



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU
Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro CEP59500-000
Fones (084)521-1330/1331 Fax (084) 521-1423
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 810/2001, DE 10 DE JANEIRO DE 2001

Dispõe sobre a reestruturação organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE,
faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º - A estrutura básica do Poder Executivo Municipal passa a compor-se dos seguintes órgãos:

I – De Assistência e Assessoramento Direto ao Prefeito Municipal:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria de Assuntos Parlamentares;
- c) Assessoria Especial.

II – De Atividades-Meio:

- a) Secretaria de Finanças e Tributação;
- b) Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- c) Secretaria de Previdência Social.

III – De Atividades-Fim:

- a) Secretaria de Saúde;
- b) Secretaria de Educação e Cultura;
- c) Secretaria de Ação Social;
- d) Secretaria de Esporte e Lazer;
- e) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio-Ambiente;
- f) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- g) Secretaria de Agricultura e Pesca;
- h) Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo.

CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 2º - Sem prejuízo de outras atribuições que sejam determinadas pelo Prefeito Municipal, compete:

I – Ao Gabinete:

- a) assessorar diretamente o Prefeito Municipal na sua representação civil e social, bem como nas suas relações com a imprensa e autoridades;
- b) assessorar o Prefeito Municipal na promoção de medidas capazes de assegurar a atuação dos demais órgãos municipais;
- c) elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito Municipal;
- d) cuidar da administração geral dos recursos humanos, materiais e financeiros a serviço do Gabinete;
- e) exercer o controle central da aquisição de bens materiais da administração municipal.

II- À Assessoria de Assuntos Parlamentares:

- a) assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas suas relações com a Câmara Municipal;
- b) coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- c) coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos à Câmara Municipal;
- d) coordenar as medidas de relacionamento do Prefeito Municipal com sua bancada junto à Câmara Municipal, inclusive referente a encaminhamento de projetos de lei, vetos e sanções.

III – À Assessoria Especial:

- a) colaborar com atos a serem praticados pelo Prefeito Municipal;
- b) subsidiar estudos e decisões submetidas ao Prefeito Municipal;
- c) cumprir em caráter permanente ou eventual tarefas específicas definidas pelo Prefeito Municipal;
- d) articular-se em nome do Prefeito Municipal em assuntos não previstos nas competências de outros órgãos.

IV- À Secretaria de Finanças e Tributação:

- a) coordenar, executar e controlar as atividades de natureza financeira e contábil, de administração tributária e demais receitas de competência municipal;
- b) acompanhar a execução orçamentária, dando cumprimento ao cronograma de desembolso de recursos financeiros estabelecido;
- c) orientar os demais órgãos municipais quanto a matéria financeira e contábil;
- d) exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração, bem como determinar providências para o exercício do controle externo, a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- e) realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como providências visando à obtenção de recursos financeiros;
- f) aplicar a legislação tributária municipal, zelando pela sua atualização;
- g) cadastrar e orientar os contribuintes, bem como promover a inscrição e conseqüente execução da dívida ativa;
- h) proceder auditoria relativa a atos financeiros e orçamentários dos órgãos municipais, bem assim relativamente aos procedimentos fiscais;
- i) assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento da política econômico-financeira do Município;
- j) cuidar da preparação da prestação de contas dos exercícios e/ou de convênios;
- k) exercer outras atividades correlatas.

V – À Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

- a) centralizar as atividades de recursos humanos do Poder Executivo;
- b) administrar e executar os serviços de pagamento de pessoal;
- c) assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas de recursos humanos;
- d) dar instruções a todos os órgãos da administração municipal relativamente a recursos humanos;
- e) coordenar e orientar medidas de modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração;
- f) realizar estudos e elaborar projetos de lei e de decretos sobre matéria de sua competência;
- g) articular-se com outros Municípios e órgãos dos Governos Estadual e Federal, visando a troca de experiência e cooperação;
- h) realizar avaliação do desempenho dos servidores municipais, com a participação dos órgãos em que estejam em exercício;
- i) promover medidas de capacitação dos servidores municipais, através de atividades internas e externas;
- j) exercer o controle central dos serviços auxiliares da administração municipal, especialmente os relacionados à tramitação e arquivamento de documentos;
- k) exercer o controle central da guarda de bens materiais e patrimoniais da administração municipal;
- l) exercer outras atividades correlatas.

VI – À Secretaria de Previdência Social:

- a) administrar o fundo de seguridade social dos servidores públicos municipais, instituído pela Lei Orgânica do Município e regulado pela Lei nº 711, de 22/09/94;
- b) expedir normas e instruções sobre o funcionamento do fundo de seguridade social dos servidores públicos municipais;
- c) processar e conceder os benefícios previstos no fundo de seguridade social em conformidade com as normas vigentes na Lei nº 711/94 ou, na falta delas, por analogia com normas aplicáveis;
- d) controlar as receitas do fundo de seguridade social, sejam oriundas de contribuições dos servidores ativos e inativos; de contribuições de pensionistas ou de contribuições do Município;

- e) aplicar no mercado financeiro as disponibilidades do fundo, visando a obtenção de rendas;
- f) desenvolver esforços na obtenção de doações, legados, subvenções e outras receitas eventuais;
- g) participar do Conselho de Administração do Fundo de Seguridade Social, a que se refere o art. 19 da Lei nº 711/94;
- h) exercer outras atividades correlatas.

VII – À Secretaria de Saúde:

- a) executar medidas de prevenção e proteção à saúde da população, mediante controle e combate de morbidades;
- b) fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- c) realizar pesquisas e estudos sobre a demanda de serviços de atendimento médico e correlatos;
- d) suplementar os serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos prestados por outras esferas de governo;
- e) realizar campanhas educativas e informativas voltadas para a preservação das condições de saúde da população;
- f) implantar e manter programas de saúde pública, com prioridade para os serviços de atenção básica;
- g) gerir os recursos humanos, materiais e financeiros de forma a manter elevado nível de saúde da população;
- h) adquirir condições progressivas de auto-suficiência dos serviços de saúde do Município;
- i) exercer outras atividades correlatas.

VIII – À Secretaria de Educação e Cultura:

- a) administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação e da cultura;
- b) manter permanente articulação com órgãos do governo federal e estadual sobre política e legislação educacional e cultural;
- c) apoiar e orientar os empreendimentos e iniciativas privadas voltadas para a educação e a cultura;
- d) cuidar da expansão e melhoria do sistema municipal de educação, de forma a atender a demanda existente;
- e) assegurar plena utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, visando a eficiente operação do sistema;
- f) propor e executar medidas objetivando contínua renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- g) realizar estudos com o objetivo de atuar em compatibilidade com as características da população estudantil;
- h) executar medidas de assistência ao educando, dando prioridade à merenda, ao transporte e demais serviços;
- i) realizar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico no âmbito do Município;
- j) desenvolver atividades de incentivo e apoio ao folclore e outras manifestações populares;
- k) executar eventos e festas populares de importância na vida local;
- l) exercer atividades de pesquisa e documentação da história, da arte e da cultura do Município, apoiando as iniciativas particulares nesse sentido;
- m) exercer outras atividades correlatas.

IX – À Secretaria de Ação Social:

- a) executar a política social através da atenção à criança e ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso e aos demais segmentos dependentes;
- b) desenvolver iniciativas voltadas para a geração de renda e oportunidades de trabalho;
- c) estimular a organização comunitária, criando oportunidade de exercício da cidadania e de melhoria das condições de vida da população;
- d) cooperar técnica e financeiramente na implantação e funcionamento de entidades filantrópicas privadas, observada a legislação pertinente;
- e) estimular e apoiar o cooperativismo, como meio de produção, consumo e desenvolvimento da população;
- f) manter serviços de informação e defesa dos direitos do consumidor;
- g) prestar serviços de advocacia gratuita aos necessitados na forma da lei;
- h) exercer outras atividades correlatas.

X – À Secretaria de Esporte e Lazer:

- a) executar a implantação e manutenção de estádios, quadras e demais espaços físicos destinados à prática esportiva;
- b) assistir técnica e financeiramente, na medida do possível, as entidades ligadas ao esporte amador;
- c) promover ou colaborar na promoção de campeonatos, torneios e similares, de natureza desportiva, realizados no Município ou de que este participe;
- d) ceder, mediante o cumprimento de formalidades legais, os prédios e instalações físicas sob sua administração para a realização de promoções de caráter cívico, filantrópico, social, artístico ou desportivo;
- e) promover ou patrocinar cursos e treinamentos teóricos e práticos de regras, métodos de arbitragem e tática de jogos, bem como de orientação para uma completa observância de leis e regulamentos desportivos oficiais;
- f) atrair ou promover eventos esportivos para realização local, zelando para o cumprimento da responsabilidade do município;

- g) exercer outras atividades correlatas.

XI – À Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio-Ambiente:

- a) estabelecer o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes de âmbito estadual e federal;
- b) elaborar estudos necessários à elaboração, atualização e implantação do Plano Diretor do Município, inclusive com adaptação da legislação vigente;
- c) realizar estudos e propor medidas legislativas e administrativas visando o crescimento ordenado da ocupação territorial e áreas destinadas à preservação ambiental;
- d) conceder alvará, certidão e habite-se para construção no território do Município, em perfeita articulação com o cadastro imobiliário ;
- e) realizar análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;
- f) implantar e manter atualizado sistema de informações para direcionar e orientar o desenvolvimento urbanístico e ambiental;
- g) adotar medidas que objetivem compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente e com a racionalização do uso de recursos naturais;
- h) controlar a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes ao meio ambiente;
- i) realizar atividades de educação ambiental, via sistemas escolares ou fora deles, objetivando a participação e conscientização da população quanto à questão ambiental;
- j) exercer outras atividades correlatas.

XII – À Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

- a) executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de competência do Município;
- b) contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras municipais licitadas;
- c) promover levantamento e avaliação de imóveis e benfeitorias de interesse do Município;
- d) inspecionar as obras e vias públicas, inclusive galerias, adotando as medidas de conservação;
- e) atuar em ocorrências de emergências, executando medidas corretivas que restabeleçam o funcionamento das vias públicas e sistemas viários;
- f) normatizar e fiscalizar atividades comerciais e de serviços em regime ambulante ou estabelecidas em cigarreiras, trailers e similares;
- g) administrar, regulamentar e racionalizar os serviços de cemitérios, áreas públicas, iluminação pública, apreensão de animais, mercados, centros comerciais, feiras livres, lavanderias públicas e correlatos;
- h) executar os serviços de coleta domiciliar, limpeza de vias públicas e destino final do lixo;
- i) manter a boa paisagem da cidade e demais núcleos comunitários, em prol da saúde e do bem-estar da população;
- j) exercer outras atividades correlatas.

XIII – À Secretaria de Agricultura e Pesca:

- a) prestar serviços técnicos relacionados com o desenvolvimento da agropecuária e da pesca e dar assistência às atividades privadas que atuem nessa área;
- b) executar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica, visando ao fomento da produção agropecuária e da pesca;
- c) promover a expansão da oferta de insumos para as atividades agropecuárias e da pesca;
- d) promover a defesa vegetal e animal, fiscalizando a observância de normas e impondo penalidades aos infratores, no limite da competência municipal;
- e) atuar em colaboração ou por delegação para a execução da política de colonização;
- f) estudar e propor medidas visando à atuação ou aperfeiçoamento dos serviços de extensão rural, diretamente ou em colaboração com as demais esferas de governo;
- g) aplicar medidas de proteção ao uso e fertilidade do solo;
- h) desenvolver e fortalecer o cooperativismo, diretamente ou em colaboração com as demais esferas de governo;
- i) elaborar e manter permanentemente atualizado o planejamento agropecuário e da pesca no Município;
- j) estabelecer e fazer cumprir política de abastecimento alimentar no Município, inclusive administrando as práticas de comercialização, observada a legislação vigente;
- k) exercer outras atividades correlatas.

XIV – À Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

- a) articular-se com a iniciativa privada local para oferecer o apoio necessário à implantação, manutenção e expansão das atividades produtivas;
- b) elaborar e aplicar política de atração de investimentos produtivos para o Município, articulando-se com as demais Secretarias interessadas;
- c) manter-se em contato permanente com as demais esferas do governo com o objetivo de conjugar esforços para o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no Município;
- d) promover o turismo no Município, integrando-o aos demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- e) planejar, organizar, executar e avaliar a ação municipal na área do turismo;
- f) apoiar as atividades privadas voltadas para o turismo, inclusive quanto àquelas iniciativas já existentes na vida local;
- g) realizar eventos turísticos, dentro das festas populares já tradicionais ou de novas criações;
- h) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º - Para atender o volume e diversidade do trabalho que lhes compete, os órgãos de assistência e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, de atividades-meio e de atividades-fim são integrados pelas seguintes unidades, cujo regulamento será aprovado em decreto do Poder Executivo:

I – Gabinete:

- a) Coordenadoria Geral;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Departamento de Comunicação e Publicidade;
- d) Departamento de Compras.

II – Secretaria de Finanças e Tributação:

- a) Tesouraria;
- b) Departamento de Arrecadação;
- c) Departamento de Fiscalização;
- d) Departamento de Contabilidade;
- e) Departamento de Execução Orçamentária.

III – Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

- a) Departamento de Almoxarifado;
- b) Departamento de Processamento de dados;
- c) Departamento de Patrimônio;
- d) Departamento de Recursos Humanos;
- e) Departamento de Atividades Conveniadas.

IV – Secretaria de Previdência Social:

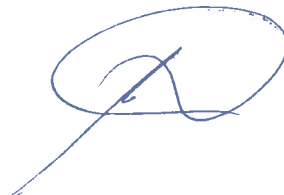
- a) Departamento de Contribuições;
- b) Departamento de Benefícios.

V – Secretaria de Saúde:

- a) Departamento de Infectologia e Controle DST;
- b) Departamento de Ações Básicas;
- c) Departamento de Clínica Hospitalar;
- d) Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- e) Departamento de Urgências.

VI – Secretaria de Educação e Cultura:

- a) Coordenadoria Educacional;
- b) Departamento Pedagógico;
- c) Departamento de Administração Escolar;
- d) Departamento de Apoio ao Ensino;



- e) Departamento Cultural;
- f) Departamento de Educação Física;
- g) Departamento de Eventos Culturais;
- h) Departamento de Cultura Musical.

VII – Secretaria de Ação Social:

- a) Departamento de Programas Especiais;
- b) Departamento de Assistência ao Idoso;
- c) Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente;
- d) Departamento de Assistência às Associações Comunitárias;
- e) Departamento de Educação para o Trabalho.

VIII – Secretaria de Esporte e Lazer:

- a) Departamento de Espaços Físicos;
- b) Departamento de Organizações Desportivas;
- c) Departamento de Apoio ao Esporte.

IX – Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio-Ambiente:

- a) Departamento de Desenvolvimento Urbano;
- b) Departamento de Meio-Ambiente;
- c) Departamento de Estudos e Projetos.

X – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

- a) Departamento de Obras;
- b) Departamento de Serviços Urbanos;
- c) Departamento de Operações de Distritos.

XI – Secretaria de Agricultura e Pesca:

- a) Departamento de Agricultura e Pecuária;
- b) Departamento de Pesca;
- c) Departamento de Abastecimento.

XII – Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

- a) Departamento de Apoio à Indústria e ao Comércio;
- b) Departamento de Apoio ao Turismo;
- c) Departamento de Promoções Turísticas.

CAPÍTULO IV – DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º - Os cargos em comissão e as funções de confiança que integram a estrutura do poder Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração, para efeito do art.37, incisos II e V, da Constituição Federal, ficam limitados aos quantitativos e respectivos valores de remuneração constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo Único - Os Secretários Municipais, bem assim o Chefe de Gabinete, o Assessor de Assuntos Parlamentares e o Assessor Especial, detentores de iguais prerrogativas e hierarquia, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única por lei de iniciativa da Câmara Municipal, em conformidade com o disposto nos arts. 29, inciso V; 37 incisos X e XI; e 39, §4º, todos da Constituição Federal.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 5º - A Secretaria de Finanças e Tributação exercerá atribuições de órgão central de finanças e contabilidade, assim como a Secretaria de Administração e Recursos Humanos exercerá atribuições de órgão central de recursos humanos e recursos materiais em relação aos demais órgãos do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Os sistemas de finanças e contabilidade e de recursos humanos e recursos materiais constarão de normas a serem estabelecidas em Decreto do Poder Executivo.

Art. 6º - Fica aprovado o organograma geral do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único – Os organogramas setoriais dos diversos órgãos serão aprovados no mesmo Decreto do Poder Executivo a que se refere o art. 3º desta Lei.

Art. 7º - O acervo de recursos humanos e materiais das Secretarias de Previdência Social, de Esporte e Lazer, de Desenvolvimento Urbano e Meio-Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo e de Agricultura e Pesca será constituído inicialmente de acervo transferido, das secretarias de cujo desmembramento se originaram aquelas.

Parágrafo Único – Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações previstas na Lei Orçamentária para o exercício de 2001, para atender a reestruturação organizacional, objeto da presente Lei.

Art. 8º - Os Conselhos Municipais, instituídos e que vierem a ser instituídos em leis específicas, para atender as diversas políticas públicas, integram a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 736, de 31 de janeiro de 1997 e 741, de 23 de maio de 1997,

Palácio "João Melo", em Macau(RN), 10 de janeiro de 2.001.


José Antônio de Menezes Sousa
PREFEITO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU
Rua Barão do Rio Branco, 17 - Centro – CEP: 59.500-000
Fones: (0**84)521-1330/1331 – Fax: (0**84) 521-1423
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
(CARGOS EM COMISSÃO)

Quantidade	Símbolo	Valor Individual
14	CC - 1	1.500,00
35	CC - 2	750,00
57	CC - 3	450,00
116	CC - 4	225,00
146	CC - 5	151,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU
Rua Barão do Rio Branco, 17 - Centro CEP 59500-000
Fones (084)521-1330/1331 Fax (084) 521-1423
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
(FUNÇÕES DE CONFIANÇA)

Quantidade	Símbolo	Valor Individual
05	FC - 1	300,00
05	FC - 2	200,00
05	FC - 3	150,00
10	FC - 4	100,00
10	FC - 5	50,00

ANEXO III
ORGANOGRAMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU

