

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

**LEI Nº 400/2001**

**ESTABELECE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE,*

*FAÇO SABER QUE CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:*

**TÍTULO I**

***Da Administração Municipal***

**CAPÍTULO I**

***Dos Princípios Fundamentais da Administração***

**Art.1º.** O Município de Maxaranguape, Estado do Rio Grande do Norte, através do seu Poder Executivo e na conformidade do disposto na Constituição Federal, obedecerá em todos os seus atos, aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

§ 1º. Em razão do princípio da legalidade, o exercício das funções administrativas deverá se submeter à ordem jurídica vigente.

§ 2º. Pelo princípio da impessoalidade, todos são iguais perante a Lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança, à saúde, à educação e à propriedade.

§ 3º. Por força do princípio da moralidade, as regras de natureza ética nortearão o comportamento administrativo, de modo que a atuação do administrador seja voltada exclusivamente ao interesse público.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

§ 4º. Em função do princípio da publicidade, o administrador sob pena da nulidade, deverá explicitar os motivos de fato e de direito dos atos administrativos que expedir, sendo que os mesmos só terão vigência na data de sua publicação, conforme se dispuser o ato, executando-se aqueles motivados por interesse público relevante ou de urgência, devidamente justificados, em que a autoridade poderá determinar a vigência antes de sua publicação ou optar pela publicação resumida ou afixação em lugar apropriado, ou em data posterior à sua publicação.

§ 5º. O princípio da eficiência deverá nortear a execução das ações do governo municipal, de seus agentes e servidores, beneficiando a coletividade.

Art.2º. Norteia ainda a Ação da Administração Municipal:

- I - a valorização do cidadão, cujo atendimento deve constituir meta prioritária;
- II - o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos;
- III - o entrelaçamento de atividades com o Estado e a União, visando à obtenção de melhores resultados em prol do desenvolvimento municipal;
- IV - a participação dos Servidores do Município nas Ações de Governo;
- V - o disciplinamento do uso do solo urbano e rural, para a melhoria e preservação da qualidade de vida;
- VI - o desenvolvimento integrado das zonas urbanas e rurais do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;
- VII - incentivo à constituição de associações, cooperativas e entidades civis, com atuação conjunta, de forma a permitir a soberania e a participação popular;
- VIII - a participação das cooperativas, associações e entidades civis na formulação do Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

§ 1º. O Plano Plurianual de Investimentos é compreendido das despesas de todos os órgãos, fundos e entidades da administração direta e indireta para um determinado período.

§ 2º. A Lei das Diretrizes Orçamentárias compreende as metas e prioridades da administração municipal, incluindo as Despesas de Capital para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração da Proposta Orçamentária anual e ainda disporá sobre as alterações na legislação tributária.

§ 3º. O Orçamento Anual representa um plano de ação em curto prazo, no qual são definidos os objetivos e as metas que o governo municipal pretende atingir no exercício, incluindo-se os recursos necessários e estabelecendo as responsabilidades das unidades administrativas, compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento dos órgãos do município.

Art.3º. A atividade administrativa será vinculada ou discricionária.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

§ 1º. Será vinculada sempre que a Lei estabelecer para o agente um dever específico, fixando a oportunidade e o modo de atuação.

§ 2º. Será discricionária sempre que a atuação de seu agente derive de um dever geral fixado em Lei, ficando a seu juízo a oportunidade e a conveniência de sua decisão.

§ 3º. Em qualquer dos casos previstos nos parágrafos anteriores, deverá conter a necessária motivação.

**CAPÍTULO II**  
**Dos Conceitos Básicos**

**Art.4º.** Para fins desta Lei, considera-se:

I - agentes públicos – todos aqueles que de forma direta tem funções na administração pública;

II - agentes políticos – os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, o Chefe de Gabinete e do Escritório da Representação Municipal na Capital, os Diretores de Departamentos e Chefes de Divisões, os Assessores da Administração Direta e Indireta, ligados ao Chefe do Poder Executivo.

**Art.5º.** Os agentes políticos serão escolhidos na comunidade dentre cidadãos no gozo dos direitos políticos e exercerão as funções do cargo sob o “*nutum*” do Chefe do Poder Executivo.

**Art.6º.** As nomeações para cargos de agentes políticos serão feitas em caráter comissionado.

**CAPÍTULO III**  
**Da Estrutura Organizacional Básica da Administração**

**Art.7º.** As atividades da Administração Pública do Município de Maxaranguape, Estado do Rio Grande do Norte, da forma direta e indireta, decorrentes do estabelecimento da presente da estrutura administrativa, passam a ser definidas na forma do disposto na presente Lei.

**Art.8º.** A Administração Pública Municipal é composta dos órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam a atender sempre, as necessidades coletivas.



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

**Art.9º.** O Poder Executivo, como agente do sistema da administração pública municipal, tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que reduzam de forma ordenada, os objetivos emanados do ordenamento jurídico vigente, em estreita articulação com os demais poderes de outros níveis de governo.

**Parágrafo único.** As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Município nos seus diferentes segmentos e a perfeita integração da municipalidade ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

**Art.10.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Diretores de Departamentos, Chefes de Divisões, Assessores e Administradores Distritais, dentro das competências legais e regulamentos, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração municipal.

**Art.11.** Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeiras, sociais e política, subordinadas ao Poder Executivo, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte do Poder Público Municipal, passa a Estrutura Organizacional Básica da Administração do Município de Maxaranguape, Estado do Rio Grande do Norte, a constituir-se dos seguintes órgãos:

**1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**1.1. ÓRGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS E REGULADORES.**

- R*
- 1.1.1. Conselho Municipal de Saúde – CMS; ✓
  - 1.1.2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE; ✓
  - 1.1.3. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS; ✓
  - 1.1.4. Conselho Municipal de Promoção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente; ✓
  - 1.1.5. Conselho Municipal de Educação – CME; ✓
  - 1.1.6. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU ✓
  - 1.1.7. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR ✓
  - 1.1.8. Conselho Municipal de Turismo – CMT; ✓
  - 1.1.9. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério; ✓
  - 1.1.10. Conselho Municipal de Trânsito – COMUTRAN; ✓

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

**1.2. ÓRGÃOS AUXILIARES DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

**1.2.1. GABINETE DO PREFEITO**

- 1.2.1.1. Chefia do Gabinete do Prefeito - CGP  
1.2.1.2. Assessoria Especial – ASSESP  
1.2.1.3. Assessoria Jurídica – ASSEJUR  
1.2.1.4. Assessoria de Comunicação – ASCOM  
1.2.1.5. Assessoria de Administração Distrital – ASSAD  
1.2.1.6. Escritório de Representação do Município na Capital - ERMC

**1.2.2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM**

**1.3. ÓRGÃO DE NATUREZA ESPECÍFICA**

- 1.3.1. Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN.

**1.4. ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL**

**1.4.1. SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**1.4.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL - SEMAC**

- 1.4.1.1.1. Departamento de Administração e Coordenação Geral  
1.4.1.1.2. Departamento de Recursos Humanos

**1.4.1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEMUFIP**

- 1.4.1.2.1. Departamento de Cadastro, Fiscalização, Arrecadação, Tributação, Dívida Ativa e Contabilidade  
1.4.1.2.2. Tesouraria

**1.5. ÓRGÃOS DE NATUREZA ASSISTÊNCIAL**

**1.5.1. SECRETARIAS MUNICIPAIS**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

**1.5.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO DE AÇÃO SOCIAL - SEMTRAS**

1.5.1.1.1. Departamento de Trabalho e Ação Social

**1.5.1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**

1.5.1.2.1. Departamento de Saúde

**1.6. ÓRGÃOS DE NATUREZA FINS**

**1.6.1. SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**1.6.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS - SEMEC**

1.6.1.1.1. Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil

**1.6.1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE SEMTMA**

1.6.1.2.1. Departamento de Fomento e Desenvolvimento do Turismo e Meio Ambiente

**2. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**2.1. ENTIDADE AUTÁRQUICA**

**2.1.1. SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE.**

§ 1º. Os Conselhos Municipais com atribuições consultivas, normativas, reguladoras e de assessoramento, serão sempre instituídos por lei específica, que dará as respectivas composições e atribuições.

§ 2º. Os Conselhos Municipais serão compostos de forma paritária por representantes dos segmentos, organizações e entidades públicas afetos aos seus objetivos e designados por ato do Chefe do Poder Executivo, na forma que a Lei dispuser.

§ 3º. As funções de membro de Conselho Municipal serão tidas como serviços de alta relevância prestados ao Município e não poderão ser remuneradas, a qualquer título.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

**Art.12.** É vedado na composição de Conselhos Municipais:

- I - a participação das autoridades máximas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- II - a participação de detentores de mandato eletivo;
- III - a manifestação político partidária.

**Parágrafo único.** As disposições contidas nos incisos I, II e III deste artigo, não se aplicam quando dispositivos legais, federal ou estadual, assim o determinar.

**Art.13.** A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretárias Municipais ou órgão e entidades equivalentes compreende:

I - Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla no setor consolidado pela pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intragovernamentais, bem como a ordenação das atividades de gestão dos meios administrativos necessários ao seu funcionamento;

II - Nível de Assessoramento, relativo a estrutura de departamentos, relativo às funções de apoio direto ao Secretário Municipal nas suas responsabilidades;

III - Nível de execução programática, representado por órgãos no nível de divisões em cada departamento, sendo estas consideradas como órgãos encarregados das funções típicas da Secretária Municipal, consubstanciada em programas e projetos ou em missões de caráter permanente;

IV - Nível de execução instrumental, representado por órgãos da estrutura dos setores em cada uma das divisões de cada um dos departamentos, com funções relativas a prestação dos serviços necessárias ao funcionamento da Secretária;

V - Nível de atuação descentralizado, representado pela transferência de atividades da Administração Direta para a Administração Indireta.

**CAPÍTULO IV**  
**Das Competências dos Órgãos da**  
**Estrutura Organizacional Básica da Administração**  
**SEÇÃO I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art.14.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - através da Chefia de Gabinete do Prefeito - CGP, Assessoria Especial - AS-SESP e Assessoria de Administração Distrital - ASSAD:

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

1). a promoção do assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente no trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de cada uma de suas atribuições e prerrogativas;

2). a recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito e a transmissão e controle da execução das ordens e determinações emanadas deste; ao assessoramento especial de imprensa, publicação de atos, cerimonial público, coordenação da agenda e contatos do Prefeito com os munícipes, autoridades, entidades públicas e privadas, associações de classe de modo geral;

3). o estabelecimento de políticas e atividades voltadas para o congraçamento entre o Poder Público Municipal e a Comunidade;

4). o desempenho de outras atividades afins.

**II - através da Assessoria Jurídica - ASSEJUR:**

1). o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo, emitindo pareceres sobre questões judiciais e ainda sobre os assuntos que lhes for solicitado de conformidade com a lei;

2). a elaboração de minutas de contratos;

3). o acompanhamento dos processos administrativos da Prefeitura;

4). a orientação na elaboração de projetos de leis, decretos, portarias, mensagens legislativas, justificativas, vetos, regulamentos, convênio ou acordos e outros documentos de natureza jurídica com revisão final da Procuradoria Geral do Município - PROGEM;

5). a manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

6). o desempenho de outras atividades afins.

**III - através da Assessoria de Comunicação - ASCOM:**

1). a promoção da divulgação de atos, atividades e eventos desenvolvidos pela administração municipal;

2). participar à população a respeito da realização de encontros e a formalização de convênios e acordos de interesse do município;

3). criar e padronizar os meios, modelos e estilos de identificação visual da administração, através de símbolos e marcas;

4). apoiar e/ou desenvolver programas educativos e campanhas de conscientização sobre as atividades de cada uma das secretárias e órgãos municipais;

5). manter a população informada dos eventos, solenidades e comemorações públicas promovidas pela administração municipal;

6). manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre notícias veiculadas nos meios de comunicação, pertinentes à administração municipal;

7). promover ações para integrar as ações dos diversos setores da administração;

8). o desempenho de outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

IV - através do Escritório de Representação do Município na Capital - ERMIC

- 1). promover o apoio para a representação do Município, quando o Chefe do Poder Executivo Municipal e servidores da Administração Direta e Indireta do Municipal e ainda de pessoas encaminhadas, se deslocarem à Capital do Estado, para tratar de assuntos de interesse da Municipalidade;
- 2). o desempenho de outras atividades afins.

**SEÇÃO II**

**Do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN**

**Art.15.** O Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN será criado por lei específica, que definirá a sua competência e a sua inclusão na estrutura básica organizacional.

**SEÇÃO III**

**Da Procuradoria Geral do Município – PROGEM**

**Art.16.** A Procuradoria Geral do Município – PROGEM é uma instituição de caráter permanente e essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais do Município, sendo responsável em toda a sua plenitude pela defesa dos seus interesses em juízo ou fora dele.

**Art.17.** É da competência da Procuradoria Geral do Município – PROGEM:

- I - representar e defender o Município, com poderes estabelecidos através de instrumentos procuratórios, em qualquer juízo ou tribunal nas ações em que este seja autor, réu, oponente ou assistente, recebendo as respectivas citações das ações judiciais;
- II - elaborar e revisar a elaboração de atos jurídicos;
- III - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos atos relativos a desapropriação, alienação, aquisição de bens imóveis e na formulação dos contratos em geral;
- IV - promover as competentes ações judiciais visando a cobrança da dívida ativa ou de quaisquer dívidas que não forem pagas nos prazos legais, de conformidade com a legislação pertinente;
- V - desempenhar outras atividades afins.

**SEÇÃO IV**

**Das Secretarias Municipais**

**SUB-SEÇÃO I**

**Da Secretária Municipal de Administração e Coordenação Geral - SEMAC**

**Art.18.** É da competência da Secretária Municipal de Administração e Coordenação Geral – SEMAC:



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

**I - através do Departamento de Administração e Coordenação Geral:**

- 1). auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação de políticas e diretrizes no que concerne à administração municipal;
- 2). padronizar os formulários da administração;
- 3). planejar, organizar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento das ações desenvolvidas nos diversos setores da administração municipal, promovendo a publicação dos atos da administração municipal;
- 4). solicitar junto ao Chefe do Poder Executivo, através do Secretário titular da pasta, autorização para a abertura de processos de licitação, indicando a modalidade, justificando o pedido, para fins da aquisição de materiais ou contratação de serviços;
- 5). assessorar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, encaminhando os resultados, para fins de homologação;
- 6). promover a aquisição de materiais de consumo, permanente e equipamentos, bem como a contratação de serviços ou locação de bens de terceiros;
- 7). manter controle do sistemas de informática e dar suporte aos programas, programação e escolha dos aparelhos computacionais;
- 8). organizar e manter o registro, executar os serviços de distribuição, fiscalização, manutenção, reparos, seguro e licenciamentos dos veículos da frota da administração municipal;
- 9). manter relatórios dos serviços de reforma;
- 10). sugerir a baixa de veículos que comprovadamente não tenha mais serventia para o uso da administração municipal;
- 11). promover o levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e equipamentos, com vistas à programação de compras e a elaboração da proposta orçamentária anual;
- 12). receber material, procedendo sua aceitação e manter o controle de sua guarda, preservação e distribuição com os devidos registros da movimentação;
- 13). promover a recuperação e a redistribuição ou propor a alienação de materiais inservíveis para o uso da administração municipal;
- 14). chappear todo o material permanente e manter os registros das movimentações dos bens móveis, emitindo e registrando o competente termo de responsabilidade onde deverá ser identificado o usuário e sua localização, elaborando anualmente o inventário físico do patrimônio;
- 15). encaminhar à divisão de planejamento e contabilidade a documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio;
- 16). zelar pela segurança e conservação dos bens móveis e imóveis;
- 17). organizar e manter fichários da documentação dos atos e fatos que tratem de assuntos de interesse da administração municipal;
- 18). administrar a guarda dos processos e documentos originais da administração bem como a cópia dos atos de pessoal, organizar, manter e coordenar os serviços de biblioteca;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

19). promover a elaboração de programas e projetos visando a adoção de políticas para o desenvolvimento da pesca e da agropecuária;

20). prestar assistência indistintamente a todos que trabalham na pesca, agricultura e pecuária;

21). prover o abastecimento d'água das localidades rurais e urbanas que não disponham deste serviço, dentro das possibilidades da Prefeitura Municipal, articulando-se com outros órgãos das esferas dos governos federal e estadual;

22). promover a orientação técnicas do pescador e do produtor rural, privilegiando a empresa familiar, visando a melhoria da qualidade de vida;

23). fortalecer a infra-estrutura produtiva do pescador e do imóvel rural, estimulando a mecanização agrícola, a ampliação dos recursos hídricos propondo a construção de poços artesianos e pequenos açudes;

24). coordenar a ação dos diversos órgãos públicos e entidades privadas visando a solução dos problemas sociais que afetam o pescador e o produtor rural;

25). promover o combate às pragas da lavoura e a moléstias infecto-contagiosas dos animais domésticos;

26). promover programas educativos e de extensão rural em integração com órgãos estadual e federal visando melhorar e elevar os padrões de produção e de consumo na pesca e na produção agrícola;

27). desempenhar as atividades relativas a limpeza urbana, conservação e manutenção de praças e logradouros públicos, áreas verde dos núcleos urbanos e de todos os próprios municipais;

28). promover a administração de cemitérios;

29). fiscalizar os serviços concedidos ou permitidos pela municipalidade;

30). Coordenar as atividades relativas a defesa civil na área territorial do Município;

31). promover a arborização dos logradouros públicos;

32). construir, recuperar e conservar de forma direta e indireta as obras públicas, as estradas e caminhos municipais, vias urbanas, pontes, bueiros, mata-burros, passagens molhadas, escolas, centros de saúde, centros comunitários, galerias, meio-fios, sarjetas e pavimentações, parques, praças e jardins;

33). fiscalizar as obras públicas quando realizadas de forma direta ou indireta;

34). fiscalizar o cumprimento das normas sobre zoneamentos, loteamentos e outras obras e construções particulares;

35). proceder a fiscalização técnica para a emissão de alvará de funcionamento, obras e habite-se;

36). estudar e elaborar projetos de novas vias urbanas;

37). promover pela administração direta ou indireta a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura Municipal;

38). manter atualizada a planta cadastral da zona urbana e das localidades rurais do Município;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

39). promover a coleta de lixo domiciliar, a capina, a varrição, a lavagem de logradouros e a remoção de entulhos das vias públicas;

40). proceder o depósito de lixo em áreas tecnicamente escolhidas, que permitam o tratamento sanitário, estabelecendo ainda, normas e procedimentos em conjunto com o Divisão de Fiscalização Ambiental, para a coleta e depósito do lixo hospitalar e dos serviços de saúde;

41). desempenhar outras atividades afins;

**II - através do Departamento de Recursos Humanos:**

1). observar e zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista;

2). promover concursos públicos e seleções, observando o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por Lei a outros órgãos e entidades da administração;

3). zelar e promover condições para o perfeito cumprimento da jornada de trabalho dos Servidores, bem como observar o cumprimento integral das obrigações dos Servidores sob sua responsabilidade;

4). manter atualizados em pastas individuais, o registro do assentamento histórico-funcional dos servidores municipais lotados nos diversos órgãos da administração municipal, especialmente as ocorrências como afastamentos, férias, licenças, bem como providenciar os registros e, quando couber, a elaboração de atos relativos a essas ocorrências;

5). instruir e informar todos os processos e expedientes da área de pessoal, propondo, quando couber a aplicação da legislação pertinente, encaminhando-os a autoridade competente;

6). fiscalizar o registro de ponto dos servidores;

7). elaborar as folhas de frequência mensal;

8). prestar assistência aos servidores e a seus dependentes, orientando-os na solução de problemas pessoais relacionados à sua vida funcional;

9). zelar pelo cumprimento das normas relativas ao aperfeiçoamento profissional e à progressão funcional dos servidores;

10). promover a apuração do tempo de serviço dos servidores lotados nos diversos órgãos da administração para fins de concessão de benefícios previstos em Lei;

11). zelar e promover ações relacionadas com a medicina e segurança do trabalho, verificando e fazendo cumprir todas as obrigações legais;

12). elaborar as folhas de pagamento dos diversos órgãos da administração municipal, observando os prazos fixados pelo Chefe do Poder Executivo;

13). desempenhar outras atividades afins.

**SUB-SEÇÃO II**

**Da Secretária Municipal de Finanças e Planejamento - SEMUFIP**



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

**Art.19.** A Secretária Municipal de Finanças e Planejamento – SEMUFIP, compete:

I - através do Departamento de Cadastro, Fiscalização, Arrecadação, Tributação, Dívida Ativa e Contabilidade:

- 1). auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação e execução da Política Tributária do Município;
- 2). responsabilizar-se pela administração das atividades inerentes ao seu departamento, dentro dos critérios estabelecidos na legislação pertinente;
- X 3). planejar e controlar junto com o Secretário titular da pasta as informações do Cadastro Técnico e Tributário;
- X 4). controlar qualquer etapa do processo, quando solicitado por um dos órgãos, executando as rotinas estabelecidas e modificando-as com o avanço tecnológico;
- X 5). manter o controle do arquivo do respectivo departamento e Secretária;
- 6). providenciar a elaboração de manuais, instruções, normas ou meios de regulamentação e orientação sobre procedimentos a serem adotados;
- 7). coletar e armazenar os dados para compor o cadastramento das atividades do Cadastro Imobiliário e de Prestação de Serviços;
- 8). analisar e manter sempre atualizada a legislação específica relacionada ao Cadastro e Tributação;
- 9). planejar, coordenar e controlar as atividades do sistema de informações internas do Departamento;
- 10). elaborar e emitir certidões pertinentes ao Departamento;
- 11). efetuar os lançamentos dos tributos e taxas municipais, emitindo os respectivos carnês e avisos individuais;
- 12). efetuar na conformidade do despacho, a inscrição do registro da Dívida Ativa em livro ou processo eletrônico próprio, preparando os avisos e cartas a serem enviadas aos contribuintes inscritos;
- 13). efetuar intercâmbio das informações com a Secretária Municipal de Administração e Coordenação Geral;
- 14). coletar informações a atualização de plantas cadastrais;
- 15). auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação e execução da Política de Fiscalização e Arrecadação do Município;
- 16). proceder a fiscalização nos estabelecimentos das atividades sujeitas à tributação e ao pagamento de taxas municipais;
- 17). efetuar notificação, intimação, diligências, autos de infração e termos de verificação;
- 18). conceder e fiscalizar os alvarás de construções e localização de atividades de comércio, indústria e serviços;
- 19). exercer a coordenação geral do planejamento econômico municipal, auxiliando o Chefe do Poder Executivo na formulação de políticas e diretrizes da administração municipal;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

20). promover a orientação normativa, a supervisão técnica e a realização das atividades inerentes ao controle interno, a saber: acompanhamento financeiro, contábil, prestação de contas;

21). elaborar a Proposta Orçamentária, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual de Investimentos;

22). organizar o plano de contas, observadas as normas do direito financeiro estabelecido na legislação vigente;

23). preparar e acompanhar o encaminhamento de prestações de contas, balanços, balancetes e outros documentos, nos prazos legais, exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos;

24). executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária; controlar a dívida pública municipal em todos os seus aspectos;

25). executar rotinas contábeis, auxiliando em sua elaboração e supervisão;

26). orientar, auxiliar os demais servidores no sentido da realização dos serviços de acordo com a contabilidade pública para o cumprimento da legislação pertinente;

27). executar auditorias técnicas de acordo com as necessidades da administração;

28). controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênio do Município;

29). escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis do sistema financeiro, orçamentários e econômicos do Município;

30). proceder a revisão dos valores patrimoniais do Município;

31). efetuar a contabilização e os registros das receitas públicas nas suas fases de arrecadação e recolhimento, bem como, das despesas públicas nas fases de empenho e pagamento;

32). analisar e interpretar os resultados econômicos, financeiros e orçamentários do Município;

33). desempenhar outras atividades afins.

**II - através da Tesouraria:**

1). promover o recebimento, pagamento, a guarda e dos dinheiros e valores do Município, bem como a movimentação das contas correntes bancárias;

2). o desempenho de outras atividades afins.

**SUB-SEÇÃO III**

**Da Secretária Municipal de Trabalho e Ação Social – SEMTRAS**

**Art.20.** Compete à Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social – SEMTRAS, através do Departamento de Trabalho e Ação Social:

**I** -. promover estudos e pesquisas diretamente vinculados à formação e a avaliação da política municipal de emprego e ao melhor aproveitamento de mão-de-obra;



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

II - promover a intermediação do mercado de emprego e ainda ações voltadas para o treinamento de mão-de-obra;

III - manter articulação com entidades públicas e privadas na promoção integrada de programas e projetos de colocação e capacitação de mão-de-obra;

IV - elaborar estudos e pesquisas relativas ao mercado de trabalho local para identificação e reorientação dos programas de treinamento e colocação de mão-de-obra;

V - acompanhar estatisticamente a dinâmica da oferta e procura de mão-de-obra nos diversos setores da economia do Município;

VI - promover a difusão e intercâmbio de informações com outras entidades públicas ou privadas que desenvolvam ações correlatas;

VII - desenvolver um sistema de informações capaz de subsidiar a formulação operacionalização e avaliação da política municipal de mão-de-obra.

VIII - promover o levantamento da força de trabalho no âmbito do Município incrementando o orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas ou privadas;

IX - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

X - coordenar tecnicamente o planejamento e operacionalização dos programas de bem-estar do menor, em conformidade com diretrizes do órgão gestor a nível nacional de bem-estar do menor;

XI - programar a implantação e manutenção dos programas preventivos sócio-terapêuticos, necessários ao alcance do bem-estar do menor;

XII - coordenar o planejamento e a execução dos projetos técnicos visando a implantação de unidades de ações preventivas e reeducação de menores;

XIII - propor a aquisição de instrumentos necessários à execução dos planos e programas de bem-estar do menor;

XIV - coordenar a elaboração do plano de trabalho bem como acompanhar o desenvolvimento dos projetos de sua área;

XV - coordenar os estudos com vistas a fornecer embasamento necessário à intervenção do Departamento nos programas preventivos e sócio-terapêuticos;

XVI - planejar e executar os programas preventivos à marginalização do menor e sua família;

XVII - prestar atendimento às necessidades básicas do menor que exerça atividade lucrativa marginalizante, diretamente ou através de entidade própria, visando minimizar os efeitos negativos do subemprego;

XVIII - selecionar e treinar técnicos e monitores para Programas de Prevenção;

XIX - criar e desenvolver juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, Culturas e Desportos, recursos de educação profissional;

XX - executar atividades com os órgãos das áreas de saúde, lazer e educação, prevenindo a marginalização do menor;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

**XXI-** utilizar, criar e dinamizar recursos indispensáveis à subsistência de menores para o desenvolvimento de sua personalidade e à sua integração na vida comunitária;

**XXII-** assistir o menor junto à sua própria família;

**XXIII-** colocar menores com problemas de abandono ou de conduta em lares substitutos, incentivando a adoção em casos previstos em Lei;

**XXIV-** atender os menores carentes em regime de internato ou externato em organizações existentes no âmbito ou fora do Município, quando com estas, for mantido os convênios pertinentes;

**XXV-** prestar atendimento psico-social ao menor e encaminhá-lo às entidades adequadas; prestar atendimento aos menores por meio de atividades que visem à sua recuperação e readaptação à sociedade;

**XXVI-** coordenar, planejar e operacionalizar programas visando o bem-estar do idoso com diretrizes do órgão gestor a nível nacional;

**XXVII-** propor a aquisição de instrumentos necessários à execução dos planos e programas de bem-estar do idoso;

**XXVIII-** prestar atendimento às necessidades básicas do idoso que exerça atividade lucrativa marginalizante, através de entidade própria, visando minimizar os efeitos negativos do subemprego;

**XXIX-** selecionar e treinar técnicos e monitores para programas de atendimento ao idoso;

**XXX-** executar atividades nas áreas de saúde, lazer e educação; a fim de criar uma atividade terapêutica para minimizar os problemas do idoso;

**XXXI-** utilizar, criar e dinamizar recursos indispensáveis à subsistência de idosos;

**XXXII-** assistir o idoso junto à sua própria família;

**XXXIII-** promover a execução da Política Nacional de Atendimento ao Idoso, mediante o estudo do problema e adoção de medidas que aprimorem o sistema institucional e comunitário de amparo à velhice;

**XXXIV-** promover a assistência e orientação social da população de baixa renda; viabilizar a organização participativa das comunidades do âmbito do Município;

**XXXV-** coordenar, controlar e assistir as obras sociais do Município;

**XXXVI-** promover a execução da Política Municipal de Assistência Social, devidamente aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

**XXXVII-** estimular a iniciativa particular na criação de programas assistenciais e promocionais contribuindo para a descentralização desses serviços;

**XXXVIII-** estabelecer critérios para a liberação de subvenções sociais, na forma da Lei;

**XXXIX-** prestar assessoramento técnico às obras sociais;

**XL -** coordenar, assessorar e supervisionar a gerência dos projetos de planejamento participativo e organização comunitária, desenvolvidos no Município;

**XLI-** coordenar e supervisionar a operacionalização das associações comunitárias existentes no Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

- XLII-** elaborar relatórios trimestrais e quadros estatísticos de suas atividades;  
**XLIII-** desempenhar outras atividades afins.

**SUB-SEÇÃO IV**  
**Da Secretária Municipal de Saúde - SMS**

**Art.21.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através do seu Departamento de Saúde:

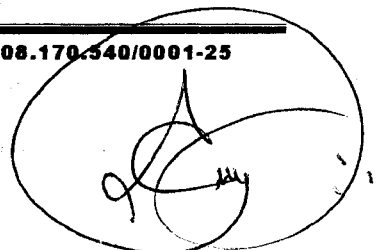
- I** - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II** - manter estreito relacionamento com os órgãos de saúde das esferas dos governos federal e estadual, visando o atendimento dos serviços de assistência médica social e de defesa sanitária do âmbito do Município;
- III** - administrar, supervisionar e acompanhar as atividades unidades de saúde existentes e as que forem criadas e instaladas no Município, promovendo o atendimento às pessoas e as necessidades de socorro imediato;
- IV** - executar programas de assistência médico-odontológica nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- V** - atuar constantemente nas áreas que visem minorar os problemas de saúde, higiene, planejamento familiar e outros, em articulação com os demais órgãos da esfera municipal, estadual e federal;
- VI** - promover a execução de programas de assistência médico hospitalar e odontológico em caráter preventivo e curativo;
- VII** - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, bem como da qualidade dos medicamentos e alimentos;
- VIII-** promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- IX** - promover em conjunto com os órgãos de saúde federal e estadual, vacinação em massa da população do Município em campanhas específicas e em casos de surtos epidêmicos;
- X** - gerenciar o Sistema Único de Saúde;
- XI** - promover a cassação das licenças dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços que comprovadamente coloquem em risco a saúde pública, podendo ainda apreender mercadorias;
- XII** - desempenhar outras atividades afins.

**SUB-SEÇÃO V**  
**Da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desportos - SEMEC**

**Art.22.** Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos – SEMEC, através do seu Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil:

---

**R. 15 de Novembro s/n° - CEP.59.580-000 - Maxaranguape - RN - CNPJ n° 08.170.540/0001-25**  
**Telefax - (0xx84) 261.2222**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

- I** - planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Educação, Cultura e Desportos do âmbito do Município;
- II** - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Educação – CME, o Plano Municipal de Educação em consonância com a Lei de Diretrizes da Educação;
- III** - executar o Plano Municipal de Educação;
- IV** - promover com anuência do Chefe do Poder Executivo a adoção e formulação de convênios com órgãos das esferas do governo federal e estadual, no sentido de disponibilizar os meios necessários ao fornecimento da educação de qualidade no âmbito do Município;
- V** - promover a realização do Censo Escolar anualmente, procedendo a chamada para a matrícula;
- VI** - desenvolver ações para que haja a permanente existência de vagas nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;
- VII** - promover campanhas de conscientização junto às comunidades no sentido de incentivar a freqüência do aluno na escola;
- VIII** - desenvolver ações visando combater a evasão escolar, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, aperfeiçoando sempre as metodologias de ensino e a assistência ao aluno;
- IX** - realizar serviços de assistência educacional a fim de se garantir o cumprimento da obrigação escolar;
- X** - desenvolver programas especiais visando a preparação, a reciclagem dos professores do Sistema Municipal de Ensino, principalmente executando a habilitação daqueles que não possuem a habilitação específica, na conformidade das exigências legais;
- XI** - instalar, manter e administrar a unidades de ensino, visando um bom atendimento a clientela da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Formação de Jovens e Adultos, Educação Especial, Artística e Profissionalizante;
- XII** - prestar assistência administrativa, didático-pedagógica aos professores, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os e capacitando-os, visando o melhor desempenho de suas funções;
- XIII** - organizar e manter a assistência ao educando em parceria com os demais órgãos da administração municipal;
- XIV** - organizar e manter a assistência e supervisão às bibliotecas, salas de leituras, museus e outros órgãos voltados para a difusão e promoção da cultura no âmbito do Município;
- XV** - promover atividades artísticas, culturais, de lazer e folclóricas, como forma de incentivo a clientela inserida no processo educacional;
- XVI** - organizar os serviços de assistência médico-odontológico e psicológico junto às unidades escolares do Município;
- XVII** - proteger o patrimônio artístico e histórico do Município;
- XVIII** - coordenar e executar as ações de controle e distribuição da merenda escolar em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XIX** - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação da prática do desporto;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



## MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE

### PREFEITURA MUNICIPAL

XX - organizar o calendário de realizações desportivas no âmbito do Município;  
XXI - coordenar a realização de torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação dos diversos segmentos comunitários, em particular de escolas, bairros, clubes;

XXII - incentivar a criação de espaços esportivos;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

#### SUB-SEÇÃO VI

#### Da Secretária Municipal de Turismo e Meio Ambiente - SEMTMA

Art.23. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente – SEMTMA:

I - através da Divisão de Fomento e Desenvolvimento do Turismo:

- 1). auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação e execução da Política de Turismo no âmbito do Município;
- 2). elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Turismo, o Plano Municipal de Turismo em consonância com a legislação pertinente;
- 3). planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Turismo no âmbito do Município;
- 4). desenvolver ações no sentido de desenvolver o turismo no âmbito do Município;
- 5). desenvolver efetiva infra-estrutura turística respeitando a conservação de todo o potencial natural das construções que são, ou possam vir a ser de interesse turístico;
- 6). estimular e apoiar a produção artesanal local, exposições, eventos turísticos e programas de orientação e divulgação de projetos do município, bem como elaborar o calendário anual de eventos;
- 7). manter estreito relacionamento com os órgãos de turismo das esferas dos governos federal e estadual, para fins de obter meios visando a implantação de estrutura turística do Município;
- 8). regular o uso, ocupação e fruição de bens naturais e culturais de interesse turístico, protegendo o patrimônio ecológico e turismo-cultural e incentivar o turismo social;
- 9). promover a conscientização da sociedade para preservação e difusão dos recursos naturais e do turismo como atividade econômica primordial e fator de desenvolvimento;
- 10). incentivar e promover a formação de pessoal, especializando-o para o atendimento das atividades turístico, abrangendo todo o qualquer cidadão que lide diretamente com os turistas;
- 11). desempenhar outras atividades afins.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

**I - através da Divisão de Fiscalização Ambiental:**

- 1). auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação e execução da Política de Meio Ambiente no âmbito do Município;
- 2). planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente no âmbito do Município;
- 3). desenvolver ações no sentido de proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, prevenindo e controlando a erosão, o assoreamento e outras formas de degradação ambiental;
- 4). manter registro, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território do Município de Maxaranguape;
- 5). estimular e promover em conjunto com os demais órgãos das esferas dos governos federal e estadual o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;
- 6). desenvolver ações no sentido de manter sempre limpa as praias do Município;
- 7). definir o uso e ocupação do solo, através de planejamento que englobe diagnóstico, análise técnica e definição de diretrizes de gestão dos espaços com as participações populares e socialmente negociadas, respeitando a conservação da qualidade ambiental;
- 8). garantir o amplo acesso dos interessados à informação sobre as fontes e causas de poluição de degradação ambiental;
- 9). garantir a preservação dos recursos ambientais existentes no território do Município, proibindo a emissão ou o lançamento de poluentes nos cursos d'água e praias;
- 10). desenvolver ações que visem a proteção da fauna e da flora, vedada às práticas que coloquem em risco suas funções ecológicas, provoquem extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade, fiscalizando a extração, captura, produção, transporte, comercialização e consumo de seus espécimes e subprodutos;
- 11). definir e propor junto aos governos das esferas federal, estadual e municipal, a criação e implantação de áreas de preservação ambiental nos ecossistemas originais no âmbito do Município, cujos estudos definam que devam ser especialmente protegidos, sendo a alteração e supressão, inclusive dos já existentes, permitida somente por meio da legislação específica, vedada qualquer utilização desde que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem a sua proteção;
- 12). promover e incentivar a educação ambiental, no âmbito municipal, em todos os níveis de ensino e disseminar, na forma da lei, as informações necessárias à conscientização pública para a preservação e conservação do meio ambiente, assegurando assim a qualidade de vida da população;
- 13). desempenhar outras atividades afins.

**SEÇÃO V**

**Do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE**

---

R. 15 de Novembro s/nº - CEP.59.580-000 - Maxaranguape - RN - CNPJ nº 08.170.840/0001-25  
Telefax - (0xx84) 261.2222

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

**Art.24.** A competência do Serviço Autônoma de Água e Esgoto – SAAE, é aquelas dispostas na Lei Municipal nº 03, de 12 de junho de 1978, com as alterações dadas por força da Lei Municipal nº 327/99.

**CAPÍTULO V**  
**Da Direção dos Órgãos da**  
**Estrutura Organizacional Básica da Administração**

**Art.25.** Os Órgãos da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município serão dirigidos por:

- I - As Secretárias, por Secretários Municipais;
- II - A Chefia de Gabinete, por um Chefe de Gabinete;
- III - A Procuradoria Geral, por um Procurador Geral;
- IV - As Assessorias, por Assessores;
- V - A Tesouraria, por um Tesoureiro;
- VI - Os Departamentos, por Diretores de Departamentos;
- VII - As Divisões, por Chefes de Divisões;
- VIII- O Escritório de Representação do Município na Capital - ERMCA, por UM Chefe do Escritório de Representação na Capital;
- IX - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, por um Diretor Geral e um Diretor Executivo, na conformidade do disposto no Art.3º da Lei Municipal nº 03/78, modificado pelo Art. 1º da Lei Municipal nº 327/99.

**Parágrafo único.** Os cargos mencionados neste artigo integram o Quadro de Provisão em Comissão, serão criados por Lei Complementar específica e providos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma do disposto na Lei Orgânica do Município.

**CAPÍTULO VI**  
**Do Funcionamento dos Órgãos da**  
**Estrutura Organizacional Básica da Administração**

**Art.26.** A Estrutura Organizacional Básica da Administração, estabelecida pela presente Lei, será implantada e entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que as necessidades dos órgãos forem sendo exigidas, observando-se sempre as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** Para se efetivar a implantação dos órgãos da Estrutura Organizacional Básica da Administração, observar-se-á as medidas básicas de provimento dos referidos Cargos e Chefias, instruindo-as com relação às suas atribuições, assim como dotar o órgão dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO VII**  
**Das Disposições Finais**

**Art.27.** É ainda de atribuição dos Secretários Municipais de cada pasta específica, além das competências que lhes são conferidas no Capítulo IV, Seção IV, da presente Lei:

- I - apresentar ao Chefe do Poder Executivo, relatório anual e/ou quando solicitado, das ações relacionadas pelas suas pastas;
- II - subscrever juntamente com o Chefe do Poder Executivo os atos e regulamentos pertinentes à sua área de competência;
- IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V - expedir instruções para a execução das leis, decretos, portarias e regulamentos;
- VI - fazer cumprir o Regimento Interno da Prefeitura Municipal.

**Art.28.** Os Secretários Municipais terão honras compatíveis com a dignidade do cargo.

**Art.29.** Ao Procurador Geral do Município, por ser do mesmo nível hierárquico e gozar das prerrogativas e honras do Cargo de Secretário Municipal, é assegurado o mesmo valor de vencimento mensal atribuído a estes, nos termos da legislação pertinente.

**Art.30.** O Chefe do Poder Executivo baixará por Decreto, no prazo de 90 (noventa) dias para a regulamentação da presente Lei, donde constará o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Maxaranguape, que explicitará:

- I - a estrutura administrativa complementar e suas competências a partir da hierarquia ao nível de Divisão, para compor os Departamentos das Secretarias Municipais, criadas na presente Lei;
- II - normas de trabalho e as atribuições gerais e específicas das chefias dos órgãos e dos dirigentes de entidades da Administração Municipal;
- III - outras disposições julgadas necessárias para a consecução dos objetivos e atividades da administração.

**Art.31.** O Chefe do Poder Executivo poderá conceder por Decreto ao servidor municipal ocupante de Cargo de Chefia de Seção e Secretária Executiva de Conselhos Municipais, uma das Funções Gratificadas (FG), criadas e constantes, na conformidade do Anexo I, parte integrante da presente Lei.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

**Parágrafo único.** A Função Gratificada (FG), não constitui situação permanente, e sim vantagem transitória e, para a sua concessão deverá ser observado os critérios de analogia das funções, importância, culto e complexidade das suas atribuições.

**Art.32.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover por Decreto, a abertura de Crédito Especial no valor total do Orçamento Geral do Município, a fim de efetuar os ajustamentos orçamentários e adequar a Lei Orçamentária de 2001, anulando as dotações orçamentárias, para permitir o funcionamento das Unidades Orçamentárias instituídas pelo presente Lei.

**Art.33.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada em todos os seus termos, a Lei Municipal nº 317/97, de 16 de maio de 1997.

EDIFICIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE, GABINETE DO PREFEITO, EM 15 DE JANEIRO DE 2001

**AMARO Alves Saturnino**  
Prefeito Municipal

*Manoel Laurindo de Castro*  
**Manoel LAURINDO de Castro**  
Secretário Municipal de Administração  
e Coordenação Geral

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICIPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**ANEXO I**

**(Art.31, Parágrafo único- Lei Municipal nº 400/2001)**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
FG-01	50,00
FG-02	30,00
FG-03	20,00