

P-M.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU

Rua Barão do Rio Branco, 17 - Centro - CEP 59500-000
Fone (0xx84) 3521-6651/6653 - Fax (0xx84) 3521-6650
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.184.434/0001-09



LEI Nº 1094/13, DE 07 DE JANEIRO DE 2013

Altera a Lei nº 1052/10 que dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Macau e a Lei nº 1.025/09 que cria a diretoria executiva do Fundo de Seguridade Social de Macau e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU -- RN faz SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Esta Lei tem por objeto aprimorar a nova estrutura administrativa do Poder Executivo, implantada pela Lei nº 1.052/10, de 21/12/2010, com as alterações da Lei nº 1.079/11, de 30/11/2011, e Lei nº 1.025/09 que cria a diretoria executiva do Fundo de Seguridade Social de Macau com reformulação e inserção de dispositivos que garantam melhorias e avanços na qualidade dos serviços ora prestados.

Art. 2º O inciso I do art. 1º da Lei nº 1052/10 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º [...]

I De assistência e Assessoramento Direto ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- a) Gabinete do Vice-Prefeito;
- b) Chefia do Gabinete: ✓
- c) Controladoria Geral: ✓
- d) Assessorias: ✓
- e) Fundação Municipal de Cultura. ✓

Art. 3º Fica alterado o inciso IV e acrescidos os incisos XXIII, XXIV e XXV ao art. 2º da Lei nº 1052/10, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º [...]

IV- À Secretaria 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.

XXIII À Ouvidoria:

- a) Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber sugestões e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- b) Verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- c) Promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- d) Propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;
- e) Propor, com recurso "ex-officio" ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;
- f) Divulgar, semestralmente, no Diário Oficial do Município um relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes.
- g) Exercer outras atividades correlatas.

XXIV À Assessoria de Comunicação e Imprensa:

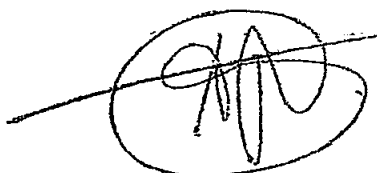
- a) Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Macau, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- b) Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- c) Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;



- d) Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Macau, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- e) Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- f) Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- g) Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- h) Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- i) Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- j) Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Macau;
- k) Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- l) Exercer outras atividades correlatas."

XXV - À Assessoria de Segurança Pública:

- a) Propor e conduzir a política de segurança pública do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- b) Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública de interesse do Município;
- c) Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- d) Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- e) Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- f) Exercer ação preventiva de segurança pública em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- g) Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- h) Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;



- i) Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à segurança pública do Município;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º Os incisos I, II, IV, VI e IX, do art. 3º da Lei nº 1052/10 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º [...]

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete:
 - a.1) Diretor de Gabinete;
 - a.2) Diretor de Licitação e Contratos;
 - a.3) Gerente de Gabinete;
 - a.4) Coordenador de Gabinete;
 - a.5) Coordenador de Assuntos Administrativos;
 - a.6) Subcoordenador de Assuntos Administrativos;
 - a.7) Coordenador de Atendimento;
 - a.8) Subcoordenador de Atendimentos;
- b) Controlador Geral do Município:
 - b.1) Coordenador da Controladoria.
- c) Presidente da Fundação Municipal de Cultura;
- d) Assessor Jurídico;
- e) Assessor Especial;
- f) Assessor de Articulação Institucional;
- g) Assessor de Políticas Públicas;
- h) Assessor de Segurança Pública;
- i) Assessor de Comunicação:
 - i.1) Assessor Adjunto de Imprensa;
 - i.2) Assessor Adjunto de Cerimonial e Relações Públicas;
 - i.3) Assessor Adjunto de Eventos;
 - i.4) Diretor de Comunicação;
 - i.5) Gerente de Comunicação;
 - i.6) Coordenador de Comunicação;
 - i.7) Diretor de Eventos;
 - i.8) Gerente de Eventos;
 - i.9) Coordenador de Eventos;
 - i.10) Subcoordenador de Eventos.



II – Gabinete do Vice-Prefeito:

- a) Diretor Administrativo;
- b) Gerente do Gabinete;
- c) Coordenador.

IV – Secretaria Municipal de Tributação: /


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

VI – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável: /

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário-adjunto;
- c) Assessor Técnico I;
- d) Assessor Técnico II;
- e) Diretor de Planejamento;
- f) Diretor de Desenvolvimento Sustentável;
- g) Gerente de Planejamento;
- h) Gerente de Defesa do Meio Ambiente;
- i) Gerente de Assuntos Imobiliários;
- j) Coordenador de Programas; e
- k) Subcoordenador de Programas.

IX – Secretaria Municipal de Desporto: /

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



Art. 5º Ficam acrescidos os incisos XV e XVI ao art. 3º da Lei nº 1052/10, com a seguinte redação:

“Art. 5º [...]

XV – Secretaria do Tesouro: ✓

- a) Secretário do Tesouro;
- b) Gerente do Tesouro.

XVI – Ouvidoria do Município:

- a) Ouvidor do Município
- b) Assessor do Ouvidor.”

Art. 6º Fica alterado o parágrafo único, inciso I, do artigo 2º da Lei nº 1025/09, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º [...]

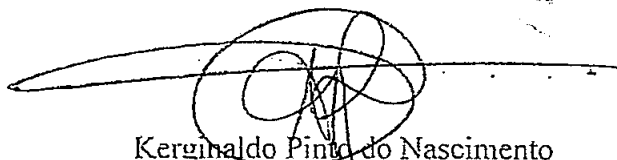
Parágrafo único [...]

- I. O Diretor-Presidente do FSS terá status e remuneração correspondente à de assessor municipal, símbolo CC-1/A.”

Art. 7º Para fazer cumprir a presente Lei, poderá o Poder Executivo fazer remanejamentos de dotações da Lei Orçamentária em vigor, bem como abrir eventuais créditos suplementares que se imponham como necessários, nos limites já estabelecidos na LOA.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 02/01/2013, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio João Melo, Macau-RN, 07 de janeiro de 2013.



Kerginaldo Pinto do Nascimento
PREFEITO



José Williams Félix da Silva
Secretário de Administração e Recursos Humanos