



**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 ORGÃOS**

**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 Almoarifado;
- 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:**

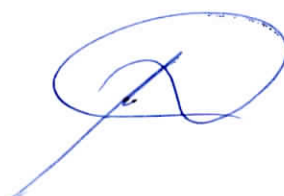
- a) Departamento de Contribuições;
- b) Departamento de Benefícios.

#### **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.

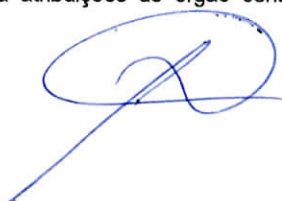
### **CAPÍTULO IV – DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**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**

