



DIÁRIO OFICIAL
PARNAMIRIM
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

TIPO DOC	Nº DOC	Nº DIÁRIO	DATA PUBLICAÇÃO
Lei	165/2019*	DOM2951	03/01/2020

Lei Complementar nº 165/2019.

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, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ESTRUTURA DE ÓRGÃOS 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:

Art. 1º - O Poder Executivo do Município de Parnamirim é exercido pelo Prefeito com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração, conforme disciplina da presente Lei.

TÍTULO I**DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art.2º - A Administração Pública, Direta e Indireta, do Município de Parnamirim obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

I – o bem-estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;

II–a preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da Cidade;

III– o fortalecimento da vocação turística do Município;

IV– a cooperação com os Municípios do estado, principalmente com aqueles do entorno;

V – a sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em Lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

VI– a competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão, a transparência e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores;

VII- infraestrutura para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Município de Parnamirim e o bem-estar de seus habitantes;

VIII– preservação e segurança do patrimônio do Município.

TÍTULO II**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º - 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 diversos níveis de gestão, cuja atividade de administração é exercida por agentes públicos que desempenham as diversas funções que são previstas em Lei e regulamentos próprios.

CAPÍTULO I**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 4º - A estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Parnamirim compreende:

I – Órgãos de apoio, de assistência e assessoramento imediato ao Prefeito;

II – Secretarias ordinárias destinadas ao planejamento, à coordenação e à execução de políticas públicas municipais, além do apoio e assistência direta ao Prefeito, como unidades orçamentárias;

III – Órgãos e Entidades Públicas de serviços especializados, integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, destinados à prestação de serviços e à execução de

atividades específicas, que não sejam de competência dos demais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 5º - A Administração Municipal é constituída pelos órgãos da Administração Direta e pelos Órgãos e Entidades Públicas da Administração Indireta.

Art. 6º - A gestão estratégica na Administração Municipal, com a definição dos Objetivos e Metas, terá a direção geral do Prefeito, o assessoramento do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, o acompanhamento econômico-financeiro do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças e a avaliação da Controladoria-Geral do Município.

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º - A Administração Direta se constitui dos serviços integrantes da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais.

Art. 8º - São órgãos da Administração Direta:

I – O Gabinete do Prefeito e o Gabinete do Vice-Prefeito, integrado pelos órgãos de apoio e assistência imediata ao Prefeito;

II – Órgãos e Unidades de apoio e assistência direta ao Prefeito:

- Gabinete Civil - GACIV
- Procuradoria-Geral do Município – PROGE
- Controladoria-Geral do Município - CGM
- Assessoria de Comunicação Social – ASCOM
- Assessoria de Articulação Política e Parlamentar – ASSAP
- Comissão de Defesa Civil – CODEC
- Junta de Serviço Militar.
- Assessoria de Ciência e Tecnologia da Informação – ASCTI;
- Ouvidoria Municipal

III – Órgãos colegiados diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito e presididos pelo Chefe do Executivo:

- a) Colegiado de Gestão Administrativa – COGEA
- b) Conselho de Políticas Públicas – COPOL
- c) Comitê de Acompanhamento e Fiscalização de Compras, Obras e Serviços – COAFI
- d) Comitê de Acompanhamento das Políticas Públicas de Habitação, Desenvolvimento Econômico e Saneamento Básico – COHDESB

IV – Gabinete do Vice-Prefeito

V – Secretarias Municipais de Ação Instrumental e de Execução Programática:

- Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Turismo e Desenvolvimento Econômico (SEPLAFTDE)
- Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH);
- Secretaria Municipal de Tributação (SEMUT);
- Secretaria Municipal de Saúde (SESAD);
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEL);
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC);
- Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento (SEMOP);
- Secretaria Municipal do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano (SEMUR);
- Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana (SESDEM);
- Secretaria Municipal de Limpeza Urbana (SELIM);
- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SEMSUR);
- Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária (SEMAS)

Art. 9º – São órgãos colegiados da Administração Direta:

I – São órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEARH):

- a) Comissão Permanente de Licitação – CPL/SEARH;
- b) Comissão Orçamentista Permanente – COP/SEARH;
- c) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar -COPAD;
- d) Comissão Permanente de Acúmulo de Cargo Público - COPAC;
- e) Comissão Permanente de Registro de Preços - CRP;
- f) Comissão Permanente de Estágio Probatório - CEP;
- g) Junta Médica do Município;
- II - São órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento (SEMOP):
- a) Comissão Permanente de Licitação – CPL/SEMOP;
- b) Comissão Orçamentista Permanente – COP/SEMOP;

III – São órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Saúde (SESAD):

- a) Conselho Municipal de Saúde
- b) Comissão Permanente de Licitação – CPL/SESAD
- c) Comissão de Controle e Gestão dos Serviços de Saúde

IV – São órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana (SESDEM):

- a) Conselho Municipal de Transporte e Tarifas;
- b) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- c) Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI;
- d) Comissão de Análise de Boletins de Acidente de Trânsito – CAAT
- V - São órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Tributação (SEMUT):
- a) Comissão de Avaliação de Imóveis;
- b) Conselho Municipal de Contribuintes
- c) Centro de Conciliação Judicial Fiscal – CEJUSC FISCAL

VI - São órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Turismo e Desenvolvimento Econômico (SEPLAFTDE):

- a) Conselho Municipal de Turismo

VII - São órgãos colegiados vinculados à Controladoria-Geral do Município (CONGE):

- a) Comissão Mista de Controle Interno

VIII - São órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC):

- a) Conselho Municipal de Educação – CME;
- b) Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
- c) Conselho do FUNDEB;
- d) Comissão Permanente de Gestão do Plano de Carreira do Magistério;
- e) Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho para Promoção Horizontal e Estágio Probatório;
- f) Comissão Técnica de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do PME.

IX – São órgãos colegiados vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária (SEMAS):

- a) Conselho Municipal de Assistência;
- b) Conselho Municipal da Juventude;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;
- d) Conselhos Tutelares da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Municipal da Mulher;
- f) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- g) Conselho Municipal da Pessoa Idosa;
- h) Conselho Municipal da Igualdade Racial;

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 10 – A Administração Indireta se constitui de órgãos e entidade públicas dotados de personalidade jurídica própria, instituídos por Lei, para desenvolver atividades específicas, cujas competências sejam próprias, complementares e não conflitantes com as dos órgãos da Administração Direta.

Art. 11 – São órgãos e entidade pública da Administração Indireta:

- I - Fundação Parnamirim de Cultura - FUNPAC

Art. 12 – A Comissão Permanente de Licitação – CPL/FUNPAC é órgão colegiado da Administração Indireta, vinculado à Fundação Parnamirim de Cultura.

CAPÍTULO III

DOS TITULARES DE ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICAS

Art. 13 - Os titulares de órgãos da Administração Direta, de órgãos especiais ou de órgãos da Administração Indireta são detentores dos seguintes cargos:

- I - Secretarias Municipais – Secretário Municipal;

II - Gabinete Civil – Secretário-Chefe;

III - Procuradoria-Geral do Município – Procurador-Geral do Município;

IV – Controladoria-Geral do Município – Controlador-Geral do Município;

V - Fundação – Presidente;

§ 1º - Os Secretários Municipais, incluindo o Secretário-Chefe do Gabinete Civil, são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal.

§ 2º - Os Secretários Municipais, o Secretário-Chefe, o Procurador-Geral do Município e o Presidente de Fundação têm deveres, prerrogativas e padrão remuneratório de cargos comissionados, na forma do artigo 39, § 4º, da Constituição da República.

§ 3º - O Controlador-Geral do Município tem nível, deveres, prerrogativas e remuneração de Secretário Municipal, exceto quanto à atribuição de referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE E SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14 - Os órgãos da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos diretamente submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Ficam igualmente sujeitos à supervisão do Secretário Municipal, os órgãos especiais que lhe sejam vinculados.

Art. 15 - O Secretário Municipal responde, perante o Prefeito de Parnamirim, pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência.

Parágrafo único - A supervisão referida no *caput* deste artigo será exercida mediante orientação, coordenação e controle das atividades subordinadas ou vinculadas ao órgão e prestação de contas detalhada através de relatórios semestrais, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DE APOIO E ASSISTÊNCIA DIRETA AOPREFEITO

Art. 16 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

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

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

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

IV - prover a segurança do Prefeito;

V - Implementar a logística no deslocamento do Prefeito;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VII - preparar as audiências do Prefeito;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 17 - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;

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

III - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV - prover a segurança do Vice-Prefeito;

V - providenciar a representação civil do Vice Prefeito;

VI - assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VII - preparar as audiências do Vice-Prefeito;

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

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18 - Compete ao Gabinete Civil - GACIV:

I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

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

III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que forem de sua competência;

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

V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII – coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Parnamirim/RN; VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo o acervo de obras de arte;

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

X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

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

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

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

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. Compete à Procuradoria-Geral do Município – PROGE:

I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – promover a inscrição da Dívida Ativa;

III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;

V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

VIII – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

IX – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

X – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Parnamirim, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade;

XI - Examinar e aprovar, de forma prévia, as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajuste, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93;

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

XIII - Emitir Pareceres Normativos, que serão previamente submetidos à aprovação do Chefe do Executivo Municipal e publicados na Imprensa Oficial do Município, e terão força normativa, sendo de observância obrigatória pelos órgãos da Administração do Município de Parnamirim;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 20 - Compete à Controladoria-Geral do Município – CONGE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

XXIII - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Parnamirim, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

XXIV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Parnamirim as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

XXV - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Parnamirim;

XXVI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

XXVII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

XXVIII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Parnamirim, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XXIX - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura de Parnamirim;

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

XXXI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 21 – Compete à Ouvidoria do Município:

I - receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;

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

III - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer no prazo de três dias após a sua ciência;

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

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

VI - atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

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

VIII - resguardar o sigilo das informações;

IX – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 22. Compete à Assessoria de Comunicação – ASCOM:

I - elaborar planos anuais de comunicação;

II - observar a eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos destinados às ações de Comunicação Social do Município;

III - apresentar propostas de atividades de relações públicas, de imprensa e de publicidade e comunicação visual, a serem desenvolvidas pelo Município de Parnamirim, para aprovação do Prefeito;

IV - programar as atividades de relações públicas institucionais do Município e promover a execução, após aprovação do Presidente;

V - desenvolver ações permanentes e eventuais de Relações Públicas, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Município;

VII - coordenar o processo de atualização permanente das páginas do Município na internet referentes aos programas e políticas públicas implementadas e a implementar;

VIII - acompanhar o cerimonial nas sessões solenes e em outros eventos promovidos pelo Município;

IX - providenciar a confecção e a expedição de convites;

X - organizar o acervo de material fotográfico, vídeos e outros instrumentos de comunicação institucional do Município, providenciar a preparação de cópias e controlar os empréstimos autorizados;

XI - planejar e orientar a cobertura jornalística de eventos oficiais no âmbito do Município ou em outros locais de interesse da Prefeitura, bem como intermediar a cobertura pela Imprensa, quando for o caso;

XII - agendar e acompanhar, mediante solicitação, entrevistas para a Imprensa concedidas pelo Prefeito, seus secretários e demais auxiliares;

XIII-otimizar o fluxo da comunicação interna, a fim de estabelecer a integração dos diversos setores da prefeitura;

XIV- exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE AÇÃO INSTRUMENTAL E DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Turismo e Desenvolvimento Econômico – SEPLAFTDE:

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

II– elaborar a Lei Orçamentária Anual do Município;

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

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

V – administrar os recursos financeiros do Município;

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

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

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

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

X – atender com cordialidades os contribuintes;

XI – realizar a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;

XII – exercer a política econômica e financeira do município; das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;

XIII – promover o assessoramento geral em assuntos fazendários; da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município;

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

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

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

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

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

XIX – 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;

XX – Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter

as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

XXI – 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;

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

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

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

XXIV – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH:

I – definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a Logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV – propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas ante desperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material.

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

XVI – conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, que não envolvam engenharia;

XVII – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT:

I - dirigir e executar a política tributária do Município;

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

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

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

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

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

VII - inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória; VIII – proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 26 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde – SESAD:

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

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

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

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

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

VI – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VII – promover medidas de atenção básica à saúde;

VIII – capacitar recursos humanos para a saúde pública;

IX – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Parnamirim, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

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

XI – atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, em sua redação atual;

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

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

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 27 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEL:

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

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

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

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

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

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

VII – vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade de Parnamirim, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

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

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

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

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

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

XIII – apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

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

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

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

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

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

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

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

XXI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural.

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

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

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento – SEMOP:

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

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

III – contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 30 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMUR:

I - coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere a sua área de atuação;

II - coordenar as ações de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos;

III - coordenar o processo de aprovação de projeto reforma, expedição de alvará e habite-se na área da construção civil e

serviços públicos;

IV - coordenar as ações de fiscalização de obras e de serviços públicos;

V - examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;

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

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

VIII - fornecer o licenciamento ambiental;

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

X - estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 31 - Compete à Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana – SESDEM:

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

II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

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

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

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

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

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

VIII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; IX - coordenar as ações de defesa civil no Município, através da COMDEC, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

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

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

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

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

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

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

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

XVII - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

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

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

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

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

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

XXIII - gerenciar ações de serviços de transporte em geral, incluindo serviços de moto-táxi e táxi; XXIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Código Brasileiro de Trânsito junto com os órgãos de polícia fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito e transporte;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIV - implantação e manutenção do sistema de trânsito (sinalização horizontal, vertical e semaforica);

XXXV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 32 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária – SEMAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV – propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a

permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.

XXV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 33 - Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR:

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

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

III – implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor;

IV – projetar obras e serviços de interesse metropolitano;

V – auditar as atividades que utilizem pesos e medidas, no âmbito de sua competência;

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

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

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

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

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

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

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

XIII – instituir calendário anual de cursos de capacitação dirigido aos comerciantes de feiras livres, priorizando a temática sobre o manuseio, exposição, acondicionamento e técnicas de vendas, em parceria com as demais unidades administrativas;

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

XV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 34 - Compete à Secretaria Municipal de Limpeza Urbana – SELIM:

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

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

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

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

V – exercer outras atividades correlatas ou serviços que lhe sejam atribuídos por lei ou regulamento.

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

VII – exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 35 - À Fundação Parnamirim de Cultura - FUNPAC, organizada por lei específica, compete:

I – planejar, executar e acompanhar a política cultural da Cidade de Parnamirim/RN;

II – mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade;

III – desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;

IV – promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;

V – realizar atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;

VI – desempenhar ações de apoio às artes nos estágios de formação, fomento e fruição;

VII – implantar a política de qualificação profissional na área artístico-cultural;

VIII – desenvolver estudos, projetos, propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

IX – implantar a política de incentivos fiscais para financiamento de projetos culturais no Município, atendendo à demanda dos artistas, empreendedores e produtores culturais;

X – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações referentes às intervenções a cargo da

Fundação Parnamirim de Cultura; XI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 36 - Os órgãos colegiados terão suas respectivas competências definidas em legislação específica.

CAPÍTULO VI

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 37 - É facultada ao Prefeito, aos Secretários e aos Presidentes de órgãos e entidades da Administração Indireta, a delegação de competência, como instrumento de desconcentração e descentralização administrativa, com o fim de assegurar maior agilidade e objetividade às ações administrativas, observado o que dispuser o respectivo regimento.

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

Art. 38 - Respeitadas as competências estabelecidas na Constituição da República e na Lei Orgânica do Município, fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, estruturar, bem como disciplinar as atribuições e o funcionamento dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 - Os atos e processos de movimentação de pessoal, concessão de vantagens e de benefícios previdenciários observarão as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos- SEARH, cujas determinações deverão ser seguidas por todos os demais órgãos e entidades públicas da Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 40 - Os atos e processos de movimentação e execução financeiras observarão as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Turismo e Desenvolvimento Econômico (SEPLAF) e pela Controladoria-Geral do Município - CGM, cujas determinações deverão ser seguidas por todos os demais órgãos e entidades públicas da Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 41 - A estrutura básica de cada um dos órgãos e entidades públicas da Administração Direta e Indireta, está disposta no Anexo Único desta Lei.

Art. 42 - O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, o funcionamento de cada um dos órgãos e entidades públicas da Administração Direta e Indireta, previstos nesta Lei.

Art. 43 - As despesas decorrentes desta Lei correm à conta do Orçamento Geral do Município ou, quando for o caso, de recursos recebidos de fontes externas.

Art. 44 - Todas as Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Parnamirim deverão elaborar seus respectivos regimentos internos no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Lei e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEARH para efeito de uniformização, após o que serão levados à apreciação da Chefia do Executivo Municipal, para aprovação e publicação, que se dará no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 45 – Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana, o Sistema de Controle Interno e Externo da Guarda Municipal de Parnamirim, por meio da Ouvidoria da Guarda Municipal e da Corregedoria da Guarda Municipal.

Art. 46 - Para fins do artigo anterior, consideram-se:

I - controle interno, aquele exercido por corregedoria na guarda municipal pela utilização de arma de fogo, para apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes de seu quadro, e;

II - controle externo, aquele exercido por ouvidoria, para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta.

Parágrafo único – O porte funcional das armas de fogo aos guardas municipais, se dará mediante comprovação da criação de corregedoria própria, para apuração de infrações disciplinares atribuídas aos seus integrantes, bem como, da existência de ouvidoria, com atribuições de fiscalização, investigação, e auditoria, nos termos do artigo 36 da Instrução Normativa nº 131 – DG/PF, de 14 de novembro de 2018.

Art. 47 – Compete à Ouvidoria da Guarda Municipal de Parnamirim:

I - 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;

II - 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 correições;

III - promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

IV - 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;

V - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

VI - 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;

VII - propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal.

Parágrafo único - A Ouvidoria Municipal atuará de ofício, por determinação do Prefeito, do Secretário da SESDEM ou do Coordenador da Guarda Municipal, ou, ainda, mediante requerimento escrito de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 48 – Compete à Corregedoria da Guarda Municipal de Parnamirim:

I - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes dos quadros da Guarda Municipal, através de sindicâncias;

II - realizar inspeções e correições em qualquer unidade da Guarda Municipal;

III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos integrantes da Guarda Municipal;

IV - assistir ao Secretário Municipal de Segurança, Defesa Civil e Mobilidade Urbana e ao Coordenador da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares;

V - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Coordenador da Guarda Municipal;

VI - apreciar as representações que lhe forem dirigidas e responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII - 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;

VIII - 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.

Art. 49 - Fica alterado o Parágrafo Único do Art. 33, da Lei Complementar nº. 022, de 27 de fevereiro de 2007, com suas alterações posteriores, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo Único – O Colegiado, convocado e presidido pelo Prefeito do Município, é composto por outros 10 (dez) membros, dentre Secretários Municipais e técnicos com vinculação aos objetivos dos investimentos municipais, integrantes da Administração Municipal, dentre eles o Secretário Chefe do Gabinete Civil, que exercerá a Vice-Presidência, e na ausência do Prefeito, sua Presidência.”

Art. 50 - Ficam alterados os §§1º e 2º do Art. 33-A, da lei Complementar nº. 022, de 27 de fevereiro de 2007, com suas alterações posteriores, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“§ 1º. O Colegiado, convocado e presidido pelo Prefeito do Município, é composto, também, pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil; Secretário Municipal de Planejamento, Finanças, Turismo e Desenvolvimento Econômico; Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária.

§ 2º. O Secretário Municipal de Planejamento, Finanças, Turismo e Desenvolvimento Econômico é o Secretário-Executivo do Colegiado, competindo-lhe a elaboração da pauta das atas das reuniões, a preparação e a distribuição dos sumários das conclusões e o acompanhamento de sua execução, para orientação do Prefeito.”

Art. 51 – Para cada órgão colegiado mencionado no art. 8º, inciso I e art. 9º desta Lei Complementar, o Chefe do Executivo Municipal poderá designar, em ato próprio, um servidor efetivo ou ocupante de cargo de provimento em comissão para atuar como secretário, cuja retribuição pecuniária pela participação em órgão colegiado, que constitui verba de natureza indenizatória, observará os limites estabelecidos em lei específica e será regulamentado por decreto.

Art. 52 – O anexo único desta lei atualiza a estrutura das Secretarias citadas em seu texto.

Art. 53 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta do Orçamento Geral do Município.

Art. 54 – Fica criado o Centro Cultural Trampolim da Vitória unidade vinculada a estrutura da Secretaria do Gabinete Civil.

Art. 55 - 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 ÚNICO

NOVA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS ABAIXO DESCRITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- a) Secretário Municipal de Planejamento, Finanças, Turismo e Desenvolvimento Econômico
- b) Secretaria Adjunta
- c) Contadoria-Geral do Município
- d) Assessoria Especial de Turismo
- e) Assessoria Técnica
- f) Coordenadoria de Orçamento
- f.1) Gerência de Execução Orçamentária
- f.2) Gerência de Créditos Adicionais
- g) Coordenadoria de Contabilidade
- g.1) Gerência de Conciliação Bancária
- g.2) Gerência de Registros Contábeis
- h) Coordenadoria de Finanças
- h.1) Gerência de Tesouraria

- h.2) Gerência de Controle e Gestão de Contas
- i) Coordenadoria de Planejamento
- i.1) Gerência de Controle de Plataforma Target
- i.2) Gerência de Planejamento Estratégico
- j) Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico
- j.1) Gerência de Desenvolvimento Econômico
- j.2) Gerência de Desenvolvimento Urbano
- k) Coordenadoria de Turismo
- k.1) Gerência de Convênios e Contratos
- k.2) Gerência de Patrimônio Histórico, Turístico e Natural
- l) Conselho Municipal de Turismo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- a) Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- a.1) Assessoria Jurídica;
- a.2) Assessoria Especial de Recursos Humanos
- a.3) Assessoria Especial de Licitações
- a.4) Gerência de Elaboração dos Atos Oficiais;
- b) Secretaria-Adjunta;
- c) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- c.1) Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.
- c.2) Gerência de Administração de Cargos e Salários.
- c.3) Gerência de Cadastro e Movimentação de Pessoal.
- c.4) Gerência de Emissão de Documentos, Controle de Processos e Banco de Dados.
- c.5) Gerência de Recrutamento e Seleção de Pessoas.
- c.6) Gerência de Elaboração de Folha de Pagamento.
- c.7) Gerência de Atendimento ao Servidor.
- c.8) Gerência de Previdência.
- d) Coordenadoria de Administração, Finanças e Material e Patrimônio
- d.1) Gerência de Administração
- d.2) Gerência de Finanças
- d.3) Gerência da Frota
- d.4) Gerência de Patrimônio, Manutenção e Conservação Patrimonial.
- d.5) Gerência do Arquivo Geral
- d.6) Gerência de Informática
- d.7) Gerência de Suprimento
- e) Coordenadoria de Gestão de Contratos
- e.1) Gerência de Gestão de Contratos.
- e.2) Gerência de Cadastro e Instrução Processual
- f) Coordenadoria de Análise de Termos de Referência
- g) Coordenadoria de Central de Veículos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Secretário (a) de Saúde
- a.1) Secretaria-Adjunta de administração, finanças, logística e recursos humanos
- a.3) Secretaria -Adjunta de ações de saúde
- a.4) Conselho Municipal de Saúde
- a.5) Assessoria Jurídica
- a.5.1) Coordenadoria de Demandas Judiciais
- a.6) Ouvidoria (a) de saúde
- b) Diretoria Técnica e de Planejamento
- b.1) Assessoria Técnico Nível 1
- b.2) Assessoria Técnico Nível 2
- b.3) Assessoria Técnico Nível 3
- c) Diretoria de Comunicação
- d) Diretoria de Auditoria

- e) Diretoria de RH
- e.1) Coordenadoria de Educação Permanente
- e.1.1) Gerência de estágios e convênios
- e.2) Coordenadoria de Gestão do Trabalho
- e.2.1) Gerência de Folha de Pagamento
- e.2.2) Gerência de Dimensionamento e Lotação
- e.2.3) Gerência de Direitos e Deveres
- f) Diretoria Administrativa
- f.1) Coordenadoria de Transportes
- f.2) Coordenadoria Administrativa
- f.2.1) Gerência de Contratos
- f.2.2) Gerência de Compras
- f.2.3) Gerência de Termo de Referência e Parecer Técnico
- f.2.4) Gerência de Protocolo
- g) Diretoria Financeira e Orçamentária
- g.1) Coordenadoria de Orçamento
- g.2) Coordenadoria de Execução
- g.2.1) Gerência de Liquidação
- g.2.2) Gerência de Pagamentos
- g.2.3) Gerência de Prestação de Contas
- h) Diretoria de Logística
- h.1) Coordenadoria de Patrimônio
- h.2) Coordenadoria de Gestão de Materiais
- i) Diretoria de Infraestrutura
- i.1) Coordenadoria de Manutenção
- i.1.1) Gerência de Manutenção de Informática
- i.2) Coordenadoria de Engenharia Clínica
- j) Diretoria de Atenção Primária
- j.1) Coordenadoria de Saúde Bucal
- j.2) Coordenadoria dos Programas Estratégicos
- j.3) Coordenadoria de Atenção Primária
- j.3.1) Gerência de Nutrição
- j.3.2) Gerência de Sistemas de Informação
- j.3.3) Gerência de Promoção e Educação em Saúde
- j.4) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Cidade Verde – PORTE 03
- j.5) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde COHABINAL– PORTE 03
- j.6) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde COOPHAB – PORTE 03
- j.7) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Liberdade – PORTE 03
- j.8) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Parque de Exposições I – PORTE 03
- j.9) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Parque de Exposições II – PORTE 03
- j.10) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Pirangi – PORTE 03
- j.11) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Pium – PORTE 0
- j.12) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Primavera – PORTE 03
- j.13) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Bela Parnamirim– PORTE 02
- j.14) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Boa Esperança– PORTE 02
- j.15) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Cajupiranga– PORTE 02
- j.16) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Centro– PORTE 02
- j.17) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Emaús– PORTE 02
- j.18) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde João Dias– PORTE 02
- j.19) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Jockey Club– PORTE 02
- j.20) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Monte Castelo– PORTE 02
- j.21) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Nova Esperança I– PORTE 02
- j.22) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Nova Esperança II– PORTE 02
- j.23) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Parque das Orquídeas– PORTE 02
- j.24) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Passagem de Areia II– PORTE 02
- j.25) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Suzete Cavalcanti– PORTE 02
- j.26) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Santos Reis– PORTE 02
- j.27) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Santa Tereza– PORTE 02
- j.28) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Vale do Sol– PORTE 02
- j.29) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Rosa dos Ventos– PORTE 01
- j.30) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Jardim Planalto – PORTE 01
- j.31) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Parque Industrial– PORTE 01
- j.32) Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde Passagem de Areia I – PORTE 01
- k) Direção de Atenção Especializada e Unidades Hospitalares
- k.1) Coordenadoria de Laboratório
- k.2) Coordenadoria de Urgência e Emergência
- k.2.1) Diretor geral de unidade especializada de saúde - porte 01
- k.2.1.1) Diretor administrativo de unidade especializada de saúde - porte 01
- k.2.1.2) Diretor Técnico de unidade especializada de saúde – Porte 01
- k.2.1.3) Diretor de Enfermagem de unidade especializada de saúde – porte 01
- k.2.2) Diretor geral de unidade especializada de saúde - porte 02
- k.2.2.1) Diretor administrativo de unidade especializada de saúde - porte 02
- k.2.2.2) Diretor Técnico de unidade especializada de saúde – Porte 02
- k.2.2.3) Diretor de Enfermagem de unidade especializada de saúde – porte 02
- k.2.3) Diretor geral de unidade especializada de saúde - porte 03
- k.3) Coordenadoria de Unidades Especializadas e de Referência
- k.3.1) Diretor geral de unidade especializada de saúde - porte 03
- k.3.1.1) Diretor administrativo de unidade especializada de saúde - porte 03
- k.3.2) Diretor geral de unidade especializada de saúde - porte 03
- k.3.3) Diretor geral de unidade especializada de saúde - porte 03
- k.3.4) Diretor geral de unidade especializada de saúde - porte 04
- k.3.5) Diretor geral de unidade especializada de saúde - porte 04
- k.3.6) Diretor geral de unidade especializada de saúde - porte 04
- k.3.7) Diretor geral de unidade especializada de saúde - porte 04
- k.3.8) Diretor geral de unidade especializada de saúde - porte 04
- k.4) Coordenadoria de Saúde Mental
- k.4.1) Diretor Geral de Unidade Especializada - PORTE 04
- k.4.2) Diretor Geral de Unidade Especializada - PORTE 04
- k.4.3) Diretor Geral de Unidade Especializada - PORTE 04
- k.4.4) Diretor Geral de Unidade Especializada - PORTE 04
- l) Diretoria de Vigilância em Saúde
- l.1) Coordenadoria de Epidemiologia
- l.2) Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- l.3) Coordenadoria de Vigilância Ambiental
- l.3.1) Coordenadoria da Unidade de Vigilância de Zoonoses
- m) Diretoria de Assistência Farmacêutica

- m.1) Coordenadoria de Abastecimento Farmacêutico
- m.2) Coordenadoria de Planejamento Farmacêutico
- n) Diretoria de Controle, Monitoramento e Avaliação
- n.1) Coordenadoria de Regulação
- n.2) Coordenadoria de Controle e Avaliação
- n.2.1) Gerência de Processamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, DEFESA SOCIAL E MOBILIDADE URBANA

- a) Secretário Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana;
- a.1) Secretária Adjunta;
- b) Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Coordenadoria do Departamento de Guarda Municipal;
- e.1) Gerência de Instruções e Materiais;
- e.2) Gerência de Fiscalização da Guarda Municipal;
- f) Corregedoria da Guarda Municipal;
- g) Ouvidoria da Guarda Municipal;
- h) Coordenadoria do Departamento de Engenharia de Trânsito;
- h.1) Gerência de Planejamento Viário e Operacional;
- h.2) Gerência de Programas e Projetos Especiais
- i) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;
- i.1) Gerência de Defesa Civil e Ações Preventivas;
- j) Coordenadoria do Departamento de Administração e Finanças;
- j.1) Gerência de Patrimônio e Pessoal;
- k) Coordenadoria do Departamento de Trânsito;
- k.1) Gerência de Fiscalização de Trânsito;
- k.2) Gerência de Educação de Trânsito;
- k.3) Gerência de Controle e Informações de Trânsito;
- l) Coordenadoria do Departamento de Transporte;
- l.1) Gerência de Cadastro, Vistoria e Licenciamento;
- l.2) Gerência de Fiscalização de Transportes;
- m) Conselho Municipal de Transportes e Tarifas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- a) Secretário-Adjunto de Assistência Social;
- b) Secretário-Adjunto de Habitação;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria Jurídica;

- e) Assessoria da Juventude
- f) Coordenadoria de Gestão
- f.1) Gerência de Planejamento e Auditoria
- f.2) Gerência de Proteção Social Básica
- f.3) Gerência de Proteção Social Especial
- f.4) Gerência de Administração das Unidades Sociais
- g) Coordenadoria do Trabalho
- g.1) Gerência de Desenvolvimento Profissional do Cidadão
- g.2) Gerência de Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho
- h) Diretoria de Habitação
- h.1) Coordenadoria de Habitação
- h.1.1) Gerência de Cadastro e controle Habitacional
- i) Coordenadoria de Orçamento e Finanças
- i.1) Gerência de Gestão de Fundos
- i.2) Gerência de Planejamento e Finanças
- j) Coordenadoria de Assistência Jurídica
- j.1) Gerência de Atendimento e Triagem
- j.2) Gerência de Controle de Processos
- k) Coordenadoria de Regularização Fundiária
- k.1) Gerência de Regularização Fundiária
- l) Coordenação de Proteção Social Básica
- l.1) Gerência de Benefício Eventual
- l.2) Gerência de Benefício de Prestação Continuada – BPC
- m) Coordenadoria de Proteção Especial
- m.1) Gerência de Família Acolhedora
- n) Coordenadoria Administrativa
- n.1) Gerência de Recursos Humanos
- n.2) Gerência de Almoxarifado
- o) Coordenadoria de Gestão Financeira
- o.1) Gerência de Fundos, Contratos e Convênios
- o.2) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças
- o.3) Gerência de Suprimento e Compras
- o.4) Gerência de Prestação de Contas
- p) Coordenadoria de Gestão do SUAS
- p.1) Gerência de Vigilância Socioassistencial e Informação do SUAS
- p.2) Gerência de Nutrição
- p.3) Gerência de Planejamento
- q) Coordenadoria do Trabalho
- q.1) Gerência de Qualificação Profissional e Empreendedorismo
- q.2) Gerência de Emprego e Renda
- r) Coordenadoria de Igualdade Racial
- s) Coordenadoria de Apoio a Mulher