

**LEI Nº 1052/2010, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.**

**Dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Macau, estabelece diretrizes de gestão e dá outras providências.**

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

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CAPÍTULO 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) Gabinete do Vice-Prefeito;
- b) Chefia do Gabinete;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Assessorias; e
- e) Fundação Municipal de Cultura.

**II - De Atividades- Meio:**

- a) Secretaria Municipal de Finanças e Compras;
- b) Secretaria Municipal de Tributação;
- c) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; e
- 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 Mobilidade Urbana;
- f) Secretaria Municipal de Turismo;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca; e
- h) Secretaria Municipal de Gestão e Serviços.

## **CAPITULO II**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

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

I - 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
- e) Exercer outras atividades correlatas.

**II - À Chefia do Gabinete do Prefeito:**

- a) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em atos de representação civil e social, bem como nas 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 relações com a Câmara Municipal;
- f) Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos à Câmara Municipal, bem como atendimento às solicitações e convocações do referido poder legislativo;
- g) Elaborar projetos de lei e decretos sobre matéria de competência do Poder Executivo Municipal;
- h) Elaborar e coordenar a realização dos eventos do governo municipal;
- i) Elaborar e coordenar a realização dos eventos do governo municipal; e
- j) 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, fiscal e orçamentária pertinentes aos 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) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução dos orçamentos;
- e) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- f) Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município para fins de prestar subsídio ao titular do Poder Executivo Municipal;
- g) Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da administração a serem submetidas e aprovadas pelo Prefeito Municipal, através de decreto;
- h) Manter sistema de informações gerenciais;
- i) Propor ao Chefe do Poder, quando necessário, atualização e adequação das normas de controles internos para os atos de Administração;
- j) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- k) Fazer publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Administração Direta e Indireta; e
- l) 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 da previsão de receitas mensais, com vistas a subsidiar atos e ações do titular do Poder Executivo Municipal; e
- d) Exercer outras atividades correlatas.

#### **V - À Assessoria Jurídica:**

- a) Representar o Município judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses legítimos do Município, com a cooperação de todo o corpo funcional, inclusive por advogados efetivos, contratados e/ou comissionados, a partir da outorga de procuração geral para o foro aos respectivos advogados, nos processos ou litígios judiciais;

- b) Promover a 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;
  - c) 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, oficiar no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública, inclusive em nos processos licitatórios;
  - d) 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;
  - e) Proceder à análise jurídica preliminar e lavratura de acordos, contratos e convênios, bem como apreciar, examinar e emitir parecer sobre as minutas de acordos e convênios elaborados por órgãos de outros poderes;
  - f) Avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;
  - g) Orientar a instauração e processamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, prestando a assistência jurídica em todas as fases dos respectivos processos;
  - h) Executar as atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico;
  - i) Emitir pareceres jurídicos sobre questões que lhe forem submetidas;
  - J) Exercer o controle de legalidade de atos administrativos;
- Julgar, em primeira instância, as impugnações ao lançamento de tributos municipais; e
- l) Exercer outras atividades correlatas.

#### VI - À Assessoria de Articulação Institucional:

- a) Coordenar as medidas de relacionamento aos atos do Prefeito Municipal e 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; e
- 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; e
- b) Exercer outras atividades correlatas.

#### **VIII - À Gerência de Comunicação Social:**

- a) Assessorar diretamente o chefe do Poder Executivo nas suas relações com a imprensa;

- b) Prestar apoio institucional às unidades do Município em assuntos de comunicação social;
- c) Coordenar a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;
- d) Selecionar veículos de comunicação social para os diversos assuntos de interesse da Administração;
- e) Planejar campanhas de divulgação das ações administrativas;
- f) Efetuar a preparação e divulgação de informativos envolvendo ações institucionais do Poder Executivo, veiculados por via impressa, tecnologia da informação, rádio, televisão e afins; e
- g) Outras atividades correlatas.

**IX - À Fundação Municipal de Cultura:**

- a) Incentivar atividades voltadas para o campo do folclore e outras manifestações populares;
- b) Promover eventos e festividades populares de importância para a vida da sociedade local;
- c) Coordenar as atividades da Biblioteca Pública Municipal, o Centro Cultura Gilberto Avelino e a Filarmônica Monsenhor Honório; e
- d) Outras atividades correlatas.

**X - À Secretaria Municipal de Finanças e Compras:**

- a) Coordenar, executar e controlar a execução das 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 de natureza 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 relativa 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; e
- g) Exercer outras atividades correlatas;

**XII - À Secretaria Municipal de Tributação:**

- a) Executar, coordenar e controlar as atividades da administração pública municipal, em matéria 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 em assuntos de natureza tributária, bem como promover a inscrição tempestiva de devedores inadimplentes na dívida ativa do Município; e

e) Exercer outras atividades correlatas.

### **XIII - À Secretaria Municipal de Administração 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; e

j) outras atividades correlatas.

### **XIV - 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 embaixadores, 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; e
- r) Exercer outras atividades correlatas.

#### **XV - 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

- 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 autossuficiência dos serviços de saúde do Município; e
- i) Exercer outras atividades correlatas.

#### **XVI - 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 à 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; e
- i) Apoiar as ações específicas com foco para a Biblioteca Central;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

#### **XVII - 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 as 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; e
- g) Exercer outras atividades correlatas.

**XIII - 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; e
- i) Exercer outras atividades correlatas.

**XIX - À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana:**

- 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) Propor e implementar a Política Municipal de Mobilidade Urbana, com mecanismos que permitam uma eficiente sinalização viária do Município, controle das linhas de transportes urbanos de toda natureza, operacionalização e municipalização do trânsito, uso de espaço público pelos camelôs, horários de funcionamento dos estacionamentos públicos e afins;

- f) Propor e implantar política municipal que vise atender com ampla e democrática acessibilidade os próprios municipais, logradouros, ruas, calçadas, praças, escolas, hospitais, clubes de lazer e recreação, sem olvidar todos os locais tutelados pela legislação em vigor;
- g) Atuar em situações de emergência ou calamidade, executando medidas corretivas aplicáveis a cada caso, visando ao reestabelecimento do funcionamento das vias públicas e sistemas viários, assim como promovendo ações de governo voltadas para o retorno à normalidade das populações atingidas;
- h) 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;
- i) Gerir e implementar as ações de defesa civil;
- j) Planejar, gerir e organizar a Política Municipal de Transporte Urbano, com o apoio e participação efetiva da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; e
- k) Exercer outras atividades correlatas.

**XX - 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; e
- f) Exercer outras atividades correlatas.

**XXI - 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;
- i) Estabelecer e fazer cumprir a política de abastecimento alimentar no Município, inclusive fiscalizando as práticas de comercialização, observada a legislação vigente; e
- j) Exercer outras atividades correlatas.

## **XXII - À Secretaria Municipal de Gestão e Serviços:**

- a) Gestão dos serviços pertinentes à limpeza pública do Município de Macau;
- b) Gestão do Aterro Sanitário, inclusive os que venham a ser implantados, com ênfase no controle, monitoramento, disposição e manejo de resíduos de qualquer natureza;
- c) Fiscalizar, controlar custos e demandas, bem como realizar intervenções pertinentes de tal modo que em todo o Município sejam oferecidos serviços públicos de qualidade concernentes à iluminação pública, tanto a padronizada como a especial;
- d) Velar pela Segurança Patrimonial do Município, com gestão integrada do Setor de Vigilância Pública e da Guarda Municipal;
- e) Cuidar e gerir todos os serviços de jardinagem e apreensão de animais;
- f) Administrar a Central de Transportes do Município, aí incluídos instalações físicas, máquinas, veículos e equipamentos, bem como motoristas, operadores pessoal de apoio;
- g) Gerir todo serviço de manutenção mecânica dos veículos dos Municípios, tanto a nível preventivo, como de natureza corretiva;
- h) Operacionalizar e administrar a Unidade Centralizada de Serviços de Apoio Geral da administração pública municipal, viabilizando apoio dos auxiliares de serviços gerais e afins, conforme necessidades de cada órgão, de forma eventual, intermitente ou contínua;
- i) Gerir cemitérios, praças e logradouros em todos os recantos do Município, bem como Centro Comercial Afonso Barros, Mercado Público Municipal Albino Melo, praia de Camapum e praias dos distritos;
- j) Operacionalizar via SESMT - Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, outros órgãos e meios afins, ações que em defesa da segurança e saúde ocupacional do servidor; e

k) 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; e
- 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; e
- h) Subcoordenador de Finanças.

**IV - À Secretaria Municipal de Tributação:**

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

**V - Secretarias Municipais de Administração Recursos Humanos:**

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

**VII - Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Assessor Técnico I;
- c) Assessor Técnico 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; e
- l) Coordenador de Saúde.

**VIII - Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Administração, Projetos e Convênios;
- c) Diretor de Assuntos 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 Teles sala;
- 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; e
- 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; e
- 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; e
- l) Subcoordenador de Programas e Unidades.

**XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Assuntos Distritais;
- c) Diretor de Infraestrutura Urbana;
- d) Diretor de Mobilidade Urbana;
- e) Gerente de Defesa Civil;
- f) Gerente de Comunidade I;
- g) Gerente de Comunidade II;
- h) Gerente de Comunidade III;
- i) Coordenador de Transporte;
- j) Coordenador de Trânsito;
- k) Coordenador de Comunidade; e
- l) Subcoordenador de Comunidade;

**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; e 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; e Subcoordenador de Programas.

#### **XIV - Secretaria Municipal de Gestão e Serviços:**

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretor de Limpeza Pública;
- c) Gerente de Serviços Urbanos
- d) Gerente de Unidade Pública I;
- e) Gerente de Unidade Pública II
- f) Coordenador de Transporte;
- g) Coordenador de Trânsito; e
- h) Coordenador de Serviços Urbanos.

### **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 aprovado 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 2011, para atender a reestruturação organizacional, objeto da presente Lei.



**Art. 8** - 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** - Permanece 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.

**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; e

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 01 de janeiro de 2011, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1006, de 15 de maio de 2009.

Palácio "João Melo", em Macau/RN, 21 de dezembro de 2010.

Flávio Vieira Veras - Prefeito

Gilderlinden Elck de Medeiros Carmo - Secretário de Administração, Previdência e Recursos Humanos.

*Público no Diário Oficial do Município Nº 480 Macau, 26 de março de 2010.*

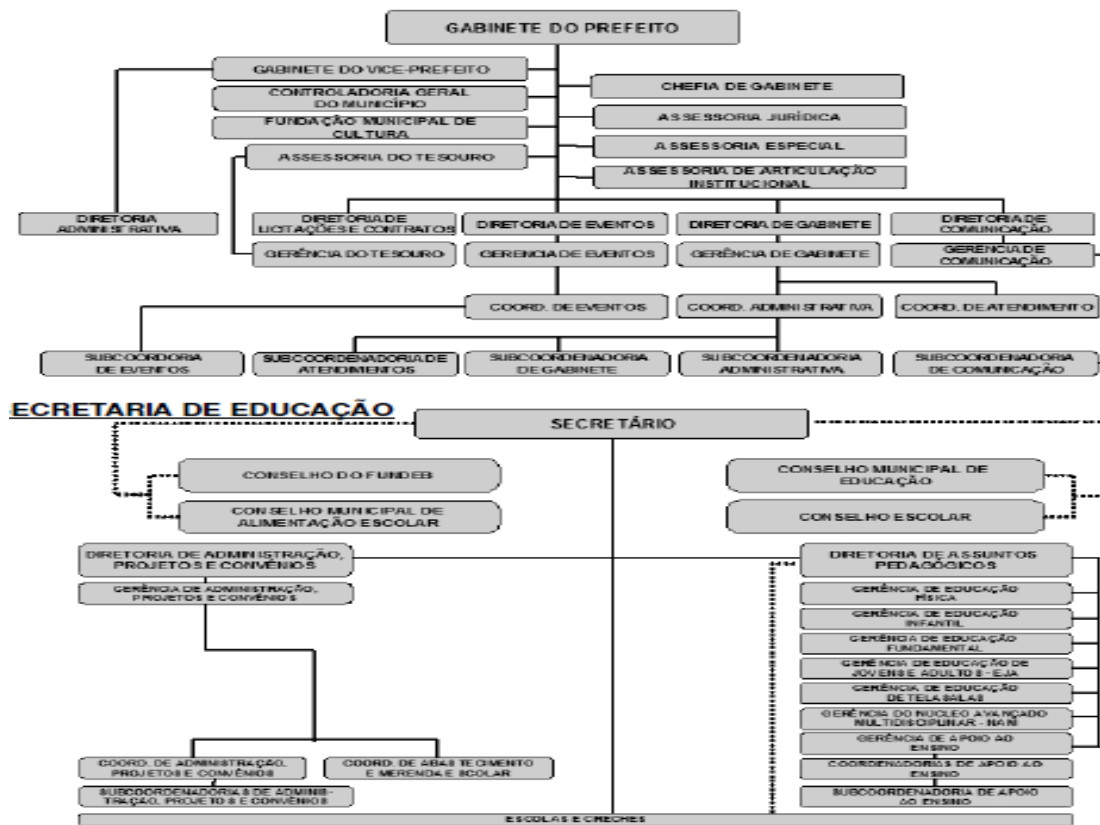
ANEXO I  
CARGO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR INDIVIDUAL R\$
Secretário Chefe do Gabinete Assessor Presidente da Fundação Municipal de Cultura	CC-1	18	4.500,00
Diretor	CC-2	28	1.800,00
Gerente	CC-3	38	1.000,00
Coordenador	CC-4	43	600,00
Subcoordenador	CC-5	59	485,00
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
Gerente de Unidade Públicas I	GUP - I	03	1.000,00
Gerente de Unidade Públicas II	GUP - II	03	600,00

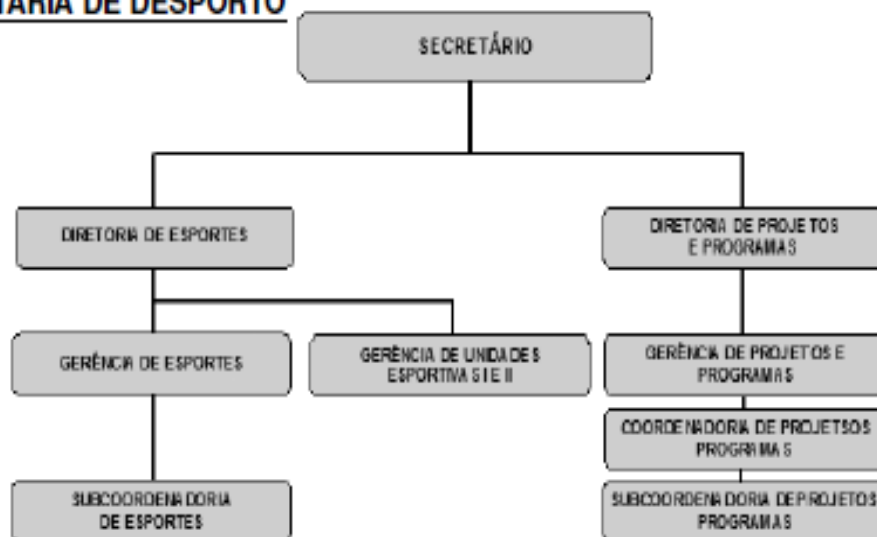
ANEXO II  
FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR INDIVIDUAL-R\$
5	FG - 1	1000,00
15	FG - 2	700,00
20	FG - 3	500,00
25	FG - 4	400,00
30	FG - 5	300,00

**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO**



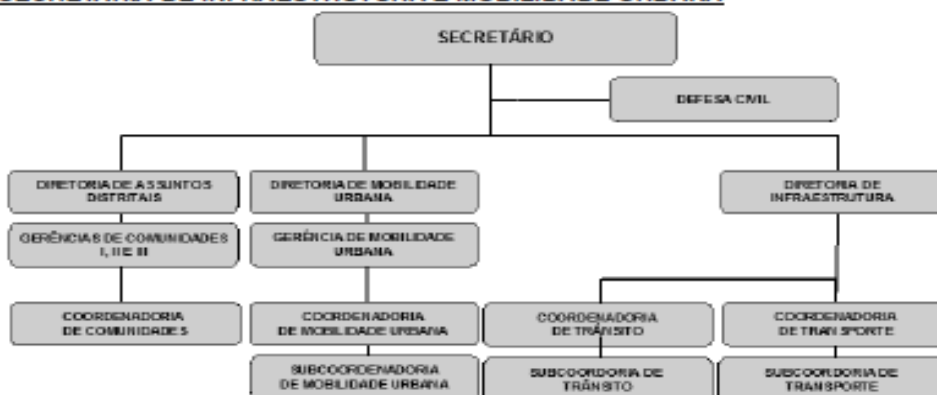
**SECRETARIA DE DESPORTO**



**SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA**



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA**



**SECRETARIA DE TURISMO**



## SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA



## SECRETARIA DE GESTÃO E SERVIÇOS

