



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro CEP 59500-000  
Fone (0xx84)3521-6651/6653 – Fax (0xx84) 3521-6650  
Secretaria de Administração e Previdência  
CNPJ 08.184.434/0001-09



**LEI Nº 1006/2009, DE 15 DE MAIO DE 2009**

Dispõe sobre a estrutura 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:

**CAPITULO I – DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 1º** - A estrutura básica do Poder Executivo Municipal passa a ser composta pelos seguintes órgãos:

I – De Assistência e Assessoramento Direto ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- a) Chefia do Gabinete
- b) Assessorias;
- c) **Fundação Municipal de Cultura;**
- d) Gabinete do Vice-Prefeito.

**II – De Atividades- Meio:**

- a) Secretaria Municipal de Finanças e Compras;
- b) Secretaria Municipal de Tributação;
- c) Secretaria Municipal de Administração, Previdência e Recursos Humanos;
- d) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável.

**III – De Atividades-Fim:**

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Desportos;
- d) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Desenvolvimento Social;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- f) Secretaria Municipal de Turismo;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca.

## **CAPITULO II – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 2º** - Sem prejuízo de outras atribuições que, porventura, venham a configurarem-se imprescindíveis ao bom desempenho da máquina administrativa e determinada pelo Prefeito Municipal compete:

### **I – À Chefia do Gabinete do Prefeito:**

- 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 e avaliar 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) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas suas relações com a Câmara Municipal;
- f) Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos à Câmara Municipal, bem como o atendimento às solicitações e convocações de tal órgão legislativo;
- g) Elaborar Projetos de Lei e de Decretos sobre matéria de competência do Poder Executivo Municipal;
- h) Incentivar atividades voltadas para o campo do folclore e outras manifestações populares;
- i) Elaborar e coordenar a realização dos eventos do governo municipal;
- j) Desenvolver atividades de natureza folclórica e outras manifestações populares;
- k) Promover eventos e festas populares de importância para a vida da sociedade local;
- l) Elaborar e coordenar a realização dos eventos do governo municipal;
- m) Desenvolver atividades de natureza folclórica e outras manifestações populares;
- n) Promover eventos e festas populares de importância para a vida da sociedade local;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

### **II – Ao Gabinete do Vice-Prefeito:**

- a) Colaborar na implementação de 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 delegadas pelo Prefeito Municipal;
- d) Articular-se em nome do Prefeito Municipal em assuntos não previstos nas competências de outros órgãos;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

### **III – À Controladoria Geral do Município:**

- a) Exercer o controle interno da legalidade dos atos contábeis e processuais da administração, bem como determinar providências para o efetivo cumprimento do controle externo advindo da Câmara Municipal e dos Tribunais de Contas do Estado e da União;
- b) Promover auditoria interna abrangendo atos administrativos de natureza financeira, orçamentária e fiscal pertinentes os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal direta e indireta;
- c) Emitir correspondência interna aos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta versando sobre diligência a ser providenciada para fins de correção ou complementação de itens constantes de processos administrativos;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

#### **IV – À Assessoria do Tesouro:**

- a) Exercer controle e acompanhamento diário dos saldos das contas bancárias da Prefeitura junto a instituições financeiras;
- b) Elaborar cronograma de pagamento de obrigações mensais contraídas pelo Poder Executivo Municipal em decorrência de contratação para aquisição ou fornecimento de bens e prestação de serviços;
- c) Elaborar mapas de existência e previsão de receitas mensais, com vistas a subsidiar atos e ações do titular do Poder Executivo Municipal;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

#### **V – À Assessoria Jurídica:**

- a) Representar o Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, na condição de órgão responsável pelos serviços e as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, na defesa dos interesses legítimos do Município, com a cooperação de todo o corpo funcional, inclusive por advogados contratados e/ou comissionados, cuja competência abrange a representação, a partir da outorga de procuração geral para o foro aos respectivos advogados, nos processos ou litígios judiciais, inclusive na cobrança da dívida ativa, ajuizando as ações competentes, defendendo os interesses do Município e acompanhando os processos, em todas as instâncias até o trânsito em julgado;
- b) Emitir manifestação em nível administrativo ou judicial nos processos e recursos submetidos à sua apreciação, inclusive elaborando parecer em todas as áreas de interesses do Município e, ainda, officiar no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública, inclusive em todos os processos licitatórios;
- c) Prestar assistência jurídica gratuita a necessitados, na forma da lei e observado o prévio encaminhamento do munícipe pela Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Desenvolvimento Social;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

#### **VI – À Assessoria de Articulação Institucional:**

- a) Coordenar as medidas de relacionamento do Prefeito Municipal com sua bancada junto à Câmara Municipal, inclusive referente ao encaminhamento de projetos de lei, vetos e sanções;
- b) Manter permanente articulação com órgãos do governo federal e estadual sobre políticas públicas;
- c) Exercer outras atividades correlatas.

#### **VII – À Assessoria Especial:**

- a) Representar o Município em todas as atividades institucionais delegadas pelo Primeiro Mandatário do Poder Executivo;
- b) Exercer outras atividades correlatas.

#### **VIII – À Secretaria Municipal de Finanças e Compras:**

- a) Coordenar, executar e controlar as atividades de natureza financeira e contábil;
- b) Acompanhar a execução orçamentária, dando cumprimento ao cronograma de desembolso dos recursos financeiros estabelecidos;
- c) Orientar os demais órgãos municipais quanto à matéria financeira e contábil;
- d) Assessorar o Chefe do Executivo Municipal no estabelecimento da política econômico-financeira do Município;
- e) Cuidar da preparação da prestação de contas relativas às receitas e despesas do Município dos respectivos exercícios financeiros, inclusive daquelas originárias de convênios;
- f) Exercer o controle geral da aquisição e fornecimento de bens à administração municipal;
- g) Exercer outras atividades correlatas;

#### **IX – À Secretaria Municipal de Tributação:**

- a) Executar, coordenar e controlar as atividades da administração pública municipal, de natureza tributária;
- b) Realizar estudos e pesquisas para a previsão da receitas, bem como visando à incrementação da base arrecadadora;
- c) Aplicar a legislação tributária municipal, zelando por sua atualização;
- d) Cadastrar e orientar contribuintes, bem como promover a inscrição tempestiva de devedores inadimplentes na dívida ativa do Município;
- e) Exercer outras atividades correlatas;

#### **X – À Secretaria Municipal de Administração, Previdência e Recursos Humanos**

- a) Executar, de forma centralizada, as atividades pertinentes ao segmento de recursos humanos do Poder Executivo;
- b) Administrar e executar os serviços de processamento, crítica e conclusão da folha de pagamento de pessoal;
- c) Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas de recursos humanos;
- d) Emitir instruções a todos os órgãos da administração pública municipal direta e indireta relativamente a recursos humanos;
- e) Coordenar e orientar a implementação de medidas de modernização administrativa, voltadas para a racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da Administração Pública;
- f) Articular-se com outros Municípios e órgãos do Governo Estadual e Federal, visando a troca de experiência e cooperação, especificamente em relação a políticas de pessoal;
- g) Implementar, coordenar e avaliar os resultados da avaliação de desempenho dos servidores municipais, executada pelo órgão em que esteja lotado cada servidor;
- h) Promover medidas de capacitação dos servidores municipais, através de atividades internas e externas;
- i) Exercer o controle central dos serviços auxiliares da administração municipal, especialmente os relacionados à tramitação e arquivamento de documentos;
- j) Administrar o Fundo de Seguridade Social dos servidores públicos municipais, instituído pela Lei Orgânica do Município e regulamentado por lei específica;
- k) Expedir normas e instruções sobre o funcionamento do Fundo de Seguridade Social dos servidores públicos municipais;
- l) Processar e conceder benefícios previstos no Fundo de Seguridade Social em conformidade com as normais vigentes ou, até regulamentação própria, por analogia às normas aplicáveis à espécie;
- m) Controlar as receitas do Fundo de Seguridade Social oriundas de contribuições dos servidores ativos e inativos, de contribuições de pensionistas e de contribuições do Município;
- n) Aplicar no mercado financeiro as disponibilidades do Fundo, visando à obtenção de rendas, a serem creditadas em conta bancária específica do titular;
- o) Desenvolver esforços na obtenção de doações, legados, subvenções e outras receitas eventuais;
- p) Participar do Conselho de Administração do Fundo de Seguridade Social;
- q) Exercer outras atividades correlatas.

#### **XI – À Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável:**

- a) Estabelecer o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes de âmbito estadual e federal;
- b) Coordenar estudos necessários à elaboração, atualização e implantação do Plano Diretor do Município, inclusive com adaptação da legislação vigente;
- c) Promover estudos e propor medidas de natureza administrativa e legislativa visando ao crescimento ordenado na ocupação territorial e em áreas destinadas à preservação ambiental;

- d) Implementar medidas voltadas para a atualização e controle do cadastro imobiliário;
- e) Conceder alvará, certidão e habite-se para construção na área territorial do Município, em articulação com o cadastro imobiliário;
- f) Realizar análise, controle e fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental no Município, em especial quanto a obras e edificações;
- g) Implantar e manter atualizados os sistemas de informações para direcionamento e orientação do desenvolvimento urbanístico e ambiental;
- h) Adotar medidas para compatibilização do desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente e com a racionalização do uso de recursos naturais;
- i) Assessorar as atividades dos Conselhos Municipais;
- j) Realizar atividades de educação ambiental, via sistemas escolares ou fora deles, objetivando à participação e conscientização da população sobre a relevância da questão ambiental;
- k) Assessorar na elaboração do Plano Plurianual do Governo - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- l) Expedir licenças ambientais;
- m) Promover discussão com a comunidade com o objetivo de estabelecer escala prioritária de suas principais necessidades, por meio de entidades comunitárias (Conselhos, Comissões, Comitês, etc), compreendendo reuniões abertas ao público;
- n) Elaborar projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais, subsidiado por seu respectivo plano, mapas, plantas, desenhos e programas de ação;
- o) Elaborar projetos e seus respectivos anexos embasadores, relativos a atendimento de demandas voltadas para o interesse coletivo;
- p) Articular-se com a iniciativa privada para obtenção de apoio à implantação, manutenção e expansão das atividades produtivas;
- q) Manter contato permanente com as demais esferas de governo com o objetivo de conjugar esforços para o desenvolvimento econômico, com especial enfoque nos ramos industrial, comercial e de serviços no Município;
- r) Exercer outras atividades correlatas.

## **XII – À Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Planejar e 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) Planejar e fiscalizar a distribuição dos recursos destinados à saúde, bem como suplementar os serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos prestados por outras esferas de governo;
- e) Realizar campanhas educativas e informativas voltadas para preservação das condições de saúde da população;
- f) Implantar e manter programas de saúde pública, com prioridade para os serviços de ações básicas;
- g) Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, 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.

## **XIII – À Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Executar, controlar e avaliar as ações municipais no campo da Educação;
- b) Manter permanente articulação com órgãos dos governos federal e estadual sobre política e legislação educacionais;
- c) Apoiar e orientar empreendimentos da iniciativa privada voltadas para a Educação;
- d) Cuidar da expansão e melhoria do Sistema Municipal de Educação, de forma a atender à demanda existente;

- e) Assegurar plena utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, visando a eficiência operacional do sistema;
- f) Propor e executar medidas objetivando continuar a 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, com prioridade para merenda, a transporte e demais serviços carreados para a Educação;
- i) Apoiar as ações específicas com foco para a Biblioteca Central;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

#### **XIV – À Secretaria Municipal de Desporto:**

- a) Gerenciar estádios, quadras e demais espaços físicos destinados à prática esportiva;
- b) Assistir técnica e financeiramente, em caráter complementar, 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, prédios e instalações físicas sob sua administração para a promoções de caráter cívico, filantrópico e social, artístico e desportivo;
- e) Promover ou patrocinar 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 pelo cumprimento das responsabilidades do Município;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

#### **XV – À Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Desenvolvimento Social:**

- a) Planejar e executar as atividades de cunho social do governo;
- b) Executar a política social através da atenção à criança e ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso e aos demais segmentos dependentes;
- c) Desenvolver iniciativas voltadas para a geração de renda e oportunidade de trabalho;
- d) Estimular a organização comunitária, criando oportunidades de exercício da cidadania e de melhoria das condições de vida da população;
- e) Cooperar técnica e financeiramente na implantação e funcionamento de entidades filantrópicas privadas, observada a legislação pertinente;
- f) Estimular e apoiar o cooperativismo, como meio de produção, consumo e desenvolvimento da população;
- g) Promover o acesso legal à moradia, destinada à população de baixa renda como direito social básico, tendo por foco a inclusão social.
- h) Promover a identificação e cadastramento da clientela necessitada de assistência jurídica gratuita para fins de encaminhamento à Assessoria Jurídica, respeitados os critérios previamente determinados;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

#### **XVI – À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:**

- a) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de competência do Município;
- b) Contratar, acompanhar, controlar, fiscalizar e receber as obras e serviços de engenharia municipais;
- c) Promover levantamento e avaliação de imóveis e benfeitorias de interesse do Município;
- d) Inspeccionar as obras e vias públicas, inclusive galerias, adotando as medidas de manutenção e conservação;
- e) Atuar em situações de emergência ou calamidade, executando medidas corretivas aplicáveis a cada caso, visando ao restabelecimento do funcionamento das vias públicas e sistemas

viários, assim como promovendo ações de governo voltados para o retorno à normalidade das populações atingidas;

- f) Normatizar e fiscalizar atividades comerciais e de prestação de serviços em regime de atividade autônoma: ambulante ou estabelecidas em cigarreira, trailers e similares;
- g) Administrar, regulamentar e racionalizar a oferta de serviços públicos: cemitérios, áreas públicas, iluminação pública, apreensão de animais, mercados, centros comerciais, feiras livres, lavanderias públicas e correlatos;
- h) Executar os serviços de limpeza pública: coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial, limpeza de vias públicas e destino final do lixo, em obediência à legislação vigente sobre a matéria;
- i) Manter a paisagem da cidade e dos demais núcleos comunitários de acordo com os padrões de qualidade previstos na legislação específica, em prol da saúde e do bem-estar da população;
- j) Estabelecer diretrizes para política municipal de trânsito, especificamente quanto ao exercício das atividades de planejamento, administração, pesquisa, educação, engenharia e operação do sistema viário;
- k) Exercer o controle centralizado e guarda da frota veicular e máquinas pesadas da administração pública municipal, bem como o controle dos prédios, logradouros, vias e espaços de interesse coletivo, visando à conservação do patrimônio público;
- l) Gerir, controlar e fiscalizar as atividades inerentes ao corpo de vigilância, em sintonia com a Secretaria Municipal de Administração, Previdência e Recursos Humanos;
- m) Exercer outras atividades correlatas

#### **XVII – À Secretaria Municipal de Turismo:**

- a) Elaborar e aplicar política de atração de investimentos turísticos para o Município, articulando-se com as demais Secretarias interessadas;
- b) Promover o turismo no Município, integrado aos demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- c) Planejar, organizar, executar e avaliar as ações municipais na área do turismo;
- d) Apoiar as atividades privadas voltadas para o turismo, inclusive as iniciativas já existentes na vida local;
- e) Realizar eventos turísticos, dentro das festas populares, tradicionais ou novas criações;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

#### **XVIII – À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca:**

- a) Prestar serviços técnicos relacionados com o desenvolvimento da agropecuária e da pesca e prestar assistência às atividades privadas atuantes na 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 aplicando penalidades aos infratores, no limite da competência municipal e nos ditames da lei;
- e) Atuar na colaboração ou por delegação para a execução da política de colonização;
- f) Estudar e propor medidas visando à atualização ou aperfeiçoamento dos serviços de extensão rural, desenvolvendo e fortalecendo o cooperativismo, diretamente ou em colaboração com as demais esferas de governo;
- g) Aplicar medidas de proteção ao uso e fertilidade do solo, com base na legislação em vigor;
- h) Elaborar e manter permanentemente atualizado o planejamento agropecuário e da pesca no Município;
- g) Estabelecer e fazer cumprir a política de abastecimento alimentar no Município, inclusive fiscalizando as práticas de comercialização, observada a legislação vigente;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

### **CAPITULO III – DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS**

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

#### **I – Gabinete do Prefeito:**

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Controlador Geral do Município
- c) Assessor do Tesouro;
- d) Assessor Jurídico;
- e) Assessor Especial;
- f) Assessor de Articulação Institucional;
- g) Presidente da Fundação Municipal de Cultura;
- h) Diretor de Gabinete;
- i) Diretor de Licitação e Contratos;
- j) Diretor de Comunicação;
- k) Diretor de Eventos;
- l) Gerente de Gabinete;
- m) Gerente de Comunicação;
- n) Gerente de Eventos;
- o) Gerente do Tesouro
- p) Coordenador de Atendimento;
- q) Coordenador de Assuntos Administrativos;
- r) Coordenador de Eventos;
- s) Subcoordenador de Comunicação;
- t) Subcoordenador de Atendimentos;
- u) Subcoordenador da Controladoria;
- v) Subcoordenador de Assuntos Administrativos;
- w) Subcoordenador de Gabinete;
- x) Subcoordenador de Eventos;

#### **II – Gabinete do Vice-Prefeito:**

- a) Diretoria Administrativa.

#### **III - Secretaria Municipal de Finanças e Compras:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Finanças;
- c) Diretor de Compras;
- d) Gerente de Caixa;
- e) Coordenador de Compras;
- f) Coordenador de Finanças;
- g) Subcoordenador de Compras;
- h) Subcoordenador de Finanças.
- i)

#### **IV – À Secretaria Municipal de Tributação:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Tributação;
- c) Gerente de Tributação;
- d) Coordenador de Tributação;
- e) Subcoordenador de Tributação.



#### **V – Secretaria Municipal de Administração, Previdência e Recursos Humanos:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor Administrativo;
- c) Diretor de Previdência;
- d) Gerente de Recursos Humanos;
- e) Gerente de Previdência;
- f) Coordenador de Benefícios;
- g) Coordenador de Pessoal;
- h) Subcoordenador de Pessoal;
- i) Subcoordenador de Recursos Humanos;
- j) Subcoordenador de Previdência.

#### **VI – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Planejamento;
- c) Diretor de Desenvolvimento Sustentável;
- d) Gerente de Planejamento;
- e) Gerente de Defesa do Meio Ambiente;
- f) Gerente de Assuntos Imobiliários;
- g) Coordenador de Programas;
- h) Subcoordenador de Programas;

#### **VII – Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Assessor Técnica I;
- c) Assessor Técnica II;
- d) Diretor Executivo;
- e) Gerente de Saúde;
- f) Gerente de Programas de Saúde I;
- g) Gerente de Programas de Saúde II;
- h) Gerente de Unidade de Saúde I;
- i) Gerente de Unidade de Saúde II;
- j) Gerente de Unidade de Saúde III;
- k) Gerente de Unidade de Saúde IV;
- l) Coordenador de Saúde.

#### **VIII – Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Administração, Projetos e Convênios;
- c) Diretor de Assusntos Pedagógicos;
- d) Gerente de Administração, Projetos e Convênios;
- e) Gerente de Educação Física;
- f) Gerente de Educação Infantil;
- g) Gerente de Educação Fundamental;
- h) Gerente de Educação de Jovens e Adultos;
- i) Gerente de Educação Telessala;
- j) Gerente do Núcleo Avançado Multidisciplinar;
- k) Gerente de Apoio ao Ensino;
- l) Coordenador de Administração, Projetos e Convênios;
- m) Coordenador de Apoio ao Ensino;
- n) Coordenador de Abastecimento e Merenda Escolar;

- o) Subcoordenador de Apoio ao Ensino;
- p) Subcoordenador de Administração, Projetos e Convênios;
- q) Diretor Escolar I;
- r) Diretor Escolar II;
- s) Diretor Escolar III;
- t) Diretor Escolar IV;
- u) Diretor Escolar V;
- v) Vice-Diretor Escolar I;
- w) Vice-Diretor Escolar II;
- x) Vice-Diretor Escolar III.

**IX – Secretaria Municipal de Desporto:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Esportes;
- c) Diretor de Projetos e Programas;
- d) Gerente de Esportes;
- e) Gerente de Projetos e Programas;
- f) Gerente de Unidades Esportivas I;
- g) Gerente de Unidades Esportivas II;
- h) Coordenador de Programas Esportivos;
- i) Subcoordenador de Programas Esportivos;
- j) Subcoordenador de Esportes.

**X – Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Desenvolvimento Social:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Habitação e Assuntos Administrativos;
- c) Diretor de Trabalho e Emprego;
- d) Diretor de Desenvolvimento Social;
- e) Gerente de Habitação;
- f) Gerente de Trabalho e Emprego;
- g) Gerente de Programas e Unidades;
- h) Coordenador de Assuntos Administrativos;
- i) Coordenador de Habitação;
- j) Coordenador de Trabalho e Emprego;
- k) Subcoordenador de Desenvolvimento Social;
- l) Subcoordenador de Programas e Unidades.

**XI – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Assuntos Distritais;
- c) Diretor de Limpeza Pública;
- d) Diretor de Infraestrutura Urbana;
- e) Diretor de Serviços Urbanos;
- f) Gerente de Comunidade I;
- g) Gerente de Comunidade II;
- h) Gerente de Comunidade III;
- i) Gerente de Serviços Urbanos;
- j) Gerente de Unidade Pública I;
- k) Gerente de Unidade Pública II;
- l) Coordenador de Comunidade ;
- m) Coordenador de Transporte;
- n) Coordenador de Trânsito;
- o) Coordenador de Serviços Urbanos;

- p) Subcoordenador de Comunidade;
- q) Subcoordenador de Serviços Urbanos.

#### **XII – Secretaria Municipal de Turismo:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Turismo;
- c) Gerente de Programas Turísticos;
- d) Gerente de Programa de Capacitação;
- e) Coordenador de Programas;
- f) Subcoordenador de Programas.

#### **XIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Agricultura e Pecuária;
- c) Diretor de Pesca;
- d) Gerente de Programas;
- e) Coordenador de Programas;
- f) Subcoordenador de Programas.

### **CAPITULO 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, conforme estabelece o 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 e o Chefe do Gabinete do Prefeito, e 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 art.29, inc. V, art. 37, incs. X e XI, e art. 39, § 4º, todos da Constituição Federal.

### **CAPITULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 5º** – A Secretaria Municipal de Finanças e Compras executará atribuições de órgão central de finanças, contabilidade e compras, assim como a Secretaria Municipal de Administração, Previdência e Recursos Humanos exercerá atribuições de órgão central de administração pública, de recursos materiais, previdenciária e administração de pessoal, em relação aos demais órgãos do Poder Executivo.

**Art. 6º** – Fica aprovada o organograma geral do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo III desta Lei.

**Art.7º** – Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações previstas na Lei Orçamentaria para o exercício de 2009, para atender a reestruturação organizacional, objeto da presente Lei.

**Art.8º** – Os Conselhos Municipais, existentes e os que vierem a ser instituídos em leis específicas para atender às diversas políticas públicas, integrarão a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

**Art. 9º** - Fica incorporada à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Macau a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, com personalidade jurídica de direito privado, tendo como finalidade o desenvolvimento da cultura no Município de Macau.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro CEP 59500-000  
Fone (0xx84)3521-6651/6653 – Fax (0xx84) 3521-6650  
Secretaria de Administração e Previdência  
CNPJ 08.184.434/0001-09



**Parágrafo Primeiro** – Constituem recursos da Fundação Municipal de Cultura:

- I – dotações orçamentárias específicas, créditos adicionais, bem como doações, heranças, auxílios, subvenções, patrocínios e convênios com órgãos municipais, estaduais, federais e organismos internacionais;
- II – rendas provenientes de alugueis, prestação de serviços, arrendamentos dos bens da entidade;
- III – lucros auferidos com a promoção de eventos feitos pela própria Fundação;
- IV – rendas eventuais obtidas de eventos promovidos em parceria com a iniciativa privada ou órgãos governamentais;
- V – receitas financeiras.

**Parágrafo Segundo** – A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA é administrada pelo Presidente, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, nomeados pelo Prefeito Municipal, e sua estrutura administrativa bem como atribuições institucionais definidas em Estatuto.

**Parágrafo Terceiro** – A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA é vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito e reger-se-á por ESTATUTO próprio.

**Art. 9º** – Esta Lei entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1001/09, de 01 de abril de 2009.

Palácio “João Melo”, em Macau/RN, 15 de maio de 2009.

**Flávio Vieira Veras** – Prefeito –



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU**

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro CEP 59500-000  
Fone (0xx84)3521-6651/6653 – Fax (0xx84) 3521-6650  
Secretaria de Administração e Previdência  
CNPJ 08.184.434/0001-09



**ANEXO I  
(CARGOS EM COMISSÃO)**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR INDIVIDUAL R\$
Secretário Chefe do Gabinete Assessor Controlador Presidente da Fundação Municipal de Cultura	CC-1	18	4.500,00
Diretor	CC-2	26	1.800,00
Gerente	CC-3	40	1.000,00
Coordenador	CC-4	44	600,00
Subcoordenador	CC-5	59	465,00
Diretor Escolar I	DE-I	1	1.500,00
Diretor Escolar II	DE-II	01	1.200,00
Diretor Escolar III	DE-III	03	1.000,00
Diretor Escolar IV	DE-IV	07	800,00
Diretor Escolar V	DE-V	11	600,00
Vice-Diretor I	VDE- I	01	800,00
Vice-Diretor II	VDE-II	01	700,00
Vice-Diretor III	VDE-III	05	600,00
Assessor Técnico I	AT-I	01	3.000,00
Assessor Técnico II	AT-II	01	1.500,00
Diretor Executivo de Saúde	DES	01	2.200,00
Gerente de Saúde	GS	03	1.800,00
Gerente de Unidade de Saúde I	GUS-I	02	1.800,00
Gerente de Unidade de Saúde II	GUS-II	02	1.200,00
Gerente de Unidade de Saúde III	GUS-III	07	800,00
Gerente de Unidade de Saúde IV	GUS-IV	07	600,00
Gerente de Programa de Saúde I	GPS-I	02	1.500,00
Gerente de Programa de Saúde II	GPS-II	10	1.000,00
Coordenador de Saúde	CS	18	600,00
Gerente de Unidade Esportiva I	GUE-I	02	1.000,00
Gerente de Unidade Esportiva II	GUE-II	05	650,00
Gerente de Comunidade I	GC-I	01	1.800,00
Gerente de Comunidade II	GC-II	01	1.500,00
Gerente de Comunidade III	GC-III	03	1.000,00

ANEXO II  
(FUNÇÕES GRATIFICADAS)

QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR INDIVIDUAL-R\$
3	FG – 1	700,00
06	FG – 2	500,00
10	FG – 3	350,00
20	FG – 4	250,00
26	FG – 5	200,00