



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU

LEI Nº 682 DE 07 DE JANEIRO DE 1.993.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MACAU E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sancionei a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE
A ESTRUTURA BÁSICA.

Art. 1º - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura de Macau disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integrados segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente buscar atingir.

§ 1º - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício de Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e estas, os Diretores dos Departamentos dos Secretários Municipais, nos termos desta lei.

§ 3º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de Consulta e Orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas.

II - Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos, e programas inter-secretarias.

III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4º - A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

- I - Autarquias;
- II - Fundações Públicas;
- III - Empresas Públicas;
- IV - Sociedade de Economia Mista.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo do Município será a seguinte:

- I - Unidade de Administração Direta:
 - a) - Órgãos colegiados de consulta e orientação.
 - b) - Órgãos de Assessoramento:
 - Gabinete do Prefeito;
 - Assessoria do Prefeito;
 - Secretaria de Governo;
 - Gabinete do Vice-Prefeito.
 - c) - Secretarias Municipais de Natureza Meio:
 - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
 - Secretaria Municipal de Finanças;
 - Secretaria Municipal de Planejamento.
 - d) - Secretarias Municipais de Natureza Fim:
 - Secretaria Municipal de Educação;

- Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer;
- Secretaria de Ação Social;
- Secretaria de Pesca e Agricultura.

Art. 3º - Além das Secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar mediante decreto até 2 (duas) Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

Parágrafo Único - O ato de instalação da Secretaria de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida e os meios administrativos a serem usados.

Art. 4º - As estruturas organizacionais e funcionais básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal, símbolo CC-1 com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades.

II - Nível de Direção Intermediária, representado pelo Diretor de Departamento, símbolo CC-2 com funções relativas ao controle interno de programas, projetos e atividades à ordenação dos serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão, e à articulação da ação dos núcleos auxiliares ou na coordenação de áreas específicas.

III - Nível de Atuação Operacional, símbolo CC-3, representado por Chefe de Equipe ou Setor com funções de coordenação e operacionalização e controle das atividades que, por sua importância, complexidade, nível de responsabilidade e limite de decisão exijam tratamento diferenciado.

IV - Nível de Supervisão, símbolo CC-4 com funções de supervisionar os trabalhos a ele atribuídos em áreas específicas.

V - Nível de Atuação Auxiliar, símbolo CC-5, representado por núcleos, encarregados das atividades auxiliares da área onde atuam.

§ 1º - Os Funcionários Municipais poderão exercer cargos comissionados, podendo optar pela remuneração do cargo.

§ 2º - O Prefeito Municipal poderá, por decreto, instituir até 3 (três) níveis de funções gratificadas, de prerrogativa de funcionário, como reconhecimento ao grau de importância e responsabilidade por ele exercido.

§ 3º - Os funcionários designados para ocupar funções gratificadas não poderão ter avaliação de desempenho abaixo da média e nem punição por descumprimento funcional.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA.

Art. 5º - Integrará também a estrutura básica da Administração Municipal de Macau, o Gabinete do Vice-Prefeito, que prestará assistência direta e imediata nas relações oficiais do Vice-Prefeito, na recepção, estudo e triagem do expediente que lhe for encaminhado, e no provimento dos meios administrativos necessários à sua atuação e à execução de outros serviços por ele determinados.

Art. 6º - Os órgãos de Administração Direta e Indireta estarão vinculados ao Prefeito Municipal.

Art. 7º - O Prefeito Municipal, por decreto, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada uma das entidades indicadas neste título, exceto as do parágrafo 4º do artigo 1º.

Art. 8º - A representação gráfica da estrutura organizacional básica fixada neste título é a constante do anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 9º - Os cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Macau são os constantes do anexo III da presente lei.

Art. 10º - Fica estabelecido que, os cargos comissionados terão com referência final, para sua remuneração, o do cargo de Secretário, símbolo CC-1, nas seguintes proposições:

CC - 2	-	0,70
CC - 3	-	0,50
CC - 4	-	0,30
CC - 5	-	0,20

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA E ORIENTAÇÃO

Art. 11º - O Prefeito Municipal fixará por decreto e composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de consulta e orientação, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

Art. 12º - Ao Chefe do Gabinete de Prefeito símbolo
CC-1 compete:

I - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; em especial os recebidos da Câmara, controlando prazos e assuntos relativos a requerimentos e indicações de Vereadores junto a todas as unidades municipais que deverão fornecer as informações solicitadas;

II - Transmissão e controle das ordens dele emanadas;

III - Preparar a prestação de informações à Câmara relativas a requerimentos formulados per Vereadores;

IV - Dar andamento à execução orçamentária em âmbito do gabinete;

V - Dar apoio administrativo, material e de transporte necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de todo o gabinete;

VI - Garantir um eficiente serviço de protocolo e de adquirir, classificar, conservar e arquivar publicações e documentos de interesse para os trabalhos que lhe são próprios;

VII - Os assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as atividades públicas, federais, estaduais e municipais;

VIII - Permitir ou autorizar o uso de bens municipais e a execução de serviços públicos por terceiros;

IX - Enviar à Câmara o projeto de lei do orçamento anual e plurianual de investimentos;

X - Encaminhar ao Tribunal de Contas de Estado, até 31 de março de cada ano, a sua prestação de contas, bem como os balancetes dos exercícios findos e os órgãos competentes à prestação de contas exigidas em lei;

XI - Permitir ou autorizar o uso de bens municipais e a execução de serviços públicos por terceiros.

Parágrafo Único - Caberá ao Prefeito Municipal especificar às atribuições de sua Secretária Particular, símbolo CC-2, que entre outros, terá a função de preparar, coordenar e controlar a agenda oficial do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DO PREFEITO

Art. 13º - A Assessoria do Prefeito, símbolo CC-1, será composta pelas Assessorias: Jurídica, Política, Especial e de Imprensa as quais compete:

I - A Assessoria Jurídica:

- a) - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
- b) - A preparação de contratos, convênios e acordos.

nos quais o município seja parte;

- c) - A inscrição e cobrança da dívida ativa judicial;
- d) - A instauração de sindicâncias e processos administrativos;
- e) - O exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

II - A Assessoria de Imprensa:

- a) - Assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações com a Imprensa;
- b) - Assessoramento às unidades municipais em assuntos de comunicação social, colaborando no preparo e na divulgação de eventos culturais, artísticos, sociais, etc.;
- c) - Colher e redigir notícias e informações gerais do interesse da administração, efetuando coberturas e reportagens sobre fatos e acontecimentos, promovendo a sua divulgação pelos meios de comunicação social;
- d) - Intermediar a publicação de avisos, editais ou qualquer outro documento da administração em veículos de comunicação;
- e) - Elaborar temas e esquemas de campanhas publicitárias;
- f) - Intermediar a contratação de projetos de marketing e/ou propaganda com agências especializadas;
- g) - Assessorar na resolução de problemas institucionais que influam no posicionamento da administração municipal perante a opinião pública;
- h) - Redigir textos diversos de interesse do Prefeito Municipal;
- i) - Redigir Boletins de serviço (informativo) e periódicos;
- j) - Outras tarefas do gênero.

III - As Assessorias políticas e especial, o assessoramento ao Chefe de Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único - Fica estabelecido que a remuneração dos Assessores será proporcional às horas efetivamente trabalhadas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 14º - À Secretaria do Governo Municipal compete:

I - A representação e defesa judicial e extra-judicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;

II - Elaborar o plano do Governo, ouvidas as Secretarias Municipais e considerando os recursos disponíveis, submetendo-o à aprovação do Prefeito;

III - Controlar as metas a serem atingidas visando a consecução do Plano do Governo;

IV - Apontar ao Prefeito os desvios verificados na execução do Plano do Governo;

V - Providenciar estudos casuísticos e fundamentos, indispensáveis ao embasamento das decisões do Prefeito;

VI - Coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, os trabalhos de elaboração, avaliação, controle modificação dos orçamentos do município;


VII - Acompanhar a execução do orçamento no que tange ao cumprimento das metas estabelecidas;

VIII - Levantar dados a respeito das necessidades e reivindicações dos munícipes, propondo permanentemente ações do governo visando o seu atendimento;

IX - Analisar a viabilidade de implantação de sugestões de munícipes e servidores;

X - Coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, os trabalhos de elaboração de leis e decretos do Poder Executivo;

XI - Realizar outras atividades a fins que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.



CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNCIPAIS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 15º - À Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:

I - O Planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos da administração direta;

II - A elaboração da folha de pagamento, e o controle de atos formais de pessoal;

III - A gestão e manutenção de cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta;

IV - Serviços de assistência social ao servidor;

V - Realização de exames pré-admissionais para ingresso na administração direta, autárquica e fundacional;

VI - A execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implantação da política salarial;

VII - A gestão das relações do município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

VIII - Instruir abertura de sindicância ou inqueritos administrativos referentes às irregularidades com servidores públicos relativas à faltas funcionais ou disciplinares;

IX - Estudar os casos de acumulação de cargos e funções, sugerindo as medidas aplicáveis;

X - Proceder a estudos de análises de sistemas e preparação de dados relativos aos serviços de sua competência e de todos que forem atribuídos, visando a utilização do centro de processamento de dados;

XI - Fixar os objetivos e normas para o desenvolvimento do pessoal, compreendendo o aperfeiçoamento e treinamento, adaptação e especialização;

XII - A Administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do município;

XIII - A Administração de arquivo, protocolo, reprografia, cantina e restaurante dos servidores;

XIV - A Administração dos meios de transporte interno da Prefeitura compreendendo operação, controle da frota de veículos leves;

XV - O controle e a fiscalização da frota locada;

XVI - A Administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviços;

XVII - A guarda e vigilância dos referidos prédios e próprios municipais;

XVIII - A Administração e controle dos contratos de prestação de serviços;

XIX - Firmar convênios e contratos na área de sua competência;

XX - Controlar o pagamento das contas das concessionárias de serviços públicos dos órgãos municipais;

XXI - Orientar, supervisionar e manter os sistemas de telecomunicações da Prefeitura;

XXII - O controle documental da legislação municipal;

XXIII - O registro e publicações dos atos oficiais;

XXIV - Publicar os expedientes e atos oficiais da administração;

XXV - Preparar projetos de leis e respectivas exposições de motivos e redigir vetos emitidos pelo Prefeito, bem como os demais expedientes sobre projetos de autoria do legislativo ou do executivo;

XXVI - Manter controle e registro dos projetos de lei em tramitação, dos aprovados, dos rejeitados ou vedados, inclusive conferindo os originais de leis;

XXVII - Manter registro de decretos e portarias;

XXVIII - Sancionar, pronunciar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal e expedir regulamentos para sua fiel execução;

XXIX - Decretar desapropriações e instituir servidões administrativas;

XXX - Controlar o recebimento, registro, movimentação, microfilmagem e arquivo de papéis e documentos de interesse administrativo, bem como acompanhar, controlar e registrar sua tramitação e proceder ao seu final arquivamento, na forma da lei e regulamentos vigentes, bem como executar trabalhos gráficos de edição de obras e impresso em geral;

XXXI - Executar policiamento percussivo, uniformizado, ostensivo, junto aos próprios municipais;

XXXII - Auxiliar os servidores municipais quando em atividades de fiscalização.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



Art. 16º - À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

II - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

III - A gestão de legislação tributária e financeira do município;

IV - A inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação e fiscalização;

V - O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e taxas devidos ao município;

VI - A guarda e movimentação de valores;

VII - A programação de desembolso financeiro;

VIII - O empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela constituição federal;

IX - A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

X - Os registros e controles contábeis;

XI - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do município;

XII - Contratação de audiência externa, quando necessário, para análises das contas municipais e outras atividades correlatas;

XIII - A captação de recursos através de emissão de títulos mobiliários;

XIV - A negociação das dívidas internas e externas do município;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 17º - À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

I - O planejamento operacional do desenvolvimento do município;

II - Estudos para a elaboração, revisão e avaliação periódica do plano diretor de desenvolvimento integrado do município - PDDI, ajustando a evolução do município;

III - Elaborar a proposta do orçamento-programa anual do município e acompanhar sua execução;

IV - Elaborar e rever os orçamentos plurianuais de investimentos do município;

V - Analisar e dar parecer sobre os pedidos de crédito adicional, bem como sobre propostas que impliquem em aumento de despesas;

VI - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos de aplicação relativos à transferências intergovernamentais de recursos de fundos e auxílios afetos ao município, comprovando sua aplicação na forma da legislação vigente;

VII - Zelar pela correta aplicação do percentual obrigatório de recursos, especialmente na área de educação, e sua prestação de contas, na forma da lei;

VIII - A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da administração;

IX - Análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

X - Prestar assessoria econômica com relação a planos de urbanização e projetos urbanos;

XI - Elaborar estudos, análises e diagnósticos da estrutura econômica e social do município;

XII - Desenvolver estudos sobre as reais potencialidades do município na área de indústria e comércio, visando subsidiar o executivo e a iniciativa privada nos planos de investimentos;

XIII - Estudar sob os aspectos de economia e eficiência, a organização das repartições e estabelecimentos municipais, a fim de propor as modificações aconselháveis, sua distribuição, o agrupamento e condições de funcionamento;

XIV - Firmar contratos e convênios na área de sua competência;

XV - Desenvolver estudos sobre as reais potencialidades do município, na área de indústria e comércio, visando subsidiar o executivo e a iniciativa privada nos planos de investimentos.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18º - À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - O planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - O desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional;

III - A administração do sistema municipal de ensino,

compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

IV - A execução das atividades esportivas, de lazer e recreação a nível comunitário;

V - A articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

VI - Desenvolver e executar os programas de merenda escolar, além de fornecer suprimento alimentar às creches municipais, prover a rede municipal de escolas com o material didático de apoio necessário ao desenvolvimento dos programas;

VII - Oferecer assistência médico-odontológico às crianças e adolescentes das unidades escolares.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HIGIENE E SAÚDE

Art. 19º - À Secretaria de Higiene e Saúde compete:

I - O planejamento operacional e a execução da política de saúde do município, através da implantação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - A prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

III - A promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

IV - A participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

V - A articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

VI - Prestar assistência médica pediátrica a pacientes acometidos de patologia de urgência;

VII - Proceder ao desenvolvimento harmônico da criança em todos os seus aspectos e idades, bem como combater a mortalidade em todas as suas causas e o amparo à mulher em sua condição de mãe e futura mãe, prestar assistência médico-sanitária e de pronto atendimento médico-odontológico;

VIII - Coordenação técnica e administrativa dos programas de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle das doenças, saúde do trabalhador e outros correlatos;

IX - Supervisão da rede contratada ou conveniada;

X - Integração e articulação com outras instituições, visando as atividades previstas no art. 200 da constituição federal;

XI - Decidir, quanto às condições higiênico-sanitárias sobre pedidos de licença para funcionamento e registro de estabelecimentos comerciais destinados à venda de produtos alimentícios;

XII - Orientar os programas a serem desenvolvidos pelos órgãos competentes, visando a educação popular no sentido de adoção de processos alimentares adequados;

XIII - Elaborar planos para a execução do controle sanitário de produtos alimentícios;

XIV - Controlar as condições higiênico-sanitárias e qualitativas dos produtos alimentícios "in natura", preparados ou industrializados que destinados ao consumo público, sejam expostos à venda em estabelecimentos comerciais ou por ambulantes, inclusive quanto a existência de substâncias residuais nocivas à saúde, utilizados no tratamento da defesa sanitária da produção agropecuária, conforme estabelecida na legislação municipal ou mediante delegação, em convênio autorizado por leis municipais.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E
AGRICULTURA

Art. 20º - À Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura
compete:

I - Planejar, implantar, executar e fiscalizar a legislação relativa à pesca e agricultura;

II - Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios e atividades correlatas;

III - Estabelecer normas e preceitos que orientem o funcionamento de estabelecimentos atacadistas, varejistas e de consumo público de gêneros alimentícios, bem como regular e fiscalizar as atividades desse comércio;

IV - Administrar os frigoríficos e matadouros municipais;

V - Colaborar com os órgãos federais, estaduais e municipais no sentido de assegurar a normalidade da produção de gêneros essenciais à população;


VI - Planejar, estimular e coordenar para o momento da produção da pesca (peixes, crustáceos, etc.), agropecuária (produtos hortifrutigranjeiros e culturais de subsistência, feijão, milho, mandioca, etc.), a fim de minimizar os custos alimentares da população;

VII - Planejar, estimular e coordenar de forma permanente a atividade da pesca, a fim de criar condições de desenvolvimento de atividades industriais complementares;

VIII - Planejar, orientar e executar programas de preparação da mão-de-obra nas atividades de pesca, agriculturas e atividades industriais complementares.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, OBRAS E
MEIO AMBIENTE



Art. 21º - Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras e Meio Ambiente, as atividades relacionadas com:

I - O planejamento operacional, a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;

II - O exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

III - A expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

IV - O fornecimento e controle da numeração predial;

V - A identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

VI - A atualização do sistema cartográfico municipal;

VII - A repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

VIII - O combate às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas;

IX - Promoção de uma política de arborização de logradouros públicos, combate a animais e insetos nocivos e plantas daninhas;

X - A execução da política municipal de habitação;

XI - O controle do uso do solo, da proteção da paisagem e das edificações;

XII - O planejamento operacional e a execução por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas ou próprios municipais;

XIII - O planejamento operacional e a execução de cons-

truções, reformas, reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;

XIV - A execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

XV - A manutenção e preservação de vales, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;

XVI - A implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;

XVII - A manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

XVIII - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do município;

XIX - O desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

XX - O levantamento e cadastro das áreas verdes;

XXI - A fiscalização das reservas naturais urbanas;

XXII - O combate permanente à poluição ambiental;

XXIII - A execução de projetos paisalísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

XXIV - O estudo, o planejamento, o supervisionamento, a orientação e construção de parques, jardins, canteiros, praças e áreas de lazer;

XXV - A definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

XXVI - Os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;



XXVII - A apreensão de animais;

XXVIII - A transmissão direta ou indireta de conhecimentos e orientação sobre educação ambiental;

XXIX - A administração, controle, manutenção e uso de frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

XXX - Firmar contratos e convênios na área de sua competência;

XXXI - A higiene e segurança do trabalho;

XXXII - Fiscalizar e normalizar a prevenção de acidentes e moléstias profissionais de administração direta e indireta.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E LAZER

Art. 22º - À Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer compete:

I - Promover e coordenar o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e cultural do município, proporcionando a oportunidade de acesso da população aos bens culturais existentes e aos que foram criados;

II - Manter e administrar bibliotecas, teatros, museus, núcleos, centros e outros equipamentos de promoção sócio-culturais;

III - Planejar e implantar uma política de incentivos à recreação e ao lazer em âmbito municipal;

IV - Pesquisar, programar, organizar e executar atividades de recreação e lazer;

V - Manter contato com público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e autoridades para estimular a parti-

cipação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas populares;

VI - Propor, desenvolver e implantar o plano diretor de turismo municipal;

VII - Interagir com os demais órgãos do executivo e entidades ligadas ao turismo da região, visando ações integradas do setor;

VIII - Elaborar e acompanhar os planos e eventos turísticos promovidos pelo município;

IX - Estabelecer, manter e desenvolver contatos permanentes com hotéis, bares e restaurantes do município, visando aprimorar o atendimento proporcionado aos turistas;

X - Promover a cidade junto as operadoras de turismo e empresas de organização de congressos, seminários, feiras e exposições, objetivando trazer esses eventos para serem realizados no município, buscando com isso a incrementação do fluxo turístico.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

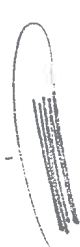
Art. 23º - À Secretaria de Ação Social compete:

JCS
É o órgão responsável pelas atividades da Prefeitura no campo da Assistência Social, competindo-lhe estudar e executar programas de desenvolvimento social da comunidade, com ênfase especial ao amparo do menor e assistência a grupos especiais de necessitados, diretamente ou através de convênios com entidades públicas ou privadas.

SEÇÃO VII

DOS DEPARTAMENTOS DE ESPORTES E MATERIAIS

Art. 24º - Aos Departamentos de Esportes e Materiais subordinados diretamente ao Prefeito, compete:



I - Ao Departamento de Esporte:

- a) - Realizar eventos esportivos e organizar com a cooperação das Federações especializadas, competições e torneios que farão parte do Calendário Oficial das promoções esportivas do município;
- b) - Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer Medalidade Desportiva existente na cidade;
- c) - Propor medidas relacionadas com a área de atuação do Departamento, objetivando a criação de uma infra-estrutura técnico-administrativa;
- d) - Estudar as necessidades do Município no Campo dos Desportos, propondo medidas que visem a ampliação de suas atividades;
- e) - Promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;
- f) - Administrar as praças de esportes e os estádios, preservando o acervo que lhes é próprio;
- g) - Organizar e manter o cadastro de áreas disponíveis localizadas no Município e que interessem à implantação de novas unidades desportivas;
- h) - Estudar e propor o estabelecimento de convênios com a União, Estados e Municípios, para planificação de obras e programações específicas da área, inclusive com emprego de Recursos Oficiais ou Privados;
- i) - Divulgar as realizações, competições e demais atividades desportivas do Município, veiculando-as em todos os níveis e por todos os meios de comunicação.

II - Ao Departamento de Materiais:

- a) - O planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle, administração de materiais;
- b) - Promover a elaboração de especificações, visando a padronização e a codificação de materiais;
- c) - Desenvolver pesquisa, análise e classificação de fornecedores de materiais;
- d) - Analisar as necessidades de consumo e manter registros atualizados dos preços e custos dos materiais;
- e) - Guardar, avaliar e promover a venda ou alienação

2) ...
3) ...

...
...
...

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 25º - Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, implantar o disposto nesta lei.

Art. 26º - A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 27º - Na medida que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista desta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as necessárias transferências das verbas consignadas no orçamento vigente.

Art. 28º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante decreto, fixar a remuneração dos cargos em comissão, observado o disposto no Artigo 10 da presente Lei.


Art. 29º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir decretos e atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 30º - As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei, correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 31º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

"PALÁCIO JOÃO MELO, MACAU-RN, 05 DE JANEIRO DE 1.993."


Manoel da Cruz
- PREFEITO -


Jose Antonio de Araújo
Sec. Mun. de Adm. e Rec. Humanos