



TIPO DOC

Lei

Nº DOC

164/2019

Nº DIÁRIO

DOM2950

DATA PUBLICAÇÃO

01/01/2020

Lei Complementar nº 164/2019.

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.

Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 19 de dezembro de 2019; 130ª da República.

 Prefeito

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2007, COM SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, PARA DISPOR SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS NÍVEIS DE GESTÃO E DA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM – RN, FAÇO SABER** que o Poder Legislativo aprovou e eu, no uso das atribuições legais que são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, sanciono a presente lei complementar:

TÍTULO I**DOS NÍVEIS DE GESTÃO E CONDIÇÕES GERAIS PARA****PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS****COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 1º. A organização administrativa do Município de Parnamirim se estabelece através de uma estrutura de órgãos, denominada de estrutura organizacional e de uma estrutura de cargos que preenchem os níveis de gestão estratégico, tático e operacional, cuja atividade de administração é exercida por agentes públicos que desempenham as diversas funções que são previstas em lei e regulamentos próprios.

Art. 2º. A estrutura de cargos dos diversos órgãos da Administração Municipal de Parnamirim é composta por um quadro de pessoal permanente, integrado pelos servidores públicos efetivos e por um quadro de pessoal de provimento em comissão, integrado por servidores livremente nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo.

Art. 3º. A gestão na Administração Pública Municipal de Parnamirim é exercida pelos agentes públicos ocupantes de cargos em comissão de chefia, assessoramento e execução, e servidores beneficiários de funções gratificadas,

cuja forma de provimento e valor de retribuição são disciplinados pela presente Lei.

Parágrafo único - Os cargos em comissão e as funções gratificadas, de que trata o *caput* deste artigo, são estabelecidos nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 4º. A gestão da Administração Pública Municipal de Parnamirim, exercida pelos agentes públicos ocupantes de cargos em comissão de chefia, assessoramento e execução, atuarão nos seguintes níveis:

I - de Direção Superior - DS: representados pelos Secretários Municipais e Diretores-Presidentes de entidades da Administração Indireta, com requisito mínimo de formação superior, com funções de liderança e de articulação institucional em sua respectiva área de atuação, inclusive quanto à representação e articulação entre órgãos de entidades do governo e intergovernamental;

II - de Direção de Departamentos – DD, com requisito mínimo de formação superior, materializadas por funções de gestão e controle de programas, projetos, organização e controle de atividades relativas à respectiva Pasta;

III – de Coordenações de Departamento – CS, com requisito mínimo de formação superior, com a função de realizar atividades, programas, projetos e ações relativas a sua área de atuação; sob a orientação do Diretor de Departamento.

IV – de Gerências de Setores – GS, com requisito mínimo de formação superior, consubstanciado por atividades de planejamento, finanças e administração em geral, da própria Secretaria, segundo as orientações técnicas fixadas pelas Secretarias correspondentes.

Art. 5º. O quadro de pessoal comissionado deverá ser ocupado, preferencialmente, por, no mínimo, 10% (dez por cento) de servidores públicos efetivos.

Parágrafo único – fica reconhecido para fins de cálculo deste percentual, as funções gratificadas deferidas a servidores municipais efetivos, assim reconhecidas nos termos da lei.

Art. 6º. O valor de remuneração dos cargos comissionados, à exceção do cargo de Secretário Municipal - DS será composto de duas parcelas: o vencimento, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total; e a gratificação de representação, correspondente aos 50% (cinquenta por cento) restantes do valor total remuneratório do cargo.

Art. 7º. É facultado ao servidor efetivo investido em cargo em comissão optar pela remuneração correspondente ao vencimento base, padrão remuneratório, de seu cargo efetivo fixado em lei, acrescido da representação do cargo em comissão, excluído o valor do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão.

Art. 8º. Enquanto exercer cargo de provimento em comissão, o servidor não perceberá qualquer outra vantagem remuneratória em adição à remuneração do cargo em comissão, salvo:

I - no caso de opção pelo vencimento do cargo efetivo, na forma prevista no artigo anterior;

II - a cumulação com a Gratificação de Atividade de Gestão e Acompanhamento de Contratos – GGAC, prevista no artigo 15 desta Lei, e;

III – a retribuição pecuniária por participação em órgão colegiado, que constitua verba de natureza indenizatória, respeitando os limites estabelecidos em lei específica.

IV- Percepção de gratificação, definida em lei específica.

Art. 9º. O servidor investido em função gratificada (FG) perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 10. A Administração Municipal de Parnamirim é constituída pelos cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo III desta lei, todos de livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º. A remuneração dos Secretários Municipais, do Secretário-Chefe do Gabinete Civil, do Procurador-Geral do Município, do Controlador-Geral do Município, dos Presidentes da Administração Indireta e Órgãos de Regime Especial será paga sob a forma de subsídio, em parcela única, e fixado pela Câmara Municipal de Parnamirim, nos termos do art. 37, X da Constituição Federal do Brasil.

§2º. A remuneração dos demais cargos de provimento em comissão será paga em duas parcelas, correspondendo 50% (cinquenta por cento) desse valor ao vencimento do cargo e 50% (cinquenta por cento) à gratificação de representação.

§ 3º. A remuneração, o número de cargos de cada um dos órgãos e as respectivas competências dos cargos previstos no *caput* deste artigo são definidos nos Anexos I, II e III desta Lei.

TÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11. O Prefeito Municipal, mediante indicação do titular de secretaria, órgão ou entidade pública da Administração Indireta, poderá atribuir a servidor ocupante de cargo público em caráter efetivo, não investido de cargo de provimento em comissão, uma função gratificada (FG) para exercer função de direção, chefia ou assessoramento, dentre as abaixo relacionadas:

I – Função Gratificada 1 - FG1

II – Função Gratificada 2 - FG2

III – Função Gratificada 3 – FG3

§1º - As funções gratificadas (FG), correspondentes a assessoramento superior, assessoramento intermediário e atividade de apoio, constituem vantagens transitórias e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro de pessoal.

§2º – As competências e os valores de retribuição das funções gratificadas especificadas no *caput* deste artigo, estão descritos nos Anexos II e III desta lei.

§3º – Os quantitativos das funções gratificadas previstas no *caput* deste artigo são definidos no Anexo II desta Lei.

Art. 12. O servidor que vier a perceber a função gratificada (FG) ficará obrigado a:

I - dedicar-se integralmente aos expedientes matutino e vespertino, cumprindo jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ainda ser convocado para o desempenho de tarefas em dia não útil e em horário noturno;

II- efetuar trabalhos para cuja execução sejam necessários conhecimentos ou treinamentos especializados, ou ambos, com exceção das atividades de apoio.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13. Ficam extintos, na estrutura de cargos de provimento em comissão do Município de Parnamirim, previstos na Lei Complementar nº 022, de 27 de fevereiro de 2007, e suas alterações, os seguintes cargos:

I – 35 Cargos de Diretor de Unidade de Saúde;

II – 01 Cargo de Diretor Geral da Unidade Márcio Marinho

III – 02 Cargos de Coordenador do CAPS AD

IV – 12 Cargos de Encarregado de Saúde, nível I

V – 22 Cargos de Encarregado de Saúde nível II

VI – 13 Cargos de Secretário Administrativo

VII – 50 Cargos de Auxiliar de Consultório Dentário;

VIII – 04 Cargos de Assistente Social do NASF

IX – 01 Cargo de Assistente Social do CAPS

X – 04 Cargos de Auditor de Saúde

XI – 50 Cargos de auxiliar de enfermagem do ESF

XII–50 Cargos de Odontólogo do ESF

XIII – 03 Cargos de Educador Físico

XIV – 50 Cargos de Enfermeiro do ESF

XV – 01 Cargo de Enfermeiro do CAPS

XVI – 01 Cargo de Farmacêutico do CAPS

XVII – 01 Cargo de Farmacêutico do NASF

XVIII- 05 Cargos de Fisioterapeuta

XIX -01 Cargo de Fonoaudiólogo do CAPS

XX - 01 Cargo de Fonoaudiólogo do NASF

XXI – 02 Cargos de Nutricionista do CAPS

XXII – 05 Cargos de Nutricionista do NASF
 XXIII – 02 Cargos de Pedagoga do CAPS
 XXIV – 02 Cargos de Psicólogo do CAPS
 XXV – 06 Cargos de Psicólogo do NASF
 XXVI – 01 Cargo de Terapeuta Ocupacional do CAPS
 XXVII–02 Cargos de Terapeuta Ocupacional do NASF
 XXVIII - 157cargos de Encarregado de Serviço;
 XXIX – 01 Cargo de Diretor Administrativo Hospitalar
 XXX - 01 Cargo de Diretor Técnico Hospitalar
 XXXI - 01 Cargo de Diretor Geral Hospitalar
 XXXII - 01 Cargo de Diretor de Enfermagem
 XXXIII - 01 Cargo de Diretor de Enfermagem da UPA
 XXXIV - 01 Cargo de Diretor Geral da UPA
 XXXV - 01 Cargo de Diretor Médico da UPA
 XXXVI - 01 Cargo de Diretor de Administrativo da UPA
 XXXVII – 40 Cargos de Diretor de Unidade de Saúde
 XXXVIII – 10 Cargos de Assistente de Gabinete Nível 1;
 XII – 10 Cargos de Assistente de Gabinete Nível 2;

Art. 14. Ficam criados, na estrutura de cargos de provimento em comissão do Município de Parnamirim, além do quantitativo já existente:

I – 06 Cargos de Assistente Técnico Jurídico
 II –63 Cargos de Assessor Técnico Nível I
 III – 37 cargos de Assessor Técnico Nível II
 IV - 49 Cargos de Assessor Técnico Nível III
 V - 06 Cargos de Chefe de Assessoria Jurídica
 VI- 01 Cargo de Ouvidor da Saúde
 VII – 68 Cargos de coordenadores
 VIII – 60 Cargos de gerentes
 IX – 30 Cargos de Secretário (a) Administrativo (a)
 X – 45 Cargos Chefes de Setor
 XI – 13 Cargos de Diretor de Departamento
 XII – 01 Cargos de Diretor de Unidade de Vigilância de Zoonoses
 XIII – 04 Cargos de Diretor de Unidade Básica de Saúde - Porte 01
 XIV – 16 Cargos de Diretor de Unidade Básica de Saúde - Porte 02
 XV – 09 Cargos de Diretor de Unidade Básica de Saúde - Porte 03
 XVI – 02 Cargos de Diretor Geral de Unidade Especializada de Saúde - Porte 01

XVII – 02 Cargos de Diretor Administrativo de Unid. Especializada de Saúde - Porte 01
 XVIII – 02 Cargos de Diretor Técnico de Unidade Especializada de Saúde - Porte 01
 XIX – 02 Cargos de Diretor de Enfermagem de Unid. Especializada de Saúde - Porte 01
 XX – 12 Cargos de Diretor Geral de Unidade Especializada de Saúde - Porte 02
 XXI – 01 Cargo de Diretor Geral de Unidade Especializada de Saúde – Porte 01
 XXII – 01 Cargo de Diretor Administrativo de Unid. Especializada de Saúde – Porte 01
 XXIII - 01 Cargo de Diretor Técnico de Unidade Especializada de Saúde – Porte 01
 XXIV - 01 Cargo de Diretor de Enfermagem de Unid. Especializada de Saúde – Porte 01
 XXV - 01 Cargo de Diretor Geral de Unidade Especializada de Saúde – Porte 02
 XXVI - 01 Cargo de Diretor Administrativo de Unid. Especializada de Saúde – Porte 02
 XXVII - 01 Cargo de Diretor Técnico de Unidade Especializada de Saúde – Porte 02
 XXVIII - 01 Cargo de Diretor de Enf. de Unid. Especializada de Saúde – Porte 02
 XXIX - 04 Cargos de Diretor Geral de Unidade Especializada de Saúde – Porte 03
 XXX - 02 Cargos de Diretor Administrativo de Unid. Especializada de Saúde - Porte 03
 XXXI - 09 Cargos de Diretor Geral de Unidade Especializada de Saúde – Porte 04
 XXXII– 01 Cargo de Comandante Geral da Guarda Municipal de Parnamirim
 XXXIII – 01 Cargo de Supervisor da Guarda Municipal de Parnamirim
 XXXIV – 01 Cargo de Ouvidor da Guarda Municipal de Parnamirim;
 XXXV– 01 Cargo de Corregedor da Guarda Municipal de Parnamirim;
 XXXVI – 01 Cargo de Contador-Geral do Município;
 XXXVII – 01 Cargo de Assessor Especial de Recursos Humanos.
 XXXVIII – 01 Cargo de Diretor Geral do Centro Cultural de Parnamirim
 XXXIX – 01 Cargo de Diretor Administrativo do Centro Cultural de Parnamirim
 XL- 01 Cargo de Diretor Comercial do Centro Cultural de Parnamirim
 XLI – 01 Cargo de Diretor de Habitação
 XLII – 01 Cargo de Assessor Especial de Licitações

Art. 15 – Os cargos de Chefe da Assessoria Jurídica, criado nesta lei, serão distribuídos na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento; Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária; Secretaria Municipal de Saúde, e Secretaria do Gabinete Civil.

Art. 16 - Fica criada a Gratificação de Atividade de Gestão e Acompanhamento de Contratos – GGAC, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), que terá natureza transitória, não integrado a remuneração do servidor a título de proventos de aposentadoria e/ou pensões, e será devida a partir data da comprovação dessa condição e enquanto perdurar essa função.

§1º - Fará jus à Gratificação de Atividade de Gestão e Acompanhamento de Contratos – GGAC o servidor público, efetivo ou ocupante de cargo de provimento em comissão, que atue na gestão e acompanhamento de contratos administrativos, mediante Portaria específica de designação da função, de competência do Ordenador da respectiva Pasta contratante, ou por expressa previsão no próprio instrumento contratual.

§2º – O servidor investido na função de Gestor de Contratos não perceberá a Gratificação de que trata o caput deste artigo quando do afastamento por férias, licenças e demais situações que configurem ausência do efetivo exercício de suas funções.

Art. 17 - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os cargos de provimento efetivo, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, na medida em que for necessário, para, sem aumento de despesas, implementar as disposições desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os cargos de Chefe da Procuradoria Tributária, Chefe da Procuradoria Pessoal e Trabalhista, Chefe da Procuradoria de Contratos, Licitações e Atos Institucionais, e Chefe da Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente, integrantes da Procuradoria-Geral do Município, previstos na Lei Complementar nº 022/2007, com suas alterações posteriores, por ocasião da realização do concurso público para provimento do cargo de procurador municipal, serão extintos automaticamente, no prazo de 120 dias, contados da homologação do concurso público de provimento do cargo de procurador municipal, realizados através do Edital nº 01/2019.

Art. 18 – Fica definido nova remuneração para os cargos de provimento em comissão constantes na Fundação Parnamirim de Cultura, Ouvidor Geral do Município, Secretário Adjunto, Assessor de Articulação Política e Parlamentar, Procurador-Geral Adjunto, e Controlador Geral Adjunto, na forma constante no anexo III da presente lei.

Art. 19 – Fica atualizado as atribuições dos cargos de provimento em comissão de que trata a Lei Complementar nº 022/2007, com suas alterações posteriores, na forma prevista no Anexo I da presente lei.

Art. 20 – Os contratos temporários em vigor devem ser rescindidos, por ocasião da nomeação dos servidores efetivos, e de provimento em comissão, aos cargos correspondentes destes contratos temporários.

Art. 21 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta do Orçamento Geral do Município.

Art. 22 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente às constantes na Lei Complementar nº 022/2007, com as alterações impostas Leis Complementares 22/2007, 30/2009, 43/2010, 45/2010, 48/2011, 121/2017 e 144/2018, que estejam em desacordo com a redação desta lei.

Parnamirim/RN, 19 de Dezembro de 2019.

ROSANO TAVEIRA DA CUNHA

Prefeito

ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuições de auxiliar diretamente o Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal; orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos da administração municipal, na área de sua competência; supervisionar a execução das políticas públicas e demais atividades desenvolvidas no órgão de sua área de competência; proceder com a prestação de contas detalhada dos recursos destinados à pasta, através de relatórios semestrais; representar o Prefeito em solenidades e eventos de interesse do município, quando solicitado; dentre outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO-CHEFE DO GABINETE CIVIL

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição de auxiliar diretamente o Prefeito no desempenho de suas funções de direção superior da Administração Municipal, respondendo pelo relacionamento público com autoridades civis e políticas, no âmbito de sua atuação; a promoção, a coordenação, e o acompanhamento das ações do Governo Municipal, em articulação com as demais secretarias e entidades públicas; o recebimento, a análise e a triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito; a transmissão e o controle da execução das ordens emanadas pelo Prefeito; a organização, junto ao Gabinete da Casa Civil, de todo o cerimonial público do Prefeito, e Vice-Prefeito; a coordenação das unidades de representação do Município ou fora dele; a análise e elaboração de mensagens, anteprojeto de lei, decretos e demais atos administrativos; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal, bem como o relacionamento com as lideranças políticas do Governo para formalização de vetos e encaminhamento de projetos de leis ao Poder Legislativo; a administração geral do Centro Administrativo Municipal; a realização das atividades de registro, movimentação e controle dos processos referentes aos programas, projetos e ações com foco na atuação do órgão, atribuindo celeridade ao respectivo trâmite dos processos referentes aos programas, projetos e ações com foco na atuação do órgão; a elaboração de atos normativos, ouvida, sempre que necessário, quando for o caso, a Procuradoria-Geral do Município; a coordenação e gerenciamento de ações estratégicas de governança para propiciar a implementação do desenvolvimento matricial e integrado de ações de Governo estabelecidas como prioritárias, observando-se a programação e o controle de resultados; a assistência e o assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial; a execução de outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO ADJUNTO

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição para 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

PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo de provimento em comissão, de nível superior em Bacharelado em Direito, e advogado de conduta ilibada e notório conhecimento, na forma constante na Lei Complementar nº 106/16, cabendo-lhe: representar, orientar e

supervisionar as atividades da Procuradoria Geral do Município; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar desistência de processos judiciais quando convenientes ao interesse público; autorizar transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais e Inquéritos Cíveis, de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Procuradores do Município nos processos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem à declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da administração municipal; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei Complementar; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos que visem a ampliar a defesa do Município; desempenhar outras atribuições previstas na Lei Complementar nº 106/2016, além das que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO

Cargo de provimento em comissão, subordinado diretamente ao Procurador-Geral do Município, de escolha pelo Chefe do Executivo Municipal, dentre advogados de conduta ilibada e notório conhecimento jurídico, e terá as mesmas atribuições conferidas ao Procurador-Geral do Município, previstas na Lei Complementar nº 106/2016, em seu art. 3º, substituindo-o, em suas ausências e impedimentos.

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, de livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal, auxiliar direito do Prefeito, com atribuições para: coordenar as atividades ligadas ao Sistema de Controle Interno, apoiando os órgãos e entidades municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais; Designar funções e atividades dentre as competências de cada cargo, como também atividades transitórias, no âmbito das atribuições da Controladoria Geral do Município de Parnamirim; Fomentar a atividade de controle interno, coordenando e orientando os trabalhos, assim como auxiliando na capacitação dos servidores quanto ao desenvolvimento da atividade; Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos pertinentes; Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, gestor do órgão ou entidade interessada, referente a atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais; Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das sanções cabíveis, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transparência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Remeter ao Tribunal de Contas do Estado, sempre que tomar conhecimento da prática de qualquer irregularidade ou ilegalidade insanável; Prestar esclarecimentos aos agentes públicos e membros da sociedade, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas ao controle na administração pública; Orientar acerca do cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; Regularizar e disciplinar os procedimentos de competência da Controladoria; Sugerir a adoção de medidas necessárias à prevenção e detecção de irregularidades; Criar procedimentos e rotinas de trabalho; exercer outras atribuições inerentes às funções do cargo.

CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuições para assessorar e assistir, direta e indiretamente, o Controlador-Geral no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas, substituindo o mesmo em seus impedimentos e afastamentos legais, de modo a garantir a

continuidade das atividades da Controladoria Geral, promovendo a articulação e a integração da Controladoria Geral com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta e exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Controlador Geral do Município.

CONTADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, e formação em ciências contábeis, com atribuições de: organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle, desenvolvendo outras atribuições a si correlatas.

OUVIDOR MUNICIPAL

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição de receber, apurar a procedência encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões e demais manifestações, sobre o funcionamento de serviços no âmbito do Município de Parnamirim.

OUVIDOR DA SAÚDE

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com vinculação técnica à Ouvidoria Municipal, com atribuição de desenvolver ações para garantir e ampliar o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuando enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social.

COMANDANTE GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM

Cargo de provimento em comissão, de nível superior com formação em ciências humanas, ocupado por maiores de 21 anos, sem antecedentes criminais, com no mínimo três anos na área de segurança pública, e reputação ilibada, com subsídio equivalente a remuneração do Cargo de provimento em comissão de Coordenador previsto nesta lei, com atribuições para: comandar as questões administrativas pertinentes à GMP; manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor; representar a GMN nas solenidades de caráter civil, militar e eclesástica; representar o Chefe do Executivo Municipal em solenidades, conforme delegação do mesmo; tomar as decisões finais das questões decorrentes de deliberações dos Guardas Municipais e dos Subcomandantes, em consonância com o Núcleo de Planejamento Estratégico, obedecendo às normas e regulamentos desta Lei; designar integrantes da Instituição para execução de atividades administrativas; integrar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; expedir portarias; reunir-se, semestralmente, com Inspectores e subcomandantes, a fim de avaliar e divulgar o desempenho de atividades específicas; ao tomar posse, reunir-se com os integrantes da Instituição a fim de apresentar-se; reunir-se, anualmente, com todos os integrantes da Instituição a fim de avaliar o desempenho da Instituição; decidir sobre a abertura ou fechamento de posto, baseado em pareceres emitidos pelo Subcomandante de Segurança e Trânsito e pelo núcleo de Planejamento Estratégico; designar integrantes da instituição para as chefias dos núcleos, assim como os ocupantes dos demais cargos de provimento em comissão subordinados ao Comando da Guarda Municipal, em consonância com o Núcleo de Planejamento Estratégico; acatar ou apresentar contrapropostas, no prazo de 30 (trinta) dias, devidamente motivadas, aos pareceres de planos, projetos e normas regimentais emitidos pelo Núcleo de Planejamento Estratégico; solicitar Auxiliares de Serviços Gerais (ASG's),

bem como pessoal qualificado, para realizar a limpeza e manutenção das instalações da GMP;encaminhando à Corregedoria da GMP para devida apuração;encaminhar requerimento à Corregedoria da GMP para que se faça a apuração de infração disciplinar de integrante da Instituição subordinado; providenciar para que a Instituição esteja sempre em condição de ser prontamente empregada; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência; criar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;- coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da GMP;planejar de forma geral objetivando a organização da Instituição, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da GMP; expedir as Normas Gerais de Ação; expedir os boletins informativos da GMP; expedir os certificados dos cursos promovidos pela Instituição;expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Instituição; prestar contas de suas ações e atribuições à secretaria a qual a Instituição está diretamente subordinada e ao Conselho Municipal de Segurança.

SUPERVISOR DA GUARDA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, ocupado por maiores de 21 anos, sem antecedentes criminais, com no mínimo três anos de experiência na área de segurança pública, e subsídio equivalente a remuneração do Cargo de provimento em comissão de Coordenador previsto nesta lei, subordinado diretamente ao Comandante Geral da Guarda Municipal, de escolha pelo Chefe do Executivo Municipal, dentre profissionais de conduta ilibada e notório conhecimento, e terá as mesmas atribuições conferidas ao Comandante Geral, substituindo-o, em suas ausências e impedimentos.

OUIDOR DA GUARDA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, ocupado por maiores de 21 anos, sem antecedentes criminais, com no mínimo três anos de experiência na área de segurança pública,subsídio equivalente a remuneração do Cargo de provimento em comissão de Coordenador previsto nesta lei, com atribuições para: receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Municipal de Parnamirim/RN; requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as a Corregedoria da Guarda Municipal, para a instauração de inspeções e correções;promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade; informar aos interessados as providências adotadas pela Guarda Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever de sigilo;definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal.

CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, ocupado por maiores de 21 anos, com no mínimo três anos de experiência na área de segurança pública sem antecedentes criminais, subsídio equivalente a remuneração do Cargo de provimento em comissão de Coordenador, previsto nesta lei, com atribuições para: apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes dos

quadros da Guarda Municipal, através de sindicâncias; realizar inspeções e correções em qualquer unidade da Guarda Municipal; apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos integrantes da Guarda Municipal; assistir ao Secretário Municipal de Segurança, Defesa Civil e Mobilidade Urbana e ao Coordenador da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Coordenador da Guarda Municipal; apreciar as representações que lhe forem dirigidas e responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; remeter, quando entender pertinente, relatório circunstanciado ao Secretário Municipal de Segurança, Defesa Civil e Mobilidade Urbana e ao Coordenador da Guarda Municipal, sobre a atuação pessoal e funcional dos integrantes da Guarda; propor ao Coordenador da Guarda Municipal, em se tratando de servidor lotado na Corporação, em estágio probatório ou não, se for o caso, o encaminhamento do processo de sindicância para a Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos, para a instauração de procedimento administrativo disciplinar – PAD; apreciar e decidir fundamentadamente os pedidos de certidões e fornecimento de cópias reprográficas, referentes a processos administrativos que estejam em andamento na Corregedoria.

ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição, para realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência.

ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 2

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição, para realizar estudos, pesquisas e análises técnicas, elaboração de minutas de atos normativos, em áreas de sua respectiva competência.

ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 3

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição, para realizar estudos, pesquisas e análises técnicas, elaboração de atos minutas de atos normativos, Pareceres e Consultas, em áreas de suas respectivas competências.

ASSESSOR ESPECIAL DA ASCTI

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, com atribuição de Assessorar, coordenar, planejar, e executar soluções em Modernização Administrativa, Transparência, Ciência e Tecnologia da Informação para a Prefeitura Municipal de Parnamirim, com foco no direcionamento estratégico, visando aumentar a produtividade, efetividade e abrangência dos recursos, levando em consideração as restrições e limites orçamentários; Orientar as ações de Modernização Administrativa, Transparência, Ciência e Tecnologia da Informação de forma que a equipe técnica atue da melhor forma possível, desenvolvendo ou adquirindo ferramentas e serviços que englobem as melhores práticas de mercado e tecnologia, transformando a Prefeitura Municipal de Parnamirim numa referência da aplicação da ciência e tecnologia da informação, na esfera da Administração Pública Brasileira; exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e experiência comprovada, de exercício na área de recursos humanos, com atribuição para assessorar o Secretário de Administração e Recursos Humanos, em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão da

Administração Municipal; emitir pareceres em documentos técnicos; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições dirigidas ao Prefeito; elaborar estudos, relatórios e documentos de interesse do Prefeito; representar o Prefeito na relação com os demais Poderes; planejar, dirigir, coordenar e executar projetos e ações de apoio técnico à governança do Município, em articulação com os demais órgãos e entidades; analisar e elaborar diagnóstico das iniciativas e projetos que envolvam vários órgãos do Município, visando apoiar a integração e a obtenção de efetividade das ações transversais.

ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, ocupado por bacharéis em Direito, preferencialmente com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil, integra a Assessoria Técnica da Procuradoria-Geral do Município, e tem como atribuições: prestar assessoria ao Procurador-Geral do Município, ao Procurador-Geral Adjunto e aos Procuradores do Município nos assuntos de natureza técnico-jurídica submetidos à sua apreciação; cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria-Geral do Município, nos casos previstos em lei; elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Procurador-Geral do Município ou do Procurador-Geral Adjunto; auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos; outras atribuições que lhes sejam correlatas previstas em lei ou em decreto.

ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÕES

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e experiência comprovada, na área de licitações, com atribuição de efetuar estudos, projetos e análise de minutas de editais de licitações de bens e serviços, para realização de licitações através da Comissão Permanente de Licitação – CPL; coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para a CPL; acompanhar as atividades desenvolvidas pela CPL e dos Pregoeiros; acompanhar a gestão e a divulgação, ao público interno e externo, das atas de registros de preços; Dar suporte administrativo a CPL e aos Pregoeiros; acompanhar a disponibilização no site do município das Atas de Registros de Preços, dentre outras atividades correlatas;

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E PARLAMENTAR

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível médio, com atribuição para 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, dentre outras atividades a ele correlatas.

ASSESSOR DE GESTÃO AO PLANO DIRETOR

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, com atribuição para 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.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, com atribuição para definir e assegurar a unidade das políticas de comunicação interna e externa da Prefeitura, elaborando o correspondente plano de

comunicação, definindo estratégias de comunicação, e garantindo aos titulares das Pastas de Governo, meios de divulgação de suas informações a comunidade em geral.

ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, preferencialmente com especialização na área, que integra a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Turismo e Desenvolvimento Econômico, de escolha do Chefe do Executivo Municipal, e terá as seguintes atribuições: I - Sugerir diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística; II - Auxiliar no planejamento das ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; III - Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional; IV - Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados; V – Sugerir calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, forma a valorizar as manifestações e produções locais; VI – Orientar na captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento do turismo; VII - elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos; VIII – auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos; IX - Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DA PROCURADORIA DE PESSOAL E TRABALHISTA

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e bacharelado em direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, de chefia e assessoramento, a ser ocupada preferencialmente, por procurador de carreira, com atribuições em matéria de pessoal, representação judicial do Município, emissão de Pareceres de sua competência, análise de minutas de atos administrativos, análise de processos submetidos pelo Procurador Geral, além das atribuições previstas na Lei Complementar nº 106/2016.

CHEFE DA PROCURADORIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e bacharelado em direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, a ser ocupado preferencialmente, por procurador de carreira, de chefia e assessoramento, com atribuições em matéria de meio ambiente e urbanismo, representação judicial do Município, emissão de Pareceres de sua competência, análise de minutas de atos administrativos, análise de processos submetidos pelo Procurador Geral, além das atribuições previstas na Lei Complementar nº 106/2016.

CHEFE DA PROCURADORIA TRIBUTÁRIA

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e bacharelado em direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, a ser ocupado preferencialmente, por procurador de carreira, de chefia e assessoramento, com atribuições na área de tributos e dívida ativa e representação judicial do Município, emissão de Pareceres de sua competência, análise de minutas de atos administrativos, análise de processos submetidos pelo Procurador Geral, além das atribuições previstas na Lei Complementar nº 106/2016.

CHEFE DA PROCURADORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, LICITAÇÕES E ATOS INSTITUCIONAIS

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e bacharelado em direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, a ser ocupado preferencialmente, por procurador de carreira, de chefia e assessoramento, com atribuições na área de licitações, contratos e atos institucionais, e representação judicial do Município, emissão de Pareceres de sua competência, análise de minutas de atos administrativos, análise de processos submetidos pelo Procurador Geral, além das atribuições previstas na Lei Complementar nº 106/2016.

DIRETOR

Cargo de Provimento em comissão, preferencialmente de nível superior, de nível tático e operacional de gestão, que se reporta aos cargos de direção superior e estratégica, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, no âmbito dos órgãos que compõem a Administração Direta do Município.

COORDENADOR

Cargo de Provimento em comissão, preferencialmente de nível superior, com atribuições de realizar atividades, programas, projetos e ações relativas à sua área de atuação, restrita à Diretoria de Departamento a qual esteja subordinado; sob a orientação do Diretor de Departamento.

GERENTE

Cargo de Provimento em comissão, com exigência mínima de Nível Médio, com nível operacional de gestão, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, cujo ocupante reporta-se, ordinariamente, ao Coordenador de Departamento.

GESTOR DE EQUIPAMENTO PÚBLICO

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível médio, e atribuição gerenciar e coordenar as atividades dos equipamentos públicos sob sua responsabilidade, observando as instruções específicas e determinações do secretário municipal.

DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – PORTES 01, 02 E 03

Cargo de provimento em comissão, com exigência, preferencialmente de nível superior, com atribuições de planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizar atendimento biopsicossocial; administram recursos; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais, dentre outras atividades correlatas à função.

DIRETOR DE ENFERMAGEM DE UNIDADE ESPECIALIZADA – PORTE 01

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e formação em Enfermagem, devidamente inscrita no COREN, e atribuições para organizar o Serviço de acordo com a especificidade da instituição elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais de

enfermagem, manter o quadro funcional de Enfermagem, e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais de enfermagem por categoria, número de inscrição no Coren-RN, endereço completo e o número de seu CPF, assim como as alterações, admissões, demissões, licenças por tempo indeterminado, conforme determina a Resolução Cofen, informar ao gestor o quantitativo necessário de profissionais de enfermagem, observando o disposto na Resolução Cofen, elaborar escala de trabalho do pessoal de enfermagem, observando o disposto na Resolução Cofen, elaborar escala de trabalho pessoal de enfermagem, com os seguintes dados; nome completo do colaborador, categoria profissional e número de registro, setor ou função de atuação, carga horária do profissional, informações sobre os dias trabalhados, como diarista ou plantão. A escala deverá conter data, assinatura do Gerente de Enfermagem e estar fixada em local visível, promover educação permanente da Equipe de Enfermagem, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com os devidos registros e listagem com assinaturas dos participantes, manter registro das atividades técnicas e administrativas de Enfermagem em prontuário do paciente, devidamente assinadas, com número da inscrição do conselho da classe e carimbo individual, manter controle da situação dos profissionais de Enfermagem no que tange a legalidade dos mesmos, participar do processo de recrutamento e seleção dos profissionais de enfermagem.

DIRETOR GERAL DE UNIDADE ESPECIALIZADA - PORTES 01, 02, 03 E 04

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, com atribuição de gerenciar e coordenar as atividades da unidade de saúde pertinente, observando as normas, instruções específicas e determinações do Secretário Municipal.

DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE ESPECIALIZADA - PORTES 01

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e bacharelado em Medicina, com inscrição no CRM, com atribuições para dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição, e executar atividade de assistência médica na instituição, zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição, promover e exigir o exercício ético da medicina, zelar pela fiel observância do código de ética médica, observar as resoluções do CFM e do CREMERN diretamente relacionadas à vida do corpo clínico da instituição, a formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde na unidade de pronto atendimento de Nova Esperança, observando as diretrizes para a saúde, previstas na Constituição Federal, a responsabilidade ético profissional, perante os Conselhos Regionais e Federal de Medicina, Sistema Única de Saúde, Serviço de Vigilância Sanitária no que se refere às ações e serviços de saúde realizados o âmbito do Pronto Atendimento/Unidade Mista de Saúde de Nova Esperança, a coordenação da execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, normalização e a regulamentação ética, disciplinar e funcional do Corpo Clínico, o estabelecimento de critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição, encaminhar ao Diretor Administrativo solicitações do Corpo Clínico necessárias para o cumprimento de suas competências e fundamentadas nas regulamentações deste regimento e nas normas de fiscalização do CRMSC, representar o Corpo Clínico nas relações com a comunidade e autoridades, a orientação das atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento profissional, técnico e ético dos integrantes do Corpo Clínico.

DIRETOR DE ENFERMAGEM DE UNIDADE ESPECIALIZADA - PORTES 01

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior, e formação em Enfermagem, devidamente inscrita no COREN, e atribuições para organizar o Serviço de acordo com a especificidade da instituição elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem, Manual de Normas e

Rotinas pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais de enfermagem, manter o quadro funcional de Enfermagem, e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais de enfermagem por categoria, número de inscrição no Coren-RN, endereço completo e o número de seu CPF, assim como as alterações, admissões, demissões, licenças por tempo indeterminado, conforme determina a Resolução Cofen, informar ao gestor o quantitativo necessário de profissionais de enfermagem, observando o disposto na Resolução Cofen, elaborar escala de trabalho do pessoal de enfermagem, observando o disposto na Resolução Cofen, elaborar escala de trabalho pessoal de enfermagem, com os seguintes dados; nome completo do colaborador, categoria profissional e número de registro, setor ou função de atuação, carga horária do profissional, informações sobre os dias trabalhados, codarista ou plantão. A escala deverá conter data, assinatura do Gerente de Enfermagem e estar fixada em local visível, promover educação permanente da Equipe de Enfermagem, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com os devidos registros e listagem com assinaturas dos participantes, manter registro das atividades técnicas e administrativas de Enfermagem em prontuário do paciente, devidamente assinadas, com número da inscrição do conselho da classe e carimbo individual, manter controle da situação dos profissionais de Enfermagem no que tange a legalidade dos mesmos, participar do processo de recrutamento e seleção dos profissionais de enfermagem.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE ESPECIALIZADA - PORTES 01, 02 E 03

Cargo de provimento em comissão, e formação de nível superior, com atribuições para planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo do Pronto Atendimento, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis. Estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município de Parnamirim, compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, emitir relatórios administrativos, encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Geral da Unidade, planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARNAMIRIM DE CULTURA

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição para dirigir Fundação visando o pleno desenvolvimento de seus objetivos, coordenando, supervisionando e controlando as atividades da mesma.

ASSESSOR JURÍDICO DA FUNDAÇÃO PARNAMIRIM DE CULTURA

Cargo de provimento em comissão, com exigência de nível superior em Direito, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com atribuição, para prestar representação judicial, assessoria e consultoria a Fundação Parnamirim de Cultura; assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos; cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei; prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar; emitir pareceres de natureza jurídica sobre os mais variados assuntos submetidos a exame outras atribuições que lhes sejam correlatas previstas em lei ou em decreto.

SUPERVISOR:

Cargo de provimento em comissão, de nível médio, com atribuição para formar e monitorar grupos nas diversas modalidades (dança, artes cênicas, artes plásticas, literatura e música).

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA FUNPAC

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição para programar, coordenar, controlar e orientar a execução de atividades voltadas para a administração de pessoal, material, finanças, patrimônio, transporte, protocolo, arquivo e atendimento ao público no âmbito da Fundação Parnamirim de Cultura.

DIRETOR DE PROJETOS CULTURAIS

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição para programar, coordenar e controlar execução de atividades culturais promovidas pela Fundação Parnamirim de Cultura.

DIRETOR DE ESTUDOS E PESQUISAS

Cargo de provimento em comissão, de nível superior, com atribuição, para programar, estimular e apoiar atividades de estudo e pesquisa sociocultural e científica no âmbito da Fundação Parnamirim de Cultura.

COORDENADOR DE ADMISTRATIVO FINANCEIRO - FUNPAC

Cargo de provimento em comissão, de nível médio, com atribuição para coordenar os recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação Parnamirim de Cultura.

COORDENADOR DE AÇÃO CULTURAL - FUNPAC

Cargo de provimento em comissão, de nível médio, com atribuição para programar, coordenar e executar projetos artísticos culturais em todas as áreas da Fundação Parnamirim de Cultura.

COORDENADOR DE ARTES - FUNPAC

Cargo de provimento em comissão, de nível médio, com atribuição para elaborar, orientar, acompanhar e executar os projetos culturais das respectivas áreas (música, dança, teatro, artes plásticas, literatura, gastronomia, cinema e vídeo), no âmbito da Fundação Parnamirim de Cultura.

COORDENADOR DE PESQUISA E EXTENSÃO - FUNPAC

Cargo de provimento em comissão, de nível técnico, com atribuição para promover a gestão de pesquisa científico-tecnológicas, bem como cursos e treinamentos especializados.

CHEFE DE SETOR

Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação do chefe do Executivo Municipal, de nível médio ou superior, com atribuições de chefiar setor integrante da estrutura organizacional da Prefeitura de Parnamirim, onde o mesmo vier a ser lotado, praticando os atos administrativos na sua área de competência, conforme delimitação fixada por ato do Chefe do Poder Executivo; supervisionar, coordenar, orientar e executar, a nível operacional, as tarefas correlatas na sua área de competência fixada por ato do Chefe do Poder Executivo; realizar o efetivo acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de atuação de sua chefia;- zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de tramitação interna e emitindo o pronunciamento legal cabível; cumprir as decisões administrativas do Chefe do Executivo Municipal, do Secretário Municipal, Coordenador, ou Gerente ao qual está vinculado; exercer outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário Municipal, Coordenador ou Gerente ao qual está vinculado.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Cargo de provimento em comissão, de nível técnico, que integra as Secretarias, incluindo Gabinetes de Secretário, Coordenadoria e Gerências, onde for assim designada por ato administrativo formal, de escolha do Chefe do Executivo Municipal, possuindo as seguintes atribuições: atender o público e realizar os encaminhamentos que sejam ordenados pela sua chefia imediata; confeccionar as atas, relatórios e demais documentos na sua área de competência; realizar o acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação; zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna e emitindo, quando for o caso, o pronunciamento cabível; manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados em decorrência de suas funções e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência administrativa; realizar outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pela sua chefia imediata.

CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Cargo de provimento em comissão, subordinado normativamente à Procuradoria-Geral do Município, de escolha pelo Chefe do Executivo Municipal, com exigência de nível superior em Direito, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com atribuição de prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura de Parnamirim a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados; analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados; cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei; elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Direta a que estejam vinculados; auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos; prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar; examinar, prévia, conclusiva e exclusivamente, no âmbito de cada órgão da Administração Pública Municipal a que estejam vinculados, os atos que tenham por conteúdo o reconhecimento da inexigibilidade ou da dispensa de licitação; emitir pareceres de natureza jurídica sobre os mais variados assuntos submetidos a exame; auxiliar o Secretário da pasta à qual estejam vinculados nas decisões de recursos administrativos interpostos contra atos de servidores vinculados àquele; outras atribuições que lhes sejam correlatas previstas em lei ou em decreto. Não se incluem dentre as atribuições do cargo de Chefe de Assessoria Jurídica a representação judicial e extrajudicial do Município do Parnamirim e/ou de seus servidores.

DIRETOR GERAL DO CENTRO CULTURAL DE PARNAMIRIM:

Cargo de livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal, com exigência de formação em nível superior, com atribuições de direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais do Centro Histórico de Parnamirim; acompanhar o andamento de projetos em tramitação; Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos do Centro; elaborar e encaminhar respostas de ofícios recebidos; acompanhar do Chefe do Executivo Municipal, quando sua presença for solicitado; executar outras atividades correlatas;

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO CULTURAL DE PARNAMIRIM:

Cargo de livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal, com exigência de formação em nível superior, com atribuições de atender o Diretor Geral nas decisões administrativas do nível superior; Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da sua Direção; apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; avaliar o desempenho de seus subordinados; acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

DIRETOR COMERCIAL DO CENTRO CULTURAL DE PARNAMIRIM

Cargo de livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal, com exigência de formação em nível superior, com atribuições de responder pelas estratégias elaboradas para o desenvolvimento dos negócios do Centro; assegurar o cumprimento dos objetivos e metas de vendas estabelecidas; Avaliar as melhores práticas do mercado e implementá-las; promover constante treinamento técnico e de produtos com a sua equipe; avaliar e gerenciar as despesas do sua direção visando cumprir orçamento determinado evitando desperdícios e gastos desnecessários; estabelecer rotinas de reuniões com sua equipe promovendo o trabalho em grupo; apoiar ideias de cada unidade de negócios, visando aumento de negócios; elaborar e desenvolver plano de ações comerciais para cada unidade ou equipe; desenvolver outras atividades correlatas as suas atividades

DIRETOR DA HABITAÇÃO

Cargo de provimento em comissão, com exigência, de nível superior, com atribuições de planejar, coordenar e avaliar ações de habitação e regularização fundiária; definir estratégias, assessorar o Titular da pasta, formulando políticas, projetos e normas em sua área de atuação, dentre outras atividades correlatas à função.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS ENCARGOS/ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA 1 – FG1

Realizar atividades de nível superior referentes a assuntos especiais; realizar atividades de assessoramento superior referentes a assuntos que lhe forem submetidos; elaborar pareceres, relatórios e projetos; orientar e realizar estudos para solução de assuntos técnicos ou de administração.

FUNÇÃO GRATIFICADA 2 - FG2

Executar atividade de apoio com vistas à realização dos serviços básicos do órgão respectivo; atender as pessoas que se dirigirem ao respectivo órgão, orientando-as na solução de assuntos de seu interesse; redigir correspondências e similares; executar atividades de apoio na realização dos serviços básicos do órgão, programar e operar equipamentos de reprografia; de telefonia e similares

Executar serviços gerais, auxiliares e peculiares a cada órgão ou similares

FUNÇÃO GRATIFICADA 3 – FG3

ANEXO III

QUADRO DE REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quant.	Denominação	VENCIMENTO		REPRESENTAÇÃO				
		R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00					
01	Ouvidor Geral do Município	R\$ 3.000,00		R\$ 3.000,00				
01	Assessor Especial de Recursos Humanos	R\$ 3.000,00		R\$ 3.000,00				
01	Assessor de Articulação Política e Parlamentar	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00				
01	Assessor Especial de Licitações	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00				
06	Assistente Técnico Jurídico	R\$ 1.500,00		R\$ 1.500,00				
63	Assessor Técnico Nível 1	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">RS 694,00</td> <td style="text-align: center;">RS 1.388,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">RS 1.388,00</td> <td style="text-align: center;">RS 1.388,00</td> </tr> </table>		RS 694,00	RS 1.388,00	RS 1.388,00	RS 1.388,00	R\$ 694,00
		RS 694,00	RS 1.388,00					
RS 1.388,00	RS 1.388,00							
37	Assessor Técnico Nível 2	RS 1.041,00		R\$ 1.041,00				
49	Assessor Técnico Nível 3	RS 1.388,00		R\$ 1.388,00				
01	Controlador Geral Adjunto	R\$ 3.000,00		R\$ 3.000,00				
01	Contador-Geral do Município	R\$ 3.000,00		R\$ 3.000,00				
06	Chefe da Assessoria Jurídica	R\$ 1.500,00		R\$ 1.500,00				
13	Diretor	R\$ 1.500,00		R\$ 1.500,00				
73	Coordenador	RS 983,00		R\$ 983,00				
45	Chefe de Setor	R\$500,00		R\$ 500,00				
01	Coordenador Administrativo Financeiro – FUNPAC	RS 983,00		R\$ 983,00				
01	Coordenador de Ação Cultural – FUNPAC	RS 983,00		R\$ 983,00				
30	Secretário (a) Administrativo (a)	R\$ 499,00		R\$ 499,00				
01	Coordenador de Artes – FUNPAC	RS 983,00		R\$ 983,00				
01	Assessor Jurídico da FUNPAC	R\$ 1.500,00		R\$ 1.500,00				
01	Coordenador de Pesquisa e Extensão – FUNPAC	RS 983,00		R\$ 983,00				
01	Diretor de Administração e Finanças – FUNPAC	R\$ 1.500,00		R\$ 1.500,00				
05	Supervisor da FUNPAC	R\$ 694,00		R\$ 694,00				
01	Diretor de Habitação	R\$ 3.000,00		R\$ 3.000,00				
01	Diretor Administrativo Unidade Especializada de Saúde Porte 01	RS 2.500,00		R\$ 2.500,00				
01	Diretor Técnico Unidade Especializada de Saúde Porte 01	RS 2.500,00		R\$ 2.500,00				
01	Diretor Geral Unidade Especializada de Saúde Porte 01	RS 4.000,00		R\$ 4.000,00				
01	Diretor de Enfermagem Unidade Especializada de Saúde Porte 01	RS 2.500,00		R\$ 2.500,00				
04	Diretor de Unidade Básica Saúde Porte 01	R\$ 1.400,00		R\$ 1.400,00				
16	Diretor de Unidade Básica de Saúde Porte 02	R\$ 1.200,00		R\$ 1.200,00				
09	Diretor de Unidade Básica de Saúde Porte 03							

102	Diretor Administrativo Unidade Especializada de Saúde Porte 02	RS 1.900,00	RS 1.900,00
11	Diretor Técnico de Unidade Especializada de Saúde Porte 01	RS 2.000,00	RS 2.000,00
22	Diretor Geral Unidade Especializada de Saúde Porte 02	RS 2.500,00	RS 2.500,00
49	Diretor Geral Unidade Especializada de Saúde Porte 03	RS 1.750,00	RS 1.750,00
9	Diretor Geral Unidade Especializada de Saude Porte 04	R\$ 1.250,00	R\$1.250,00
13333333	Diretor Geral do Planetário	RS 1.405,30	RS 1.405,30

11	Diretor de Estudos e Pesquisas – FUNPAC	RS 1.500,00	RS 1.500,00
1	Diretor de Projetos Culturais – FUNPAC	RS 1.500,00	RS 1.500,00
11	Diretor(a) de Unidade de Vigilância de Zoonoses	RS 1.000,00	RS 1.000,00
60	Gerente	RS 521,00	RS 521,00
01	Ouvidor da Saúde	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00
15	Secretário Municipal Adjunto	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
11	Procurador-Geral Adjunto	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
1	Diretor Geral do Centro Cultural de Parnamirim	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
1	Diretor Administrativo do Centro Cultural de Parnamirim	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
1	Diretor Comercial do Centro Cultural de Parnamirim	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
11	Cargo de Comandante Geral da Guarda Municipal	RS 983,00	RS 983,00
1	Cargo de Supervisor da Guarda Municipal	RS 983,00	RS 983,00
1	Cargo de Ouvidor da Guarda Municipal	RS 983,00	RS 983,00
1	Cargo de Corregedor da Guarda Municipal	RS 983,00	RS 983,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação	Valor
53	Função Gratificada -1	RS 678,00
53	Função Gratificada -2	RS 878,00
53	Função Gratificada -3	RS 978,00

DIVISÃO DAS UNIDADES BÁSICAS SEGUNDO PORTE

ANEXO IV

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

DIVISÃO DAS UNIDADES ESPECIALIZADAS SEGUNDO PORTE

ESTABELECIMENTOS DE UNIDADE ESPECIALIZADA - SAÚDE - PORTE				
ITEM	PORTE 04	PORTE 03	PORTE 02	PORTE 01
01	CENTRO ESPECIALIZADO EM TRATAMENTO DE ÚLCERA CRÔNICA - CETUC	CCPAR SADI	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA MARIA FERNANDES	MATERNIDADE DIVINO AMOR - MDA
02	CCPAR UNP	CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO - CER		
03	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - SAE	CEO - CENTRO ESPECIALIZADO ODONTOLÓGICO		

04	CENTRO ESPECIALIZADO DE PSICOLOGIA E PSIQUIATRIA - CIPP	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA MARCIO MARINHO		
05	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTIL -CAPS I			
06	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS II			
07	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ALCOOL E OUTRAS DROGAS 24H - CAPS AD III			
08	UNIDADE DE ACOLHIMENTO INFANTOJUVENIL - UAI			
09	CENTRO INTEGRADO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES EM SAÚDE - CISC			

DEFINIÇÃO DOS PORTES - ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE.

- **CLASSIFICAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

A atenção especializada contempla ações de média e alta complexidade. Os Arranjos organizativos de ações e serviços de saúde podem ser de diferentes densidades tecnológicas, que são integradas por meio de sistemas de apoio técnico, logístico e de gestão, os parâmetros nos quais são enquadrados os serviços de saúde especializados nos seus respectivos portes: são de acordo com os procedimentos realizados para a garantia da resolubilidade dos serviços ofertados, a sua capacidade e complexidade.

CLASSIFICAÇÃO DOS PORTES

PORTE 1 – É definido pelos serviços de alta complexidade hospitalar e alto risco, ou seja, o conjunto de procedimentos que, no contexto do SUS, envolve alta tecnologia e alto custo, objetivando propiciar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde (atenção básica e de média complexidade).

PORTE 2 – É definido pelos serviços de complexidade mais elevada, contudo não tem a complexidade hospitalar, envolvendo uma complexidade tecnológica objetivando propiciar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde (atenção básica e de média complexidade).

PORTE 3 – É definido por ser um serviço de média complexidade ambulatorial é composta por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos, para o apoio diagnóstico e tratamento.

PORTE 4 – É definido por ser um serviço de média complexidade ambulatorial é composta por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática

clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos, para o apoio diagnóstico e tratamento. Contudo são serviços de equipes com quantidade de profissionais menores.

- **CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

A atenção básica em saúde é o atendimento inicial da Rede de Atenção à Saúde, sempre buscando a prevenção de doenças, solucionar possíveis casos de agravos e realizar o direcionamento dos casos mais graves para níveis superiores de complexidade. Tem o papel de organização dos fluxos dos serviços na Rede de Saúde. As equipes de estratégia de saúde da família (ESF) levam serviços multiprofissionais aos usuários do SUS, como: consultas, exames, vacinas e etc. A quantidade de ESF são de acordo com a população residente no bairro da Unidade Básica de Saúde (UBS). Os portes das Unidades básicas de saúde foram definidos pelo número de equipes e serviços ofertados no território.

CLASSIFICAÇÃO DOS PORTES

PORTE 1 – Identifica Alto índice populacional no território em que está localizado, com quantidades de equipes ESF igual ou superior a três e/ou com critérios significativos para aumento do fluxo de atendimentos.

PORTE 2 – Identifica Índice populacional regular no território em que está localizado, com quantidades de equipes ESF igual a dois e/ou com critérios significativos para aumento do fluxo de atendimentos.

PORTE 3 – Identifica Baixo índice populacional no território em que está localizado, com quantidades de equipes ESF igual a uma e/ou sem critérios significativos para aumento do fluxo de atendimentos.