e serviços diversos; Recebimento das solicitações de todos os órgãos da Prefeitura

de Parnamirim; Supervisão do recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal; Realização de pesquisas de preços; dentre outras atividades correlatas.

13.6.2 Gerência de Controle Patrimonial e Contratos

Realizar atividades de: Registro, controle e administração do patrimônio de bens móveis e administração de imóveis locados ao município; Cadastro e controle do tombamento dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal de Parnamirim; Realização da análise, desenvolvimento, operação, manutenção e gerenciamento do controle de manutenção atual; dentre outras atividades correlatas.

13.6.3 Gerência de Administração de Almoxarifado

Realizar atividades de: Gerenciamento do almoxarifado central da prefeitura de Parnamirim; Recebimento e liberação dos pedidos requisitados pelos demais órgãos da Prefeitura de Parnamirim; Recebimento de todas as compras de materiais em geral realizado pela Gerência de Suprimentos; dentre outras atividades correlatas.

13.6.4 Gerência de Serviços de Conservação e Limpeza

Realizar atividades de: Execução dos serviços de infra-estrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção, de copa, cozinha e de mensageiros; Operação, conservação e manutenção do funcionamento dos sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outras nos órgãos da Administração Municipal; Manutenção e conservação em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Administração Municipal; dentre outras atividades correlatas.

13.7 Coordenadoria de Administração e Finanças

Realizar atividades de: Coordenação das atividades das Gerências de Controle do Acervo de Documentação; de Controle e Gestão da Frota; e de Gestão e Controle de Custos; dentre outras atividades correlatas.

13.7.1 Gerência de Controle do Acervo de Documentação

Realizar atividades de: Administração do arquivo geral, ativo e inativo da

Prefeitura Municipal de Parnamirim; Realização das atividades de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; Realização do atendimento ao público com referência a documentação; dentre outras atividades correlatas.

13.7.2 Gerência de Controle e Gestão da Frota

Realizar atividades de: Gerenciamento da frota de veículos próprios ou terceirizados, inclusive abastecimento, manutenção preventiva e corretiva de automóveis, máquinas pesadas e motocicletas da Frota; Fiscalização dos serviços de Oficina; dentre outras atividades correlatas.

13.7.3 Gerência de Gestão e Controle de Custos

Realizar atividades de: Gerenciamento da área de comunicação fixa e móvel; Administração dos sistemas de comunicação de voz (fixo e móvel); Execução das tarefas relativas as atividades de controle de contas de água e telefonia; dentre outras atividades correlatas.

14. Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

- Executar as atividades da política orçamentária, financeira e contábil do município;
- Promover o controle e a execução do orçamento do município, pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades do poder municipal;
- Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, em conjunto com a Secretaria de Tributação;
- Exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal, de natureza tributária e não tributária;
- Publicar periodicamente a receita e a despesa do Município, de acordo com os normativos legais e instruções municipais;
- Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação de recursos financeiros;
- Controlar as contas correntes bancárias, bem como proceder a sua conciliação por bancos;

- Exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais;
- Efetuar recebimentos e proceder aos respectivos depósitos bancários;
- Efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município, conjuntamente com a Secretaria de origem da despesa;
- Emitir os pagamentos através de cheques, dinheiro, ordem de pagamento ou por meio eletrônico;
- Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- Participar de reuniões representando o Prefeito de Parnamirim;
- Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

14.1 Assessoria Técnica

Realizar atividades de: Viabilização da execução das políticas da Secretaria Municipal de Finanças, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis; Promoção do gerenciamento técnico da Secretaria por delegação do Secretário da pasta; Realização de estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Secretaria; Elaboração de análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais; dentre outras atividades correlatas.

14.2 Coordenadoria de Gestão Orçamentária

Realizar atividades de: Coordenação das atividades da Gerência de Divisão

de Controle e Acompanhamento do Orçamento Geral e da Gerência de Execução Orçamentária; dentre outras atividades correlatas.

14.2.1 Gerência de Divisão de Controle e Acompanhamento do Orçamento Geral

Realizar atividades de: Acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira dos recursos à disposição das secretarias, mantendo o Secretário de Finanças informado sobre a situação dos programas e projetos previstos no orçamento global; Acompanhamento e monitoramento da aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento; dentre outras atividades correlatas.

14.2.2 Gerência de Execução Orçamentária

Realizar atividades de: Coordenação dos processos de liberação de recursos e suplementação financeira visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira; Controle do empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos realizados pelos órgãos próprios das Secretarias Municipais, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos; dentre outras atividades correlatas.

14.3 Coordenadoria de Contabilidade

Realizar atividades de: Coordenação das atividades da Gerência de Registros Contábeis e da Gerência de Gestão e Controle Contábeil; dentre outras atividades correlatas.

14.3.1 Gerência de Registros Contábeis

Realizar atividades de: Conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da prefeitura; Providência da escrituração das liberações e prestação de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores; Atualização da contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município, de modo a informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o município; dentre outras atividades correlatas.

14.3.2 Gerência de Controle e Gestão Contábil

Realizar atividades de: Coordenação do levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos

previstos; Supervisão da escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial; dentre outras atividades correlatas.

14.4 Coordenadoria de Finanças

Realizar atividades de: Coordenação das atividades da *Gerência de Divisão de Controle e Acompanhamento Financeiro*, da *Gerência de Execução Financeira* e da *Gerência de Controle e Gestão de Contas Correntes*; dentre outras atividades correlatas.

14.4.1 *Gerência de Divisão de Controle e Acompanhamento Financeiro*

Realizar atividades de: Controle e acompanhamento das atividades de ordem financeira do município; Autorização dos pagamentos que estiverem em regularidade com a programação orçamentária do município; dentre outras atividades correlatas.

14.4.2 *Gerência de Execução Financeira*

Realizar atividades de: Execução do pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas; Efetuar o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados à fornecedores, prestadores e funcionários em geral; dentre outras atividades correlatas.

14.4.3 *Gerência de Controle e Gestão de Contas Correntes*

Realizar atividades de: Controle rigoroso dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos movimentados pela Prefeitura; Acompanhamento e Emissão dos saldos bancários, pagamentos, recolhimento previdenciário das pessoas jurídicas; Conciliação das contas bancárias; Emissão dos relatórios gerenciais diversos; dentre outras atividades correlatas.

15. **Secretaria Municipal de Tributação - SEMUT**

- Subsidiar a formulação e promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do Município;

- Elaborar a legislação tributária municipal, assegurar a sua correta interpretação e aplicação e promover a conscientização sobre o significado social do tributo;
- Gerir o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de dados e informações;
- Promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;
- Zelar pelo atendimento e orientação aos contribuintes do Município, prestando esclarecimentos e emitindo quaisquer certidões relativas a situação fiscal e tributária dos contribuintes;
- Formalizar e exercer o controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação;
- Rever, em instâncias administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
- Exercer o controle, o registro e a cobrança extra judicial da dívida ativa de natureza tributária;
- Remeter à Advocacia Geral do Município, para efeito de cobrança executiva, as certidões dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
- Publicar para a população os valores de taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
- Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviços na área do Município;
- Avaliar os bens para efeito de recolhimento dos tributos a eles sujeitos;
- Coordenar e executar o cadastramento mobiliário e imobiliário no âmbito do Município;
- Monitorar os elementos necessários a participação do Município no Fundo de Participação dos Municípios no ICMS;
- Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

- Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- Participar de reuniões representando o Prefeito de Parnamirim quando solicitado;
- Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado;
- Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

15.1 Conselho Municipal de Contribuintes

Realizar atividades de: Julgamento, em segunda instância, os recursos voluntários referentes aos processos tributários interpostos pelos contribuintes do Município contra atos ou decisões sobre matéria fiscal, praticados pela autoridade administrativa de Primeira Instância, por força de suas atribuições; dentre outras atividades correlatas.

15.2 Secretaria Adjunta

Realizar atividades de: Coordenação e controle administrativo de programas tributários tornando gerenciamento das ações desenvolvidas por todas as coordenadorias da secretaria, bem como o assessoramento ao Secretário na coordenação de projetos especiais, Coordenar e interagir as propostas dos planos, programas e orçamentos das coordenadorias, efetuando a análise desses, a fim de torná-las coerentes com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Tributação; dentre outras atividades correlatas.

15.3 Assessoria Técnica

Realizar atividades de: Planejamento, execução, coordenação e controle das atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades de arrecadação de tributos e de contabilidade pública; Subsidiar as demais unidades da Secretaria no que concerne aos assuntos de apoio técnico tributário e contábil; Auxiliar o Secretário na formulação de estudos para aprimoramento da legislação tributário Municipal, bem como na análise de instruções do Tribunal de Contas e propor os ajustamentos necessários; dentre outras atividades correlatas.

15.4 Junta de Instrução e Julgamento

Realizar atividades de: Instrução e julgamento dos processos fiscais administrativos, em primeira instância administrativa, de acordo com as orientações definidas pela legislação tributária municipal; dentre outras atividades correlatas.

15.5 Coordenadoria de Receita Mobiliária

Realizar as atividades de: Coordenação das atividades da Gerência de Cadastro e Planejamento Mobiliário e da Gerência de Fiscalização Mobiliária; Coordenação da fiscalização e controle dos tributos de natureza mobiliária, executando, estudando e propondo diretrizes e normas necessárias à formação da política tributária do Município; Oferecer orientação sobre cobrança, arrecadação e recolhimento do imposto sobre serviços e outros tributos de natureza mobiliária; dentre outras atividades correlatas.

15.5.1 Gerência de Cadastro e Planejamento Mobiliário

Realizar atividades de: Gerenciamento, cadastramento, atualização e acompanhamento da situação mobiliária dos contribuintes munícipes; Disponibilizar as informações cadastrais aos demais órgão competentes da administração pública quando solicitado; dentre outras atividades correlatas.

15.5.2 Gerência de Fiscalização Mobiliária

Realizar atividades de: Fiscalização, arrecadação e controle dos tributos de natureza mobiliária, estudando e propondo diretrizes e normas necessárias à formação da política tributária do Município; Atendimento e orientação aos contribuintes em suas solicitações de informações no âmbito de suas atribuições; Dentre outras atividades correlatas, tais como:

15.6 Coordenadoria de Receita Imobiliária

Realizar atividades de: Coordenação das atividades da Gerência de Cadastro e Planejamento Imobiliário e da Gerência de Fiscalização Imobiliária; Coordenação das atividades de Fiscalização e controle do imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, Taxa de Limpeza Pública, Contribuição de Iluminação Pública, estudando e propondo diretrizes e normas necessárias à formação da política tributária do Município; Dentre outras atividades correlatas.

15.6.1 Gerência de Cadastro e Planejamento Imobiliário

Realizar atividades de: Gerenciamento, cadastramento, atualização e acompanhamento da situação imobiliária dos contribuintes municipais; Disponibilizar as informações cadastrais aos demais órgão competentes da administração pública quando solicitado; dentre outras atividades correlatas.

15.6.2 Gerência de Fiscalização Imobiliária

Realizar atividades de: Fiscalização, arrecadação e controle dos tributos de natureza imobiliária, estudando e propondo diretrizes e normas necessárias à formação da política tributária do Município; Atendimento e orientação aos contribuintes em suas solicitações de informações no âmbito de suas atribuições; Dentre outras atividades correlatas.

15.7 Coordenadoria de Controle da Dívida Ativa

Realizar atividades de: Coordenação das atividades da Gerência de Inscrição na Dívida Ativa e da Gerência de Conciliação e Arrecadação da Dívida Ativa; Coordenação e organização do controle da dívida ativa; dentre outras atividades correlatas.

15.7.1 Gerência de Inscrição na Dívida Ativa

Realizar as atividades de: Controle e acompanhamento das inscrições da dívida ativa do município de Parnamirim; dentre outras atividades correlatas.

15.7.2 Gerência de Conciliação e Arrecadação da Dívida Ativa

Realizar atividades de: Conciliação e arrecadação da dívida ativa, de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Traçar diretrizes visando melhorar as ações de arrecadação, bem como exercer maior controle dos créditos tributários do exercício e os inscritos em Dívida Ativa; dentre outras atividades correlatas.

15.8 Coordenadoria de Sistemas de Informação Tributária

Realizar atividades de: Coordenação das atividades da Gerência de Desenvolvimento e Inteligência Fiscal e da Gerência de Controle e Manutenção de Sistemas; Manutenção e acompanhamento do sistema de informação da Secretaria Municipal de Tributação; Administração do

banco de dados da secretaria, facilitando o acesso às informações e preservando sua integridade e segurança; dentre outras atividades correlatas.

15.8.1 Gerência de Desenvolvimento e Inteligência Fiscal

Realizar atividades de: Realização de estudos de âmbito fiscal através de sistemas de informação tributário; Adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de desenvolvimento, implantação, manutenção e dos processos de tributação; Realizar análises estratégicas para proposição de soluções na área de inteligência fiscal dentre outras atividades correlatas.

15.8.2 Gerência de Controle e Manutenção de Sistemas

Realizar atividades de: Manutenção preventiva e corretiva em hardware, software e redes computacionais da Secretaria de Tributação; Prover o suporte técnico necessário às atividades da secretaria, estabelecendo normas e procedimentos para o melhor uso dos programas e equipamentos de informática; Controlar e coordenar a instalação e remoção dos equipamentos de informática; dentre outras atividades correlatas.