



---

---

**LEI MUNICIPAL Nº 1132/2022.**

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE, CRIA E EXTINGUE CARGOS, VAGAS E SÍMBOLOS, ATUALIZA SALÁRIOS, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

1

O Prefeito do Municipal de Parnamirim, Estado de Pernambuco, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que o soberano Plenário do Poder Legislativo Municipal, APROVOU e SANCIONOU o Seguinte Projeto de Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. As atividades da Administração Municipal Direta e Indireta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas deverão ser redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

- I - Otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;
- II - Adequação da estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;
- III - Ampliação das atividades dos órgãos da administração, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades;
- IV - Valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão;
- V - Destacar as relações estratégicas extra município, potencializando apoios ao desenvolvimento local;
- VI - Adequar a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações;

Art. 2º. As ações administrativas serão pautadas nos seguintes fundamentos:

- I – Obediência aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II – Gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;
- III – Probidade, transparência e respeito ao cidadão;



- IV – Equilíbrio econômico-financeiro;
- V – Valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI – Bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e
- VII – desenvolvimento sustentável;
- VIII – Eficiência da máquina administrativa.

Art. 3º. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa, funcional e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral.

## CAPÍTULO II ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 4º. Integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Parnamirim/PE, os seguintes órgãos:

### I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Gabinete do Prefeito  
Gabinete do Vice-Prefeito  
Unidade do Controle Interno  
**Assessoramento ao Prefeito:**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Controlador da Unidade de Controle Interno  
Procuradoria Geral do Município  
Assessor Jurídico  
Assessoria de Comunicação  
Assessoria da Junta de Serviço Militar  
Assessor de Gabinete  
Ouvidoria Municipal  
**Assessoramento ao Vice-Prefeito:**  
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

### II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

Secretaria de Administração e Planejamento  
Secretaria de Governo  
Secretaria de Finanças  
Secretaria de Educação  
Secretaria de Saúde  
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos  
Secretaria de Meio Ambiente



---

Secretaria de Infraestrutura  
Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania  
Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes  
Secretaria de Mulher, Políticas de Ações Afirmativas e Igualdade

3

### III – ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCONCENTRAÇÃO:

a) Conselhos Municipais  
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  
Conselho Municipal de Assistência Social  
Conselho Municipal de Educação  
Conselho Municipal do Idoso  
Conselho Municipal de Saúde  
Conselho Tutelar

### IV – ÓRGÃOS VINCULADOS ÀS SECRETARIAS

a) À Secretaria de Planejamento e Administração:  
Secretário Adjunto de Planejamento e Administração  
Presidência de Previdência do PARNAMIRIM PREV  
Diretoria de Recursos Humanos  
Diretoria de Patrimônio  
Diretoria de Planejamento  
Diretoria de Acompanhamento de Convênios, Contratos e Programas Especiais  
Diretoria de Informática  
Diretoria de Distritos e Grandes Povoados  
Chefe Departamento de Licitações e Compras  
Chefe Departamento de Almoxarifado  
Chefe Departamento Administrativo  
Coordenador da Casa do Estudante  
Coordenador da Folha de Pessoal  
Assessor do Departamento Administrativo

b) À Secretaria de Governo:  
Secretário Adjunto de Governo  
Diretoria de Assuntos Institucionais  
Chefe de Cerimonial  
Assessor de Assuntos Institucionais

c) À Secretaria de Finanças  
Secretário Adjunto de Finanças  
Tesouraria Geral



Diretoria de Tributação e Renda  
Diretoria de Contabilidade  
Diretoria de Planejamento e Gestão  
Diretoria de Despesas  
Diretoria Fazendária  
Diretoria de Informática  
Coordenadoria de Receitas e Despesas  
Coordenadoria de Gestão Administrativa  
Chefe Departamento de Tributação  
Chefe Departamento de Renda  
Assessoria aos Departamentos

d) À Secretaria de Educação  
Secretário Adjunto de Educação  
Fundo Municipal de Educação  
Diretoria de Ensino  
Diretoria de Administração Financeira  
Diretoria de Administração Escolar  
Diretoria Geral de Escola  
Diretoria Pedagógica  
Diretoria de Transporte Escolar  
Coordenador do Ensino Fundamental I (1º a 4º Séries)  
Coordenador do Ensino Fundamental I (5º a 9º Séries)  
Coordenador da Educação de Jovens e Adultos  
Coordenador da Educação Infantil  
Coordenador da Biblioteca Pública Municipal  
Coordenador de Merenda Escolar  
Coordenador de Transporte Escolar  
Coordenador do Sistema Municipal de Ensino  
Coordenador Pedagógico  
Coordenador das Escolas Rurais  
Chefe Departamento de Informática Educativa  
Chefe Departamento de Educação Física  
Assessor de Biblioteca  
Secretaria de Escola  
Assessor de Transporte Escolar

e) À Secretaria de Saúde  
Secretário Adjunta de Saúde  
Fundo Municipal de Saúde  
Diretoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica  
Diretoria do Centro Clínico da Unidade Mista de Saúde Raimunda de Sá Barreto Cabral



Diretoria do Centro Administrativo da Unidade Mista de Saúde Raimunda de Sá Barreto Cabral  
Diretoria do Centro de Especialidades Médica  
Diretoria de Atenção Básica  
Diretoria de Imunização/PNI  
Diretor do TFD  
Coordenador de Vigilância Sanitária  
Coordenador de Vigilância Epidemiológica  
Coordenador de Enfermagem da Unidade Mista  
Coordenador de Planejamento em Saúde Pública  
Coordenador da Casa de Apoio  
Coordenador do TFD  
Coordenador do PSF  
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas  
Coordenador de PSE  
Coordenador de Zoonoses e Controle Ambiental  
Coordenador da Assistência Farmacêutica  
Coordenador de Saúde Mental  
Coordenador de Saúde Bucal  
Coordenador de Programas da Atenção Primária  
Coordenador de Controle de Exames Médicos  
Coordenador da Academia das Cidades  
Coordenador de Saúde  
Coordenador do Centro de Saúde  
Coordenador da Regulação em Saúde  
Chefe do Departamento Operacional dos Postos de Saúde  
Assessor de Vigilância Sanitária  
Assessor de Vigilância Epidemiologia  
Assessor do Programa de Imunização  
Assessor do Serviço de Assistência Médica – SAME  
Assessor de Programas da Atenção Básica  
Assessor da Farmácia Básica

f) À Secretaria de Desenvolvimento Rural Recursos Hídricos  
Secretário Adjunto de Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
Diretoria de Apoio e Fomento à Organização e Produção Rural  
Diretoria de Apoio Pecuário  
Diretoria de Abastecimento e Recursos Hídricos  
Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Rural  
Coordenador da CEASA  
Chefe de Abastecimento de Abastecimento  
Chefe do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Rural  
Chefe da CEASA



---

Assessor de Desenvolvimento Rural  
Assessor da Divisão de Recursos Hídricos e Uso do Solo  
Assessor da Divisão de Recursos e Produtos Agropecuários

g) À Secretaria de Meio Ambiente  
Secretário Adjunto de Meio Ambiente  
Diretor de Meio Ambiente  
Coordenadoria de Gestão Administrativa e Financeira  
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental  
Assessor de Gestão Administrativa e Financeira  
Assessor de Licenciamento Ambiental  
Assessor de Divisão de Conservação dos Recursos Naturais  
Assessor de Divisão de Educação Ambiental

h) À Secretaria de Infraestrutura  
Secretário Adjunto de Infraestrutura  
Diretoria Planejamento e Desenvolvimento Urbano  
Diretoria de Obras Públicas  
Diretoria de Urbanismo  
Diretoria de Limpeza Pública  
Diretoria de Garagem da Frota Oficial do Município  
Diretoria de Viação  
Diretoria de Maquinas Pesadas e Veículos Rodoviários  
Coordenador de Obras  
Chefe de Limpeza Pública e Saneamento  
Assessor de Divisão de Próprios e Edificações Novas  
Assessor da Divisão de Fiscal de Manutenção e Reparos Próprios  
Assessor da Divisão de Poda, Varrição, Limpeza e Coleta  
Assessor da Divisão de Estudos Topográficos  
Assessor da Divisão de Arquitetura e Urbanismo  
Assessor da Divisão do Sistema Viário Municipal

i) À Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania  
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e Cidadania  
Fundo Municipal de Assistência Social  
Diretoria de Assistência Social e Cidadania  
Coordenadoria de Assistência a Criança e ao Idoso  
Chefe Departamento de Articulação Comunitária  
Assessor da Divisão de Convênios e Projetos  
Assessor da Divisão de Promoção Social e Cursos  
Assessor da Divisão de Apoio ao Cidadão  
Assessor da Divisão de Apoio ao Idoso



---

Assessor da Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente

j) À Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes  
Secretário Adjunto de Cultura, Turismo e Esporte  
Diretoria de Desporto  
Diretoria de Cultura  
Diretoria de Turismo  
Diretoria de Eventos e Atividades Culturais  
Diretoria de Juventude  
Coordenador de Eventos e Atividades Culturais  
Coordenador de Cultura  
Coordenador de Esportes  
Coordenador da Juventude  
Chefe da Banda Filarmônica

k) À Secretaria da Mulher, Políticas de Ações Afirmativas e Igualdade  
Secretário Adjunto da Mulher, Políticas de Ações Afirmativas e Igualdade  
Coordenador de Política LGBTQIA+  
Coordenador de Políticas da Mulher  
Coordenador de Políticas Afirmativas  
Coordenador de Políticas de Igualdade

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

##### **Seção I**

##### **Gabinete do Prefeito**

Art. 5º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Coordenação, planejamento, controle e execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II – Coordenação e integração das ações da Administração Municipal;
- III – Assessoramento ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;
- IV – Publicação e preservação dos atos oficiais;
- V – Avaliação das ações de governo e da gestão dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal;
- VI – Assistência ao Prefeito nas funções políticas;
- VII – Assistência ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- VIII – Manutenção e apoio das relações com a comunidade;
- IX – Coordenação das medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;





- X – Coordenação e controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- XI – Colaboração com as demais Secretarias Municipais, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município;
- XII – Execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XIII – Promover a articulação com os Conselhos Municipais;
- XIV – Coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar.
- XV - Coordenar e garantir a publicidade da ação administrativa, facilitando o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais e assegurando o princípio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública;
- XVI - Monitorar, através de consultas públicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que fazem da Administração e dos serviços municipais com base nas demandas levantadas;
- XVII - Facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- XVIII - Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida;
- XIX - Coordenar e executar atividades de cerimonial;
- XX - Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual dos órgãos e entidades da administração pública;
- XXI - Coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional.

## **Seção II**

### **Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 6º. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I – Planejar as competências do Gabinete do Vice-Prefeito;
- II – Manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;
- III – Auxiliar o Vice-Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas; supervisionar a articulação de interesses distritais;
- IV – Assessorar o Vice-Prefeito em suas funções executivas;
- V – Dirigir as secretarias ou outros órgãos que a estrutura administrativa lhe competir ou vincular, por Decreto do Poder Executivo e com a correspondente reformulação do cronograma;
- VI – Exercer, como superintendente, em comissão, cargo na estrutura administrativa municipal;
- VII – Desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

## **Seção III**

### **Da Unidade de Controle Interno**

Art. 7º. O controle interno do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta e terá por finalidade:





- I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município no mínimo uma vez por ano;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do município;
- IV - Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional;
- V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como operações de créditos, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- IX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebrações de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- X - Supervisionar as medidas adotadas pelos poderes executivos e legislativos para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Federal nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI - Realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de restos a pagar processados ou não;
- XII - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar federal nº 101/2000;
- XIII - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal;
- XIV - Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas de Pernambuco, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal.
- XVI - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

#### **Seção IV**

#### **Procuradoria Geral do Município**

Art. 8º. A Procuradoria Geral do Município é órgão superior, subordinada diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de assessoramento e orientação jurídico-

normativa do Município de Parnamirim/PE, sendo todas as assessorias jurídicas e demais órgãos jurídicos da Administração Direta subordinados à sua supervisão técnico-jurídica, sendo a subordinação a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura sejam integrantes apenas funcional.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** São atribuições da Procuradoria Geral:

- I - Orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias e órgãos e entidades da Administração Direta do Município;
- II - Exercer, através de seus órgãos específicos, as atribuições de consultoria e assessoria jurídica dos órgãos e entidades da Administração Direta, bem como a representação legal do Município, judicial e extrajudicialmente;
- III - exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Fazenda Pública municipal;
- IV - Controlar a legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta;
- V – Emitir parecer em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e, quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares;
- VI - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

## Seção V

### Da Secretaria de Administração e Planejamento

Art. 9º. A Secretaria de Administração e Planejamento é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de planejamento e administração do Município.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** São atribuições da Secretaria de Planejamento e Administração:

- I - Elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de planejamento da ação governamental, assim como a execução das ações de desenvolvimento social e urbanístico, e sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;
- II - Elaborar programação financeira e realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos, em articulação com a Secretaria de Finanças e Gabinete do Prefeito;
- III - apoiar as secretarias municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;
- IV - Promover no processo de participação popular a discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;
- V - Estabelecer o fluxo permanente de informações de natureza institucional, econômico-social e financeira, entre os órgãos integrantes do sistema municipal de planejamento;
- VI - elaborar ou analisar projetos financeiros para operação de crédito, em articulação com a Secretaria de Finanças e Procuradoria Geral do Município;

- VII - coordenar o processo de descentralização administrativa, com a organização das várias estruturas regionalizadas e planos integrados de políticas públicas por região para otimizar recursos e dar agilidade e eficiência no atendimento das demandas da população;
- VIII - Elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, promover o controle e a execução do orçamento do Município;
- IX - Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta;
- X - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- XI - planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional referentes ao quadro funcional do Município;
- XII - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
- XIII - atuar como órgão disciplinador dos sistemas de compras, licitações, controlando, coordenando e executando o processo de aquisição e distribuição de materiais, equipamentos e serviços;
- XIV - Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de patrimônio, materiais, transportes no âmbito da administração pública municipal;
- XV - manter organizado o sistema de arquivo público;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria de Governo**

Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** São atribuições da Secretaria de Governo:

- I - Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
- II - Coordenar a agenda de reuniões audiências e demais atividades do Prefeito Municipal; III - Cooperar com as demais Secretarias Municipais nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- IV - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar acerca de assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- V - Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- VI - Recepcionar analisar e dar o devido encaminhamento; expedientes recebidos pelo órgão;
- VII - Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
- VIII - Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- IX - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- X - Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;



- XI – Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
- XII - Coordenar, em conjunto com a Secretarias de Cultura, Turismo e Esporte, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- XIV – Organizar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, a recepção de autoridades em geral;
- XV – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo

## **Seção VII**

### **Da Secretaria de Finanças**

Art. 11º. A Secretaria de Finanças é órgão superior, subordinada diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária, financeira do Município.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** São atribuições da Secretaria de Finanças:

- I - Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- II - Dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
- III - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- IV - Realizar a contabilidade geral do Município;
- V - Inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
- VI - Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
- VII - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- VIII - proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;
- IX - Elaborar e monitorar em conjunto com o processo de participação popular os Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual do Plano Plurianual do Governo Municipal, em articulação com as demais secretarias;
- X - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria de Educação**

Art. 12º. A Secretaria de Educação é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de educação do Município.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** São atribuições da Secretaria de Educação:

- I - Assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem;
- II - Ofertar a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental;



- III - promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;
- IV - Ofertar programas de ações culturais e esportivas vinculadas ao currículo escolar;
- V - Prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;
- VI - Atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação, transporte escolar e material didático-escolar e outros;
- VII - ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;
- VIII - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;
- IX - Articular suas ações com as de organizações governamentais e não governamentais visando a consecução dos seus objetivos;
- X - Assegurar padrões de qualidade de ensino;
- XI - promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- XII - promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;
- XIII - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- XIV - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.
- XV - Ofertar programas de Educação de Jovens e Adultos com fins de erradicação do analfabetismo.

### **Seção IX**

#### **Da Secretaria de Saúde**

Art. 13º. A Secretaria de Saúde é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de saúde do Município.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** São atribuições da Secretaria de Saúde, através do Fundo Municipal de Saúde:

- I - Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de Saúde;
- II - Manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;
- III - desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
- IV - Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- V - elaborar, em colaboração com a Procuradoria Jurídica, instrumentos normativos que assegurem a execução de suas metas;
- VI - Garantir a resolutividade do sistema de saúde em cada distrito sanitário, fortalecendo gerências locais, distritais e de unidades;
- VII - garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;

VIII - garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142/90 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;

IX - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

X - viabilizar fluxo permanente de informação entre os setores e diretorias, entre secretarias municipais e junto à população;

XI - promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

XII - realizar a Conferência Municipal de Saúde, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

XIII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

### **Seção X**

#### **Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos**

Art. 14º. A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de desenvolvimento rural, meio ambiente, abastecimento e recursos hídricos do Município.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos:

I-Planejar, promover e apoiar a política de produção rural no Município de acordo com as características e peculiaridades da região;

II-Implementar coordenar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;

III - implementar e executar ações de abastecimento d'água, assistência técnica e extensão rural;

IV - Promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação de cultura e de expansão das áreas agricultáveis;

V - Implementar programas de inovações tecnológicas de produção no semiárido;

VI - Executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infraestrutura rural, em articulação com os diversos níveis de governos;

VII - exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária em caráter complementar;

VIII- formular e executar as políticas de recursos hídricos no Município em consonância com as instancias administrativas estadual e federal;

IX - Prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;

X - Planejar, promover e executar a política agrícola do Município, de acordo com as características e peculiaridades de cada região;

XI – Coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;





- XII – Implementar e executar ações de abastecimento d'água, assistência técnica e extensão rural;
- XIII – Promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação de cultura e de expansão das áreas agricultáveis;
- XIV – Implementar programas de irrigação;
- XV - Executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infraestrutura rural, em articulação com órgãos e entidades estaduais;
- XVI - Desenvolver programas e projetos de pesquisa agrícola e no campo da meteorologia; exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária.

## **Seção XI**

### **Secretaria de Meio Ambiente**

Art. 15º. A Secretaria de Meio Ambiente é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de meio ambiente do Município.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** São atribuições da Secretaria de Meio Ambiente:

- I - Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- II - Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- III - Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- IV - Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- V- Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- VI- Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- VII – Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- VIII – Garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;
- IX- Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- X – Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e





executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XI – Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

XII – Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XIII – Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;

XIV – Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

XV – Executar outras tarefas correlatas

## **Seção XII**

### **Secretaria de Infraestrutura**

Art. 15º. A Secretaria de Infraestrutura é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de desenvolvimento Urbano e Obras do Município.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade:

I - Planejar o desenvolvimento urbanístico do município, considerando a legislação pertinente;

II - Executar atividades concernentes à construção e reforma de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

III - executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

IV - Promover a construção, pavimentação e reforma de estradas e vias urbanas;

V - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VI - Manter atualizada a cartografia do Município;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao uso e ocupação do solo urbano, código de edificação e posturas e Plano Diretor;

VIII - promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural.

IX - Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

X - desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementar seu monitoramento;

XI - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.



### Seção XIII

#### Da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 16º. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, considerada órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo núcleo central do sistema de assistência social municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** São atribuições Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, através do Fundo Municipal de Assistência Social:

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

II - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

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

IV - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

V - garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;

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

VIII - qualificar os recursos humanos indispensáveis a implementação da política e do plano municipal de assistência social;

IX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

### Seção XIV

#### Da Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes

Art. 17º. A Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes é órgão superior, subordinado diretamente o Prefeito, constituindo o núcleo do sistema de cultura, turismo e esporte do Município.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** São atribuições da Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte:



- I – planejar, promover e executar as política de cultura e esportes no âmbito do município, com políticas voltadas para juventude;
- II - implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- III - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município de Parnamirim;
- IV - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da cidade de Parnamirim;
- V - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município de Parnamirim;
- VI - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;
- VII - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- VIII - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;
- IX - estruturar o calendário dos eventos culturais de Parnamirim;
- X - elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- XI - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais.
- XII - planejar e estimular o esporte no município;
- XIII - organizar atividades de orientação técnica nas diversas modalidades esportivas;
- XIV - coordenar, juntamente com a comunidade organizada, a prática da recreação e lazer;
- XV - organizar e executar competições esportivas de caráter amador na municipalidade.
- XVI - elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude.
- XVII - assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;
- XVIII - articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude.
- XIX - implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude;
- XXX - coordenar as ações relativas ao Orçamento Criança e Adolescente.
- XXI - exercer outras atividades correlatas.



## Seção XV

### Secretaria da Mulher, Políticas de Ações Afirmativas e Igualdade

Art. 18º. A Secretaria da Mulher, Políticas de Ações Afirmativas e Igualdade é órgão superior, subordinado diretamente o Prefeito, promovendo políticas públicas para promoção da igualdade e mulher no Município.

19

**PARÁGRAFO ÚNICO:** São atribuições da Secretaria da Mulher, Políticas Afirmativas e Igualdade:

I – Assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção de políticas e ações que tenham por objeto a promoção da igualdade das minorias, seja quanto à raça, gênero, identidade e na defesa da mulher e da representatividade feminina;

II – Promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade;

III – Promover o enfrentamento da discriminação e de todas as formas de violência, defendendo os direitos individuais e coletivos das minorias e da mulher;

IV – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e/ou internacionais, com vistas a promover projetos voltados à promoção da igualdade.

V – Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação das minorias e da mulher no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;

IV – Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural das minorias e da mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação ou, ainda, restrinjam seu papel social.

V – Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

VI – Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

VII – Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

VIII – Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

IX - coordenar projetos, programas, proposição de projetos de lei e outras políticas públicas voltadas à diminuição das desigualdades raciais;

X - acompanhar a implantação e institucionalização das políticas públicas de promoção da igualdade racial nos órgãos locais que as executam;

XI - articular de forma integrada e transversal as políticas para promoção da igualdade racial;

XII - atuar como interlocutor das demandas da igualdade racial nas áreas de saúde, educação, cultura, juventude, gênero, assistência social, emprego, lazer, justiça, e comunicação, entre outras;

XIII - desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência e de combate ao racismo;



XIV - articular, promover, desenvolver as políticas públicas de promoção da igualdade racial, de forma colaborativa com as áreas da saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, esportes, segurança e planejamento, além de assessorar as secretarias e órgãos de governo na execução dessas políticas;

XV - promover a igualdade racial e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnico raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância contra as populações negras;

XVI - articular, promover e estabelecer parcerias com os órgãos de governo e com a sociedade civil por meio de políticas de ações afirmativas que contemplem as diversas culturas com cortes de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

### **Seção XVI**

#### **Ouvidoria Municipal**

Art. 19º. A Ouvidoria Municipal é órgão superior, subordinado diretamente o Prefeito, de apoio e assistência direta.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** São atribuições da Ouvidoria Municipal:

I - 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 Municipal;

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

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

IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.

V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura Municipal;

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

VII - 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;

VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;



IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal;

X - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

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

XIII - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO**

Art. 20º. As ações da Administração Pública Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

I - Estratégias, Objetivos, Fatores Críticos de Sucesso, Indicadores e Metas;

II - Orçamento Participativo.

III - Plano Plurianual;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento anual;

§ 1º. As ações de planejamento incumbirão às Secretarias dentro da esfera de competência de cada uma delas, observadas as diretrizes técnicas da assessoria correspondente.

§ 2º. Para a elaboração do orçamento anual serão devidamente consideradas as demandas das comunidades, expressas no Orçamento Participativo.

Art. 21º. O planejamento implicará na análise da viabilidade técnico-administrativa e financeira dos planos, programas e projetos; acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 22º. Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

## **CAPÍTULO V DO CONTROLE**

Art. 23º. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.





Art. 24º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

- I - apoiar a realização dos processos internos da administração;
- II - aumentar a eficiência da máquina administrativa;
- III – aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- IV - disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;
- V - permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 25º. Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao controle interno e externo, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Pernambuco, da Lei Orgânica do Município de Parnamirim e demais diplomas aplicáveis.

Art. 26º. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 27º. Compete às Secretarias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da administração direta ou indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente o Controle Interno, Procuradoria Jurídica do Município e Comissão Permanente de Licitação.

Art. 28º. A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações, inclusive, através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único. A providência prevista no *caput* do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros, devidamente submetidas ao Chefe do Poder Executivo e por ele motivadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 29º. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior delegar competências que lhes tenham sido deferidas ou avocar as que tenham sido atribuídas, para a prática de atos administrativos, a órgãos ou agentes públicos.

§1º.- A delegação de competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de decreto ou portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.





§2º.- O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de sua duração.

§3º - A faculdade prevista neste artigo considerar-se-á implícita em todas as leis e regulamentos que definam competências e atribuições.

§4º. A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Art. 30º. Fica o Poder Executivo autorizado em função desta lei a promover a adaptação dos programas de trabalho dos órgãos municipais e entidades da administração indireta constantes da mesma, conforme Anexos I, II, III, IV, V e VI, podendo para tanto abrir créditos adicionais suplementares e especiais ao orçamento anual, conforme suas atribuições, considerando o disposto na lei orçamentária municipal do exercício corrente.

§ 1º Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais, de que trata o caput serão obtidos na forma prevista no artigo 43, § 1º, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2º Os fundos municipais existentes nesta data, criados na forma da lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, serão vinculados a cada Secretaria conforme sua finalidade, na forma de regulamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 31º. O Poder Executivo especificará em Decreto a estrutura organizacional dos órgãos da administração direta e indireta, a nomenclatura e atribuições dos respectivos cargos, as competências dos níveis de atuação.

Art. 32º. Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo, mediante análise da Procuradoria Geral do Município, a solução de conflitos positivos ou negativos entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

Art. 33º Ficam extintas vagas do cargo de Professor e extintos e declarados em extinção os Cargos Públicos de Pintor, Operador de Sistema, Atendente de Enfermagem, Assistente Técnico Contábil, Assistente Técnico Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Agente de Serviços Auxiliares, Auxiliar Técnico Administrativo, Auxiliar de Eletricista, Pedreiro, Eletricista, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Veterinário e Parteira, previstos na Lei Municipal Nº 690/2007, especificados no Anexo VII desta Lei.



§ 1º Os cargos ocupados serão extintos à medida que ocorrer sua vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em Lei, exceto o Cargo de Professor.

§ 2º É vedada, a partir da data de publicação desta lei, a realização de concurso público para preenchimento dos cargos extintos e em extinção identificados no Anexo VII desta Lei.

Art. 34º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários à implementação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuições, conforme Anexos I, II, III, IV, V e VI, bem como o quadro de servidores efetivos passa a ter a redação constante no Anexo VIII e pensionistas Anexo IX.

Art. 35º. Ficam extintos todos os órgãos e cargos de provimento em comissão, instituídos por Leis anteriores à vigência deste dispositivo.

Art. 36º. O servidor designado para ocupar o cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo de carreira acrescido de suas vantagens pessoais mais uma gratificação adicional de até 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão como representação.

Art. 37º. O servidor de outro Poder cedido ao Município sem prejuízo dos vencimentos, direitos e vantagens com ônus para o Órgão de origem para ocupar qualquer cargo em comissão constante dessa Lei, perceberá mais uma gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do cargo comissionado como representação.

Art. 38º. Na hipótese do cargo comissionado ser remunerado apenas por subsídio, o servidor fará a opção entre este e a remuneração do cargo efetivo, a ser pago por quem detiver o ônus.

Art. 39º. Em virtude das alterações decorrentes da presente Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover, mediante Decreto e/ou Portaria, os ajustes e adaptações contábeis e orçamentários necessários ao atendimento do comando normativo originário desta Lei, inclusive no que concerne a mudança de nomenclaturas dos cargos e funções constantes dos seus anexos, que se fará constar do cadastro funcional dos seus titulares.

Art. 40º. Fica criada a gratificação de tempo integral correspondente a até 85% (oitenta e cinco por cento) do valor do total da remuneração do servidor efetivo, comissionado e contratado que vier a perceber àquela gratificação.

Parágrafo 1º - A presente gratificação tem natureza de incentivo, trata-se, portanto, de verba indenizatória, não tendo caráter remuneratório.



---

Parágrafo 2º - O incentivo de que trata o caput é incompatível com a percepção de horas extras e será concedida pelo Prefeito à partir da proposta de cada Secretário Municipal, sujeitando o servidor a prestação de serviços em dois turnos de expediente, de quatro horas, cada, nos cinco dias úteis da semana.

Art. 41º As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias em vigor.

Art. 42º Ficam revogadas as disposições em contrário, inclusive as Leis Municipais Nº 615/2003, Nº 631/2005, Nº 690/2007, Nº 934/2017, Nº 980/2019, Nº 988/2019 e 796/2011.

Art. 43º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parnamirim/PE, 01 de agosto de 2022.

**FERDINANDO LIMA DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I - DEFINIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CARGOS EM COMISSÃO  
ANEXO- CC -I**

26

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
Secretaria de Administração e Planejamento	CC – I	01	3.800,00
Secretaria de Governo	CC – I	01	3.800,00
Secretaria de Finança	CC –I	01	3.800,00
Secretaria de Educação	CC –I	01	3.800,00
Secretaria de Saúde	CC –I	01	3.800,00
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos	CC –I	01	3.800,00
Secretaria de Meio Ambiente	CC – I	01	3.800,00
Secretaria de Infraestrutura	CC –I	01	3.800,00
Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania	CC –I	01	3.800,00
Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte	CC –I	01	3.800,00
Secretaria da Mulher, Políticas de Ações Afirmativas e Igualdade	CC – I	01	3.800,00
Procuradoria Jurídica	CC –I	01	3.800,00
Controlador da Unidade de Controle Interno	CC –I	01	3.800,00

**CARGOS EM COMISSÃO  
ANEXO CC - II**

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
GAB. PREFEITO	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC – II	01	2.200,00
GAB. VICE-PREFEITO	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CC – II	01	2.200,00
SECFINANÇAS	Tesoureiro Geral	CC – II	01	2.200,00
SECADPLAN	Secretário Adjunto de Planejamento e Administração	CC – II	01	2.200,00
SECGOV	Secretário Adjunto de Governo	CC – II	01	2.200,00
SECFINANÇA	Secretário Adjunto Finanças	CC – II	01	2.200,00



SECEDUCAÇÃO	Secretário Adjunto Educação	CC – II	01	2.200,00
SECSAÚDE	Secretário Adjunto Saúde	CC – II	01	2.200,00
SECSAÚDE	Diretoria Geral do Hospital	CC – II	01	2.200,00
SECSAÚDE	Diretoria Geral de Vigilância Sanitária e Epidemiologia	CC – II	01	2.200,00
SECSAÚDE	Diretoria Geral de Atenção Básica	CC – II	01	2.200,00
SECDRRHI	Secretário Adjunto Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos	CC – II	01	2.200,00
SEMA	Secretário Adjunto de Meio Ambiente	CC - II	01	2.200,00
SECINFA	Secretário Adjunto Infraestrutura	CC – II	01	2.200,00
SECDSOCI	Secretário Adjunto Desenvolvimento Social e Cidadania	CC – II	01	2.200,00
SECUTE	Secretário Adjunto de Cultura, Turismo e Cidadania	CC – II	01	2.200,00
SECMAAI	Secretário Adjunto da Mulher, Políticas de Ações Afirmativas e Igualdade	CC – II	01	2.200,00
SECFINANÇAS	Diretor(a) Geral de Contabilidade	CC – II	01	2.200,00
SECFINANÇAS	Diretor(a) Geral de Tributação e Renda	CC – II	01	2.200,00
GAB. PREFEITO	Ouvidor Municipal	CC – II	01	2.200,00

**CARGOS EM COMISSÃO**  
**ANEXO CC - III**

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECADPLANJ	Diretoria de Recurso Humanos	CC – III	01	1.800,00
SECADPLANJ	Diretoria de Distritos e Grandes Povoados	CC - III	12	1.800,00
SECADPLANJ	Diretoria de Patrimônio	CC – III	01	1.800,00
SECADPLANJ	Diretor Presidente da Comissão de Licitação	CC – III	01	1.800,00
SECADPLANJ	Diretoria de Planejamento e Projetos Especiais	CC – III	01	1.800,00
GAB. PREFEITO	Diretoria de Segurança Pública	CC – III	01	1.800,00
SECADPLANJ	Diretoria de Acompanhamento de Convênios, Contratos e Programas Especiais	CC – III	01	1.800,00
SECFINANÇAS	Diretoria de Despesas Geral	CC – III	01	1.800,00
SECEDUCAÇÃO	Diretoria de Despesas Educação	CC – III	01	1.800,00
SECSAÚDE	Diretoria de Despesas Saúde	CC – III	01	1.800,00
SECFINANÇAS	Diretoria de Planejamento Financeiro	CC – III	01	1.800,00



SECFINANÇAS	Diretoria de Gestão Financeira	CC – III	01	1.800,00
SECFINANÇAS	Diretoria de Informática	CC – III	01	1.800,00
SECFINANÇAS	Diretoria de Fiscalização	CC – III	01	1.800,00
SECSAÚDE	Diretoria de Tesouraria Saúde	CC – III	01	1.800,00
SECEDUCAÇÃO	Diretoria de Tesouraria Educação	CC – III	01	1.800,00
SECDSOCI	Diretoria de Tesouraria Desenvolvimento Social	CC – III	01	1.800,00
GAB.PREFEITO	Diretoria de Transparência	CC – III	01	1.800,00
GAB.PREFEITO	Diretoria de Imprensa e Comunicação	CC – III	01	1.800,00
SECADPLANJ	Diretoria de Informática	CC – III	01	1.800,00
SECADPLANJ	Diretoria de Controle Social	CC – III	01	1.800,00
SECEDUCAÇÃO	Diretoria de Administração Financeira Escolar	CC – III	01	1.800,00
SECEDUCAÇÃO	Diretoria de Ensino e Administração Escolar Urbana	CC – III	01	1.800,00
SECEDUCAÇÃO	Diretoria de Ensino e Administração Escolar Rural	CC – III	01	1.800,00
SECINFRA	Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	CC – III	01	1.800,00
SECDSOCI	Diretoria de Assistência Social e Cidadania	CC – III	01	1.800,00
SECSAÚDE	Diretoria do Centro Clínico da UMRASBACA	CC – III	01	1.800,00
SECSAÚDE	Diretoria do Centro Administrativo da UMRASBACA	CC – III	01	1.800,00
SECSAÚDE	Diretoria do Centro de Especialidades Médica	CC – III	01	1.800,00
SECSAÚDE	Diretoria de Enfermagem da Unidade Mista	CC – III	01	1.800,00
SECSAÚDE	Diretoria de Imunização/PNI	CC – III	01	1.800,00
SECEDUCAÇÃO	Diretoria de Escola	CC – III	08	1.800,00
SECEDUCAÇÃO	Diretoria Pedagógica	CC – III	01	1.800,00
SECEDUCAÇÃO	Diretoria Inclusão	CC – III	01	1.800,00
SECEDUCAÇÃO	Diretoria de Transporte Escolar	CC – III	01	1.800,00
SECSAÚDE	Diretoria do TFD	CC – III	01	1.800,00
SECINFA	Diretoria de Limpeza Pública	CC – III	01	1.800,00
SECINFA	Diretoria de Obras Públicas	CC – III	01	1.800,00
SECINFA	Diretoria de Urbanismo	CC – III	01	1.800,00
SECINFA	Diretoria de Garagem da Frota Oficial do Município	CC – III	01	1.800,00
SECINFA	Diretoria de Viação	CC – III	01	1.800,00
SECINFA	Diretoria de Máquinas Pesadas e Viação	CC – III	01	1.800,00
SECINFA	Diretoria de Máquinas Pesadas e Veículos	CC – III	01	1.800,00



	Rodoviários			
SEMA	Diretoria de Meio Ambiente	CC – III	01	1.800,00
SECUTE	Diretoria de Eventos e Atividades Culturais	CC – III	01	1.800,00
SECUTE	Diretoria de Cultura	CC – III	01	1.800,00
SECUTE	Diretoria de Turismo	CC – III	01	1.800,00
SECUTE	Diretoria de Desportos	CC – III	01	1.800,00
GAB. PREFEITO	Diretoria de Juventude	CC – III	01	1.800,00
SECDRRHI	Diretoria de Apoio e Fomento à Organização e Produção Rural	CC – III	01	1.800,00
SECDRRHI	Diretoria Abastecimento e Recursos Hídricos	CC – III	01	1.800,00
SECDRRHI	Diretoria de Apoio Pecuário	CC – III	01	1.800,00
SECGOV	Diretor de Assuntos Institucionais	CC – III	01	1.800,00
SEMA	Diretor de Meio Ambiente	CC - III	01	1.800,00

**CARGOS EM COMISSÃO**  
**ANEXO CC - IV**

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECEDUCAÇÃO	Coordenador da Biblioteca Pública	CC – IV	01	1.500,00
SEMA	Coordenador de Gestão Administrativa e Financeira	CC – IV	01	1.500,00
SEMA	Coordenador de Licenciamento Ambiental	CC – IV	01	1.500,00
SECEDUCAÇÃO	Coordenador da Merenda Escolar	CC – IV	01	1.500,00
SECEDUCAÇÃO	Coordenador de Transporte Escolar	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador do TFD	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenadoria de Vigilância Sanitária	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenadoria de Apoio a Enfermagem	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador de Planejamento em Saúde Pública	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador da Casa de Apoio	CC – IV	01	1.500,00
SECADPLANJ	Coordenador da Casa do Estudante	CC – IV	01	1.500,00
SECADPLANJ	Coordenador da Folha de Pessoal	CC – IV	01	1.500,00
SECADPLANJ	Coordenador de Segurança Predial	CC – IV	01	1.500,00
SECADPLANJ	Coordenador de Informática	CC-IV	01	1.500,00
SECDSOCI	Coordenador de Assistência a	CC – IV	01	1.500,00





	Criança e ao Idoso			
SECDSOCI	Coordenador da Divisão de Apoio ao Cidadão	CC – IV	01	1.500,00
SECDRRHI	Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Rural	CC – IV	01	1.500,00
SECDRRHI	Coordenador do CEASA	CC – IV	01	1.500,00
SECEDUCAÇÃO	Coordenador Pedagógico	CC – IV	12	1.500,00
SECEDUCAÇÃO	Coordenador de Escola Rural	CC – IV	01	1.500,00
SECEDUCAÇÃO	Coordenador de Escola Urbana	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador de PSF	CC – IV	02	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenação de PSE	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador de Zoonoses e Controle Ambiental	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador da Assistência Farmacêutica	CC – IV	02	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador de Saúde Mental	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador de Saúde Bucal	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador de Programas da Atenção Primária	CC – IV	02	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador da Academia das Cidades	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador de Saúde	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador do Centro de Saúde	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador da Regulação em Saúde	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coordenador de Divisão de Vigilância Sanitária	CC – V	01	1.500,00
SECINFA	Coordenador de Almoxarifado da Garagem	CC – IV	01	1.500,00
SECINFA	Coordenador de Almoxarifado da Infraestrutura	CC – IV	01	1.500,00
SECINFA	Coordenador de Obras	CC – IV	02	1.500,00
SECMAAI	Coordenador de Política LGBTQIA+	CC – IV	01	1.500,00
SECMAAI	Coordenador de Política da Mulher	CC – IV	01	1.500,00
SECMAAI	Coordenador de Políticas Afirmativas	CC – IV	01	1.500,00
SECMAAI	Coordenador de Políticas de Igualdade	CC – IV	01	1.500,00
SECUTE	Coordenador de Eventos e	CC – IV	01	1.500,00



	Atividades Culturais			
SECUTE	Coordenador de Cultura	CC – IV	01	1.500,00
SECUTE	Coordenador de Esportes	CC – IV	01	1.500,00
GAB.PREFEITO	Coordenador da Juventude	CC – IV	01	1.500,00
SECDRRHI	Coordenador de Gestão Administrativa e Financeira	CC – IV	01	1.500,00
SEMA	Coordenador de Licenciamento Ambiental	CC – IV	01	1.500,00
SECFINANÇAS	Coordenador de Despesas Desenvolvimento Social	CC – IV	01	1.500,00
SECFINANÇAS	Coordenador de Gestão Administrativa	CC – IV	02	1.500,00
SECFINANÇAS	Coordenador de Lançamento de Despesa	CC – IV	01	1.500,00
SECSAÚDE	Coord. de Prog de Controle Financ	CC – IV	01	1.500,00
SECFINANÇAS	Coordenador de Lançamento de Receita	CC – IV	01	1.500,00

### CARGOS EM COMISSÃO

#### ANEXO CC - V

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECFINANÇAS	Chefe de Departamento de Renda	CC – V	01	1.350,00
SECFINANÇAS	Chefe do Departamento de Tributação	CC – V	01	1.350,00
SECFINANÇAS	Chefe de Almoxarifado	CC – V	01	1.350,00
SECADPLANJ	Chefe do Departamento de Licitações e Compras	CC – V	01	1.350,00
SECADPLANJ	Chefe de Almoxarifado	CC – V	01	1.350,00
SECADPLANJ	Chefia de AUDIN e SAGRES	CC – V	01	1.350,00
SECEDUCAÇÃO	Chefe do Departamento de Informática Educativa	CC – V	01	1.350,00
SECUTE	Chefe da Banda Filarmônica	CC – V	01	1.350,00
SECEDUCAÇÃO	Chefe do Departamento de Educação	CC – V	01	1.350,00
SECADPLANJ	Chefe do Departamento Administrativo	CC – V	01	1.350,00
SECADPLANJ	Chefe de Documentos e Protocolos	CC-V	01	1.350,00
SECADPLANJ	Chefe de Informática	CC-V	01	1.350,00
SECSAÚDE	Chefe do Departamento Operacional dos Postos de Saúde	CC – V	01	1.350,00
SECEDUCAÇÃO	Chefe de Administração Predial Escolar	CC – V	08	1.350,00
SECSAÚDE	Chefe De Controle de Exames	CC – V	01	1.350,00



	Médicos			
SECSAÚDE	Chefe do Departamento Transporte	CC – V	01	1.350,00
SECSAÚDE	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	CC – V	01	1.350,00
SECSAÚDE	Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC – V	01	1.350,00
SECDRRHI	Chefe do Dep. de Planejamento e Desen. Rural	CC – V	01	1.350,00
SECINFA	Chefe de Manutenção de Garagem	CC – V	01	1.350,00
SECINFA	Chefe do Dep. de Limpeza Pública, Poda e Capinação Pública	CC – V	01	1.350,00
SECDSOCI	Chefe do Dep. de Articulação Comunitária	CC – V	01	1.350,00
SECDSOCI	Chefe de Despesas	CC – V	01	1.350,00
SECGOV	Chefe de Cerimonial	CC – V	01	1.350,00
SECDRRHI	Chefe de Abastecimento	CC – V	01	1.350,00
SECDRRHI	Chefe do CEASA	CC – V	01	1.350,00
SECDRRHI	Chefe do de Cadastro do Incra	CC – V	01	1.350,00
SECADPLANJ	Chefe da Junta de Serviço Militar	CC – V	01	1.350,00
GAB. PREFEITO	Chefe de Segurança Pública	CC – V	01	1.350,00

**CARGOS EM COMISSÃO**  
**ANEXO CC – VI**

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECEDUCAÇÃO	Assessor da Biblioteca	VI	01	1.212,00
SECEDUCAÇÃO	Assessor Administrativo Educacional	VI	12	1.212,00
SECSAÚDE	Assessor da Vigilância Epidemiológica	VI	03	1.212,00
SECSAÚDE	Assessor da Vigilância Sanitária	VI	03	1.212,00
SECSAÚDE	Assessor do Programa de Imunização	VI	03	1.212,00
SECSAÚDE	Assessor do Serviço de Assistência Médica – SAME	VI	03	1.212,00
SECSAÚDE	Assessor do Programa Mãe Coruja	VI	01	1.212,00
SECSAÚDE	Assessor de Atendimento Hospitalar	VI	06	1.212,00
SECDRRHI	Assessor da Divisão de Recurso Hídricos e Uso do Solo	VI	02	1.212,00
SECDRRHI	Assessor da Divisão de Recurso e Produtos Agropecuários	VI	02	1.212,00
SEMA	Assessor da Divisão de Conservação	VI	02	1.212,00



	dos Recursos Naturais			
SECDRRHI	Assessor de Desenvolvimento Rural	VI	03	1.212,00
SECDRRHI	Assessor de Cadastro do Incra	VI	01	1.212,00
SEMA	Assessor da Divisão de Educação Ambiental	VI	02	1.212,00
SECINFA	Assessor da Divisão do Sistema Viário Municipal	VI	02	1.212,00
SECINFA	Assessor da Divisão de Próprios e Edificações Novas	VI	02	1.212,00
SECINFA	Assessor da Divisão de Fiscal. Man. E Reparos Próprios	VI	02	1.212,00
SEICNFA	Assessor da Divisão de Podação, Varrição, Limpeza e Coleta	VI	15	1.212,00
SEICNFA	Assessor da Div. de Estudos Topogra	VI	02	1.212,00
SEICNFA	Assessor da Divisão de Arquitetura e Urbanismo	VI	01	1.212,00
SECADPLANJ	Assessor do Departamento Administrativo	VI	06	1.212,00
SECADPLANJ	Assessor do Departamento de Licitação	VI	02	1.212,00
SECADPLANJ	Assessor de Documentos e Protocolos	VI	01	1.212,00
SECDSOCI	Assessor da Divisão de Convênios e Projetos	VI	04	1.212,00
SECDSOCI	Assessor da Divisão de Promoção Social e Cursos	VI	02	1.212,00
SECDSOCI	Assessor da Divisão de Apoio ao Cidadão	VI	02	1.212,00
SECDSOCI	Assessor de Divisão de Apoio ao Idoso	VI	02	1.212,00
SECDSOCI	Assessor da Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente	VI	04	1.212,00
GAB.PREFEITO	Assessor de Comunicação	VI	02	1.212,00
GAB. PREFEITO	Assessor de Segurança Pública	VI	04	1.212,00
SECADPLANJ	Assessor da Junta de Serviço Militar	VI	01	1.212,00
SECSAÚDE	Assessor da Farmácia Básica	VI	02	1.212,00
SECEDUCAÇÃO	Secretário de Escola	VI	08	1.212,00
GAB. PREFEITO	Assessor de Gabinete	VI	10	1.212,00
GAB. VICE-PREFEITO	Assessor de Gabinete	VI	02	1.212,00
SECEDUCAÇÃO	Assessor de Transporte Escolar	VI	12	1.212,00
SEMA	Assessor de Gestão Administrativa e	VI	02	1.212,00



	Financeira Ambiental			
SECGOV	Assessor de Assuntos Institucionais	VI	04	1.212,00
SECADPLANJ	Assessor Previdenciário	VI	02	1.212,00
SECFINANÇAS	Assessor de Comunicação	VI	01	1.212,00
SECFINANÇAS	Assessor de Empenho	VI	04	1.212,00
SECFINANÇAS	Assessor de Gabinete	VI	02	1.212,00
SECFINANÇAS	Assessor de Tesouraria	VI	04	1.212,00
SECFINANÇAS	Assessor de Tributos	VI	04	1.212,00
SECEDUCAÇÃO	Assessor de Administração Predial Escolar	VI	08	1.212,00

**CARGOS EM COMISSÃO**  
**ANEXO CC –VII**

SECADPLANJ	Diretor(a) Presidente de Previdência do PARNAMIRIM PREV	CC – VII	01	3.000,00
------------	------------------------------------------------------------	----------	----	----------

**CARGOS EM COMISSÃO**  
**ANEXO CC –VIII**

PROC. JURÍDICA	Assessor Jurídico	CC -VIII	06	1.800,00
----------------	-------------------	----------	----	----------

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS, EM EXTINÇÃO OU  
QUE TENHAM SOMENTE VAGAS EXTINTAS**

**ANEXO –VII**

CARGOS	GRAU DE INSTRUÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO BASE
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2º. Grau Completo	PE-VI	2	600,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2º Grau Completo	PE-I	4	380,00
ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL	2º. Grau Completo	PE-VI	1	600,00
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	2º. Grau Completo	PE-I	6	380,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2º. Grau Completo	PE-I	10	380,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2º. Grau Completo com COREN	PE-I	22	380,00
AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES	Séries Iniciais	PE-I	362	380,00
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2º. Grau Completo	PE-IV	1	500,00



AUXILIAR DE ELETRICISTA	Séries Iniciais	PE-I	1	380,00
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2º. Grau Completo	PE-IV	1	500,00
AUXILIAR DE ELETRICISTA	Séries Iniciais	PE-I	1	380,00
OPERADOR DE SISTEMAS	2º. Grau Completo	PE-VII	1	800,00
PARTEIRA	2º. Grau Completo – COREN	PE-I	5	380,00
PEDREIRO	Séries Iniciais	PE-V	3	550,00
ELETRICISTA	Séries Iniciais	PE-VI	2	600,00
AUXILIAR DE MECÂNICO	Séries Iniciais	PE-I	3	380,00
AUXILIAR DE VETERINÁRIO	Séries Iniciais	PE-I	2	380,00
PINTOR	Séries Iniciais	PE-V	1	550,00
PROFESSOR - Respaldo no PCC Lei Mul. nº 689/2007	Lei nº 689/2007	CLASSE A	613	

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**ANEXO – VII**

CARGOS	GRAU DE INSTRUÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO BASE
AGENTE ADMINISTRATIVO	2º. Grau Completo	PE-IV	10	1.212,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2º. Grau Completo	PE-I	55	1.550,00
AGENTE DE ENDEMIAS	Fundamental	PE-I	9	1.550,00
ASSISTENTE SOCIAL	Formação em Assist. Social 3º. grau	PE-VIII	1	1.550,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Fundamental Completo com CRO	PE-III	8	1.212,00
BIOQUÍMICO	Form.Bioquím., Biomedicina, órgão Classe	PE-X	2	1.800,00
ENFERMEIRO	Formação em Enfermagem – órgão de classe	PE-X	13	1.800,00
ENGENHEIRO CIVIL	Form. em Engenharia Civil – órgão de Classe	PE-X	1	4.000,00
FISIOTERAPEUTA	Formação em Fisioterapia – órgão de Classe	PE-X	1	1.800,00
GARI	Séries Iniciais	PE-I	30	1.212,00





MECÂNICO MÁQUINAS PESADAS	Fundamental	PE-IX	1	1.212,00
MECÂNICO DE VEÍCULOS	Fundamental	PE-V	1	1.212,00
MEDICO CLINICO GERAL – PSF	Formação em Medicina – órgão de Classe	PE-XII	8	9.000,00
MÉDICO PLANTONISTA	Formação em Medicina – órgão de Classe	PE-VI	7	Plantão 2.300,00
MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	Medicina c/especialidade – anestesia	PE-VI	1	Plantão 2300,00
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Medicina c/especialidade – cardiologia	PE-VI	1	Plantão 2.300,00
MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	Medicina c/especialidade – obstetrícia	PE-VI	1	Plantão 2.300,00
MÉDICO NEUROLOGISTA	Medicina c/especialidade – neurologia	PE-VI	1	Plantão 2.300,00
MÉDICO PSIQUIATRA	Formação em Psiquiatria – órgão de Classe	PE-VI	1	Plantão 2.300,00
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	Medicina c/especialidade – ultrassonografia	PE-VI	1	Plantão 2.300,00
MÉDICO ENDOSCOPISTA	Medicina c/especialidade – endoscopia	PE-VI	1	Plantão 2.300,00
MONITOR DE DIGITAÇÃO	2º. Grau Completo	PE-III	10	1.212,00
MONITOR DO PETI	2º. Grau Completo – Magistério	PE-I	30	1.212,00
MOTORISTA	Fundamental Completo – CNH	PE-VI	15	1.300,00
NUTRICIONISTA	Formação superior em Nutrição	PE-VIII	1	1.800,00
ODONTÓLOGO	Formação em odontologia – órgão de classe	PE-X	11	1.800,00
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Fundamental Completo	PE-VI	4	1.300,00
PROFESSOR - Respaldo no PCCR Lei Municipal Nº 955/2017	Lei Municipal Nº 955/2017	CLASSE A	227	Lei Municipal Nº 955/2017
PSICÓLOGO	Formação em Psicologia – órgão de Classe	PE-XI	1	1.800,00





TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2º. Grau Completo com CRC	PE-II	1	2.000,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2º. Grau Completo com COREN	PE-III	3	1.212,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA (RAIO X)	2º. Grau c/Radiologia órgão de Classe	PE-I	1	1.212,00
VIGILANTES	Series Iniciais	CLASSE A	22	1.212,00
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2º. Grau Completo	PE-VI	01	2.999,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2º Grau Completo	PE-I	Extinto/ Extinção	1.212,00
ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL	2º. Grau Completo	PE-VI	Extinto/ Extinção	1.212,00
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	2º. Grau Completo	PE-I	Extinto/ Extinção	1.212,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2º. Grau Completo	PE-I	Extinto/ Extinção	1.212,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2º. Grau Completo com COREN	PE-I	Extinto/ Extinção	1.212,00
AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES	Séries Iniciais	PE-I	362	1.212,00
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2º. Grau Completo	PE-IV	Extinto/ Extinção	1.212,00
AUXILIAR DE ELETRICISTA	Séries Iniciais	PE-I	Extinto/ Extinção	1.212,00
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2º. Grau Completo	PE-IV	Extinto/ Extinção	1.212,00
AUXILIAR DE ELETRICISTA	Séries Iniciais	PE-I	Extinto/ Extinção	1.212,00
OPERADOR DE SISTEMAS	2º. Grau Completo	PE-VII	Extinto/ Extinção	1.212,00
PARTEIRA	2º. Grau Completo – COREN	PE-I	Extinto/ Extinção	1.212,00
PEDREIRO	Séries Iniciais	PE-V	Extinto/ Extinção	1.212,00
ELETRICISTA	Series Iniciais	PE-VI	Extinto/ Extinção	1.212,00
AUXILIAR DE MECÂNICO	Séries Iniciais	PE-I	Extinto/ Extinção	1.212,00
AUXILIAR DE VETERINÁRIO	Séries Iniciais	PE-I	Extinto/ Extinção	1.212,00



			<b>Extinção</b>	
PINTOR	Séries Iniciais	PE-V	<b>Extinto/</b>	1.212,00

**PENSIONISTAS**

**ANEXO - IX**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>QUANTIDADE</b>
PENSIONISTAS	4

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**ANEXO – X**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>
Secretários Municipais	CC – I	Gestão estratégica e planejamento de ações de desenvolvimento institucional e demais atribuições concernentes a sua área de atuação, coordenando e executando políticas públicas no município.	11	3.800,00
Controlador da Unidade de Controle Interno	CC – I	Desenvolver todas as ações de controle interno no âmbito do Poder Executivo, apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, dando ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade observada na gestão dos recursos públicos.	01	3.800,00
Procurador Geral	CC – I	Representar judicial e extrajudicial a Fazenda Pública e Administração Direta Municipal, prestar assessoria a todos os órgãos da administração e orientação normativa.	01	3.800,00
Secretários Adjuntos	CC – II	Auxiliar o Secretário na organização, orientação,	11	2.200,00



Municipais		coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos.		
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC - II	Assessorar diretamente o Prefeito nos atos de gestão e da administração em todos os assuntos atinentes ao Governo, dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato.	01	2.200,00
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CC - II	Assessorar diretamente o Vice-Prefeito nos atos de gestão e da administração em todos os assuntos atinentes ao Governo, dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato.	01	2.200,00
Tesoureiro(a) Geral	CC - II	Efetuar pagamentos e os recolhimentos, prestando contas, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar documentos, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria e executar tarefas afins.	01	2.200,00
Diretor(a) Geral de	CC - II	intermediar com o tribunal de contas do estado; acompanhar	01	2.200,00



Contabilidade		os serviços das empresas e assessorias de contabilidade; fazer conciliações das contas; sanar pendências juntos aos setores; emissão de relatórios; coordenar setor empenhos; coordenar os tesoureiros quanto a conciliação das contas e planejamento e execução orçamentária.		
Diretor(a) Geral de Tributação e Renda	CC - II	Gerenciar equipe responsável por a apuração tributária, cálculo de impostos, conciliação sistema, elaboração de demonstrações, criação de calendário fiscal e planilhas de controle. Acompanhamento da legislação dos impostos diretos e indiretos, assegurando a correta apuração e validação, bem como o cumprimento das obrigações acessórias.	01	2.200,00
Diretor Geral do Hospital	CC – II	Supervisionar todo o trabalho do Hospital, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados; desenvolver e coordenar a implementação de políticas públicas no âmbito de atuação.	01	2.200,00
Diretoria Geral de Vigilância Sanitária e Epidemiologia	CC – II	Supervisionar todo o trabalho da Vigilância Sanitária e Epidemiologia, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor; coordenar a distribuição dos serviços	01	2.200,00



		afetos aos setores que lhes são subordinados; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados; desenvolver e coordenar a implementação de políticas públicas no âmbito de atuação.		
Diretoria Geral de Atenção Básica	CC – II	Supervisionar todo o trabalho de Atenção Básica, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados; desenvolver e coordenar a implementação de políticas públicas no âmbito de atuação.	01	2.200,00
Ouvidor	CC - II	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 Municipal;	01	2.200,00
Diretor	CC - III	Supervisionar todo o trabalho da Secretaria, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados; redigir e/ou conferir a elaboração de	70	1.800,00



		ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados; desenvolver e coordenar a implementação de políticas públicas no âmbito de atuação.		
Coordenador de Políticas Específicas	CC - IV	Coordenar políticas específicas no âmbito de sua atuação, mantendo a organização e foco no projeto e nos objetivos.	57	1.500,00
Coordenador Pedagógico	CC - IV	Organizar, acompanhar e supervisionar a execução do plano pedagógico e todas as atividades aos docentes sob a sua responsabilidade, obedecendo as funções hierárquicas.	12	1.500,00
Chefe de Setores	CC - V	Coordenar a execução de programas de trabalho orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais, atender às ordens do diretor do departamento, despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato, apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo.	40	1.350,00
Assessor e Secretário Escolar	CC - VI	Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem o titular do órgão; transmitir aos Diretores e Chefes do órgão as ordens de seu respectivo titular; Organizar e arquivar papéis e	163	1.212,00



		documentos que, em caráter particular, sejam endereçados ao titular do órgão; Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão; Analisar a marcha das providências determinadas pelo titular do órgão; Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão; Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelos titulares dos órgãos.		
Diretor(a) Presidente de Previdência do PARNAMIRI M PREV	CC - VII	Supervisionar todo o trabalho da Parnamirim-Prev, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados; desenvolver e coordenar a implementação de políticas públicas no âmbito de atuação.	01	3.000,00
Assessor Jurídico	CC – VIII	Assessorar a Procuradoria Geral e todos os Órgãos da Administração Municipal quanto à organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços jurídicos.	06	1.800,00





## ANEXO XI – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	servidor de nível médio com função junto as secretarias, diretorias e setores da Prefeitura incumbido de organizar a parte interna dos setores especialmente no que tange a movimentação de documentos;
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	servidor ligado diretamente as áreas de saúde e assistência social, a quem compete o acompanhamento nas áreas do município as pessoas carentes e informando a situação e crescimento dessas áreas
AGENTE DE ENDEMIAS	servidor ligado diretamente a área de saúde, a quem compete o acompanhamento nas áreas do município as pessoas carentes, principalmente com trato e zelo no combate as pragas no setor de Epidemiologia.
AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES	servidores que atende as funções de merendeira, serviços gerais e zeladores, servindo dentro das secretarias, diretorias, setores e escolas do município;
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	servidor técnico, com instrução de 2º. grau, responsável pela questão técnica em administração, cabendo assim instruir aos agentes administrativos o comportamento funcional e as obrigações com a movimentação documental da prefeitura;
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	servidor com atribuições junto ao Técnico Administrativo.
ASSISTENTE SOCIAL	tem por finalidade a execução das atividades fim, concernentes à prestação de ajuda e orientação aos necessitados do município ministrando inclusive comportamentos sobre a assistência social e sua competência;
ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL	servidor de nível médio com a função colaboradora no setor de contabilidade cabendo especialmente contribuir para a organização no setor no que cabe a pastas e arquivos;
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	servidor de nível médio com função para preenchimento de fichas e atendimento de pacientes em fase de entrada e saída do hospital, não cabendo tal atribuição ao atendimento interno a pacientes em



	leitos ou em período pré e pós cirúrgico.
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	Atribuições específicas do servidor em acompanhamento junto a médicos e/ou enfermeiros a pacientes em tratamento hospitalar;
<b>AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	servidor de nível médio com função junto as secretarias, diretorias e setores da Prefeitura incumbido de organizar a parte interna dos setores especialmente no que tange a movimentação de documentos;
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	servidor de nível médio com função junto as secretarias, diretorias e setores da Prefeitura incumbido de organizar a parte interna dos setores especialmente no que tange a movimentação de documentos;
<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>	servidor com atribuições de atendimento a pacientes no consultório odontológico exclusivamente servindo ao odontólogo quando no tratamento dentário;
<b>AUXILIAR DE ELETRICISTA</b>	servidor com a incumbência de auxiliar o eletricitista em suas funções
<b>AUXILIAR DE MECÂNICO</b>	servidor com a incumbência de auxiliar o mecânico em suas funções
<b>AUXILIAR DE VETERINÁRIO</b>	servidor com a incumbência de auxiliar o veterinário em suas funções, principalmente na vacinação, cura e parto de animais
<b>BIOQUÍMICO</b>	atribuições laboratoriais e análises clínicas de munícipes
<b>ELETRICISTA</b>	atribuição específica na área de eletrificação dos prédios do município, cabendo especialmente evitar transtornos na parte elétrica e controlar os equipamentos e materiais usados na eletrificação;
<b>ENFERMEIRO</b>	atribuição específica na área de saúde especialmente no hospital fazendo o acompanhamento a pacientes junto aos médicos e controlando os serviços dos técnico e auxiliares e enfermagem;
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	atribuição específica na área de Engenharia própria da Prefeitura, inclusive elaboração de Projetos, Planilhas de Obras e Custos, fiscalização das Obras da Prefeitura quando for direta ou indireta, entre outras;
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	atribuição específica na área de fisioterapia, especialmente com os pacientes advindos do



	Hospital Municipal e PSFs.
<b>GARÍ</b>	atribuições da Limpeza Pública na Cidade, Distritos e Povoados do Município.
<b>MECÂNICO MÁQUINAS PESADAS</b>	atribuições específicas de manutenção e conserto das Máquinas Pesadas do Município, inclusive instruindo o operador a forma de utilização.
<b>MECÂNICO DE VEÍCULOS</b>	atribuições específicas de manutenção e conserto dos Veículos do Município, inclusive instruindo o operador a forma de utilização.
<b>MÉDICO</b>	atribuições nas áreas de medicina e suas respectivas especialidades junto ao Hospital Municipal e aos PSFs do Município;
<b>MONITOR DE DIGITAÇÃO</b>	atribuições de digitar documentos das secretarias, diretorias e setores da prefeitura, sendo-lhe proibido a retirada ou a informação não autorizada da documentação digitada, scaneada ou xerografada sob sua responsabilidade;
<b>MONITOR DO PETI</b>	atribuição de lecionar aos alunos do Programa PETI matriculados pelo Município;
<b>MOTORISTA</b>	atribuição de responsável não somente em dirigir mas especialmente em zelar pelo patrimônio veículo sob sua guarda sendo responsável por multas de sua atribuição;
<b>NUTRICIONISTA</b>	tem como responsabilidade primordial o controle da alimentação a ser servida aonde estiver exercendo as suas funções, orientando as pessoas responsável pela cozinha e acompanhando-as no seu laborar;
<b>ODONTÓLOGO</b>	responsável pelo atendimento odontológico de pacientes do Município;
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	responsável pelo equipamento e sua manutenção, devendo antes de qualquer maior prejuízo informar ao seu superior da necessidade de conserto ou manutenção da máquina, jamais deixando-a abandonada;
<b>OPERADOR DE SISTEMA</b>	responsável pela montagem e aplicação de softs para atender as necessidades da administração municipal;
<b>PARTEIRA</b>	servidor responsável pelo acompanhamento de parturientes junto aos médicos quando em trabalho de parto;
<b>PEDREIRO</b>	atribuição de construir, restaurar e ampliar prédios públicos municipal sob sua responsabilidade;
<b>PINTOR</b>	responsável pelos serviços de manutenção e pintura



	dos prédios públicos do município;
<b>PROFESSOR</b>	atribuições do Magistério Público Municipal dentro da sua área de atuação, constante da Lei nº 689/2007.
<b>PSICÓLOGO</b>	atribuições dentro do município para atender a munícipes carentes do trato psicológico;
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	atribuição de cuidar do setor contábil, envolvendo a receita e despesa, a execução orçamentária e financeira, a gestão fiscal sistema de empenho e demais documentos pertinentes;
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	atribuições do cargo de enfermagem, especificamente no atendimento a pacientes em tratamento de saúde;
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	Técnico responsável pelo sistema radiológico do município em atendimento aos pacientes determinados para exame de Raio X;
<b>VIGILANTE</b>	responsável pela guarda dos prédios públicos do município.