

**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
- Gabinete da Prefeita -

**LEI N° 577/2009**

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE/RN, INSTITUÍDA PELA LEI MUNICIPAL N° 400/2001, ALTERA A LEI MUNICIPAL N° 557/2007, REVOGA A LEI MUNICIPAL N° 428/2001, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE,  
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art.1º. Observados os princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle interno, a Administração Municipal Direta será organizada na forma desta Lei

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**SESSÃO I**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art.2º. A Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Maxaranguape, Estado do Rio Grande do Norte, passa ser composta pelos órgãos abaixo:

**I. ORGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS OU REGULADORES:**

**1.1. CONSELHOS MUNICIPAIS**

- 1.1.1. Conselho Municipal da Cidade - CMC
- 1.1.2. Conselho Municipal da Saúde - CMS
- 1.1.3. Conselho Municipal de Educação - CME
- 1.1.4. Conselho Municipal de Habitação - CMH
- 1.1.5. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
- 1.1.6. Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB
- 1.1.7. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
- 1.1.8. Conselho Municipal do Idoso - CMI
- 1.1.9. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural sustentável - CMDRS



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**- Gabinete da Prefeita -**

- 1.1.10. Conselho Municipal FUMAC
- 1.1.11. Conselho Municipal de Turismo - CMTUR
- 1.1.12. Conselho Municipal de Trânsito - COMUTRAN

- II. GABINETE DO(A) PREFEITO(A)
- III. SECRETARIAS MUNICIPAIS
- IV. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM
- V. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CONTROGEM - (Regida na forma da Lei Municipal nº 492/2003)
- VI. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN - (Regido na forma da Lei Municipal nº 424/2001)
- VII. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DMVS - (Regido na forma da Lei Municipal nº 467/2001)

**Parágrafo único.** O Chefe de Gabinete, o Procurador Geral e o Controlador Geral, têm nível hierárquico idêntico ao dos Secretários Municipais.

**Art.3º.** A Estrutura Administrativa Básica de que trata o artigo 2º da presente Lei, tem o seguinte detalhamento:

- 1. GABINETE DO(A) PREFEITO(A)
  - 1.1. Chefia de Gabinete - CGAB
  - 1.2. Assessoria de Assuntos Institucionais - AAI
  - 1.3. Assessoria Especial - ASEP
  - 1.4. Assessoria de Imprensa - ASIMP
  - 1.5. Assessoria de Cerimonial e Eventos - ACERE
  - 1.6. Assessoria de Administração Distrital - ASSAD
  - 1.7. Comitê de Gestão Administrativa - CGA
- 2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM
  - 2.1. Sub-Procuradorias
- 3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CONTROGEM
- 4. SECRETARIAS MUNICIPAIS:
  - 4.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH
    - 4.1.1. Departamento de Documentação e Protocolo Geral - DDPG
    - 4.1.2. Departamento de Recursos Humanos - DRH
      - 4.1.2.1. Divisão de Registro e Controle de Pessoal - DRCP
      - 4.1.2.2. Divisão de Folha de Pagamento - DFP
    - 4.1.3. Departamento de Suprimentos - DS
      - 4.1.3.1. Divisão de Compras e Almoxxarifado - ACA



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**- Gabinete da Prefeita -**

- 4.1.4. Departamento de Patrimônio e Arquivo - DPA
  - 4.1.4.1. Divisão de Patrimônio - DP
  - 4.1.4.2. Divisão de Arquivo Geral - DAG
- 4.1.5. Departamento de Sistemas e Informática - DSI
- 4.1.6. Junta Médica Municipal - JMM
  
- 4.2. **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SE-PLAG**
  - 4.2.1. Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica - DPGE
    - 4.2.1.1. Divisão de Desenvolvimento Econômico - DDE
    - 4.2.1.2. Divisão de Controle e Informações - DCI
    - 4.2.1.3. Divisão de Projetos Especiais - DPE
    - 4.2.1.4. Divisão de Planejamento de Obras Públicas - DPOP
  - 4.2.2. Departamento de Programação e Gestão Orçamentária-DPGO
  - 4.2.3. Departamento de Atos Oficiais e Documentos - DAOD
  - 4.2.4. Departamento de Contratos e Licitações - DCL
  
- 4.3. **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, TURISMO E MEIO AMBIENTE - SEDUTMA**
  - 4.3.1. Departamento de Gestão do Plano Diretor - DGPD
  - 4.3.2. Departamento de Licenciamento e Fiscalização Urbanística - DL-FU
    - 4.3.2.1. Divisão de Licenciamento Urbanístico - DLU
    - 4.3.2.2. Divisão de Fiscalização Urbanística - DFU
  - 4.3.3. Departamento de Topografia, Cartografia e Regularização Fundiária - DTCRF
  - 4.3.4. Departamento de Obras e Serviços Urbanos - DOSU
    - 4.3.4.1. Divisão de Obras Públicas - DOP
      - 4.3.4.1.1. Setor de Acessibilidade e Mobilidade Urbana - SAMURB
    - 4.3.4.2. Divisão de Limpeza Urbana - DLU
    - 4.3.4.3. Divisão de Parques e Jardins - DPJ
    - 4.3.4.4. Divisão de Cemitérios - DC
    - 4.3.4.5. Divisão de Iluminação Pública - DIP
  - 4.3.5. Departamento de Gestão Ambiental - DGA
    - 4.3.5.1. Divisão de Educação e Fiscalização Ambiental - DEFA
    - 4.3.5.2. Divisão de Licenciamento Ambiental - DLA
    - 4.3.5.3. Divisão de Gestão de Ecossistemas - DGE
  - 4.3.6. Departamento de Gestão e Coordenação dos Assuntos do Turismo - DGCAT



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**- Gabinete da Prefeita -**

**4.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS - SEMURG**

4.4.1. Departamento de Assessoria Técnica - DAT

**4.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

4.5.1. Departamento de Cadastro Fazendário - DCF

4.5.2. Departamento de Rendas Municipais - DRM

4.5.2.1. Divisão de Dívida Ativa - DDA

4.5.2.2. Divisão de Avaliação do ITBI - DAITBI

4.5.2.3. Divisão de Arrecadação de Tributos - DAT

4.5.3. Departamento de Auditoria e Fiscalização Tributária - DAFT

4.5.4. Departamento de Contabilidade - DC

4.5.4.1. Divisão de Empenho e Controle Orçamentário - DECO

4.5.4.2. Divisão de Escrituração Contábil - DEC

4.5.4.3. Divisão de Prestação de Contas - DPC

4.5.5. Tesouraria Geral - TG

**4.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO - SEMUT, (Regida na forma da Lei Municipal nº 557/2007).**

§ 1º. O art. 4º da Lei Municipal nº 557/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.4º. A SEMUT tem a seguinte estrutura organizacional básica:

1. Departamento de Tributos e Exação - DTE

2.1. Divisão de Cadastro Imobiliário - DCI

2.2. Divisão de Lançamentos de Tributos - DLT

2.3. Divisão de Controle de Baixa de Tributos - DCBT

§ 2º. Ficam revogados os artigos 5º, 6º, 7º, e, incisos III e IV do art. 8º da Lei Municipal nº 557/2007.

**4.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS - SECUD**

4.7.1. Departamento de Desenvolvimento da Gestão Escolar - DDGE

4.7.1.1. Divisão de Avaliação da Gestão Escolar - DAGE

4.7.1.2. Divisão de Desenvolvimento da Atividade Extra-Escolar - DDAE

4.7.2. Departamento de Assistência ao Educando - DAE

4.7.2.1. Divisão de Transporte e Alimentação Escolar - DTAE

4.7.2.2. Divisão de Atendimento à Saúde do Educando - DASE

4.7.3. Departamento de Técnico-Pedagógico da Educação Básica - DTEB



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**- Gabinete da Prefeita -**

- 4.7.3.1. Divisão de Gestão de Ações e Projetos da Educação Básica - DGAPEB
- 4.7.3.2. Divisão de Gestão de Ações e Projetos da Educação Especial - DGAPEE
- 4.7.3.3. Divisão de Inspeção e Censo Escolar - DICE
- 4.7.3.4. Divisão de Bibliotecas e Laboratórios - DBL
- 4.7.4. Departamento de Técnico-Pedagógico da Educação Infantil - DTEI
  - 4.7.4.1. Divisão de Gestão de Ações e Projetos da Educação Infantil - DGAPEI
  - 4.7.4.2. Divisão de Apoio às Creches - DAC
- 4.7.5. Departamento de Apoio a Cultura e ao Desporto - DACD
- 4.7.6. Departamento de Gestão de Bandas Musicais - DGBM
  
- 4.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**
  - 4.8.1. Departamento de Gestão de Unidades de Saúde - DGUS
    - 4.8.1.1. Divisão de Unidade Mista de Saúde - DUMS
    - 4.8.1.2. Divisão de Postos de Saúde - DPS
  - 4.8.2. Departamento de Ações e Estratégias de Saúde - DAES
    - 4.8.2.1. Divisão de Saúde Bucal - DSB
    - 4.8.2.2. Divisão de Gestão do Programa Saúde da Família DGPSF
  - 4.8.3. Departamento de Promoção a Saúde Básica - DPSB
    - 4.8.3.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica - DVE
    - 4.8.3.2. Divisão de Vigilância Ambiental - DVA
    - 4.8.3.3. Divisão de Controle de Zoonoses - DCZ
  - 4.8.4. Departamento de Controle e Suprimento de Medicamentos - DCSM
  - 4.8.5. Departamento de Gestão e Controle de Contratos e Convênios - DGCCC
    - 4.8.5.1. Divisão de Planejamento Financeiro - DPF
  - 4.8.6. Departamento de Controle do Uso de Ambulâncias - DCUA
  - 4.8.7. Departamento de Fisioterapia - DF
  - 4.8.8. Departamento de Laboratório de Análises Clínicas - DLAC
  
  - 4.8.9. **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DMVS (Regido na forma da Lei Municipal nº 467/2001)**
  
- 4.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETHAS**
  - 4.9.1. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Social - DPDS



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

- Gabinete da Prefeita -

- 4.9.1.1. Divisão de Proteção Social Básica - DPSB
- 4.9.1.2. Divisão de Proteção Social Especial - DPSE
- 4.9.1.3. Divisão de Apoio ao Idoso - DAI
- 4.9.1.4. Divisão de Apoio ao Jovem - DAJ
- 4.9.1.5. Divisão de Apoio a Mulher Gestante - DAMG
- 4.9.1.6. Divisão de Atendimento Jurídico do Cidadão - DAJC
- 4.9.2. Departamento de Apoio ao Trabalho - DAR
  - 4.9.2.1. Divisão de Desenvolvimento Profissional do Cidadão - DDPC
  - 4.9.2.2. Divisão de Qualificação da Mão-de-Obra - DQMO
- 4.9.3. Departamento de Habitação - DHAB
  - 4.9.3.1. Divisão de Cadastro e Controle Habitacional - DCCH
  - 4.9.3.2. Divisão de Desenvolvimento Habitacional - DDH
- 4.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA - SEPESCA
  - 4.10.1.1. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento da Pesca - DPDP
- 4.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAGRI
  - 4.11.1.1. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura - DPDA
- 5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN - (Regido na forma da Lei Municipal nº424/2001).

**Art.4º.** São Órgãos da Administração Indireta:

1. SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS - SAAE, Autarquia Pública - (Regido na forma da Lei Municipal nº 003/1978, com alteração dada pelas Leis Municipais nºs. 327/1999 e 430/2001).
2. GUARDA URBANA MUNICIPAL - Autarquia Pública.

**Parágrafo único.** Lei Ordinária específica regulamentará a instituição da Guarda Urbana Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art.5º.** É da competência do GABINETE DO(A) PREFEITO(A), através da Chefia de Gabinete e demais Assessorias nas respectivas áreas:



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**- Gabinete da Prefeita -**

- I. administrar as ações do Poder Executivo, seja na área administrativa, de pessoal, patrimonial e técnica;
- II. através da Chefia de Gabinete e demais Assessorias, serão agendadas reuniões, visitas, audiências com o(a) Prefeito(a) Municipal;
- III. deliberar através de parecer, quando convocado, sobre matéria de cunho técnico administrativo, inclusive indicando soluções legais a fatos diários;
- IV. desenvolver as ações de defesa do município, bem como ações coletivas e/ou individuais visando o melhor para a comunidade, gerando dividendos à população local;
- V. desenvolver os trabalhos de coordenação dos eventos solenes da prefeitura, bem como o recepcionamento das autoridades e demais visitantes ao município;
- VI. pugnar pela manutenção da boa relação e entendimento entre os poderes do município, bem como com outros municípios e o Governo do Estado;
- VII. promover o intercâmbio, através da Chefia de Gabinete, da prefeitura e a comunidade,
- VIII. administrar os serviços de produção e edição das matérias a serem divulgadas, inclusive intermediando com os meios publicitários,
- IX. propiciar, através da guarda urbana municipal, a guarda dos prédios e equipamentos públicos municipais, e
- X. notificar a Delegacia de Polícia ou Secretaria de Estado da Defesa Civil, ou agentes policiais locais, o extravio, o dano a prédios ou equipamentos públicos municipais.

§ 1º. O Comitê de Gestão Administrativa - CGA, é o órgão colegiado de assessoramento ao Prefeito(a) nos assuntos que lhe forem submetidos no campo da administração, políticas econômicas, sociais e urbanas, bem como, no planejamento e outros relacionados com planos e programas governamentais de desenvolvimento.

§ 2º. O Comitê de Gestão Administrativa - CGA, convocado e presidido pelo(a) Prefeito(a) Municipal e Secretariado pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, é composto, pelos titulares das Secretarias Municipais de: Desenvolvimento Urbano, Turismo e Meio Ambiente, Finanças, Educação, Cultura e Desportos, e Saúde, e ainda, pelo Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, e tem competência para:

a). Formular diretrizes para o estabelecimento da política de incentivos fiscais, tributária e outras, visando à atração de novos investimentos, além da expansão, modernização e consolidação dos existentes;

b). Realizar estudos visando a identificação das potencialidades e vocação da economia do município;

c). Assessorar o(a) Prefeito(a) quanto à ação governamental apropriada a fim de promover a assistência, proteção e desenvolvimento sócio-econômico da população;



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

- Gabinete da Prefeita -

d). Exercer o intercâmbio permanente com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, organismos internacionais, instituições financeiras, visando à execução da política municipal de desenvolvimento econômico;

e). Opinar sobre matérias de interesse do desenvolvimento econômico que lhe sejam apresentadas;

f). Desempenhar atribuições consultivas e de aconselhamento direto ao Prefeito(a) sobre assuntos de interesse geral do município, com ênfase no desenvolvimento sustentável das potencialidades da cidade de Maxaranguape;

**Art.6º.** É da competência da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM, através do Procurador Geral e Sub-Procuradores, o desempenho de todas as atribuições constantes do art. 17 e seus incisos, da Lei Municipal nº 400/2001.

**Art.7º.** É da competência da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CONTROGEM, através do Controlador Geral, o desempenho de todas as atribuições constantes do art. 4º e seus incisos, da Lei Municipal nº 492/2003.

**Art.8º.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH, o desempenho de todas as atribuições contidas nos itens constantes do inciso I, exetutando-se os itens 3, 4, 5, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 e 40, bem como, dos itens constantes do inciso II, todos, dispostos no art.18 da Lei Municipal nº 400/2001.

**Art.9º.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG, o desempenho das atribuições contidas nos itens 3, 4, 5, constantes do inciso I, do art.18, itens 19, 21, 28, 32, do inciso I do art.19, ambos da Lei Municipal nº 400/2001, e ainda:

- I. planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- II. coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;
- III. coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;
- IV. coordenar a estratégia e metodologia de gestão e acompanhar os projetos prioritários do governo municipal, desde a captação de recursos até sua formulação, execução e monitoramento;
- V. elaborar, controlar e supervisionar os projetos e programas das políticas do município nas áreas urbana, social e econômica, por iniciativa ou quando solicitado chefe do poder executivo;





**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**- Gabinete da Prefeita -**

- VI. coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- VII. coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;
- VIII. planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração direta do Poder Executivo;
- IX. elaborar a mensagem anual do(a) Chefe do Poder Executivo;
- X. assessorar o Prefeito(a) com informações, análises, sínteses e pareceres, sobre áreas de interesse do governo municipal, por iniciativa ou quando solicitado;
- XI. elaborar em conjunto com os demais órgãos e entidade da administração direta e indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do município;
- XII. articular e apoiar as ações da defesa civil;
- XIII. planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
- XIV. formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalidade de ações governamentais, no âmbito do município;
- XV. articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e dos serviços;
- XVI. planejar, desenvolver e coordenar os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas privadas, visando o desenvolvimento sócio-econômico do município;
- XVII. planejar e implementar juntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Turismo e Meio Ambiente, a política de turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística sustentável no município, sob a égide da sustentabilidade ambiental, social e cultural;
- XVIII. contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do Município de Maxaranguape em âmbito local, estadual, nacional e internacional;
- XIX. administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- XX. participar de reuniões representando o(a) Prefeito(a), quando solicitado;
- XXI. participar e secretariar as reuniões do Comitê de Gestão Administrativa - CGA;
- XXII. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

**Art.10. É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, TURISMO E MEIO AMBIENTE - SEDUTMA, o desempenho das atribuições con-**



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**- Gabinete da Prefeita -**

tidas nos itens 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 e 40, constantes do inciso I, do art.18, item 14 e 18 do inciso I do art. 19, itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 do inciso I, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 do inciso II, do art.23, tudo da Lei Municipal nº 400/2001, e ainda:

- I. implantar, avaliar, operacionalizar e propor modificações no plano diretor do município;
- II. definir, coordenar e executar as políticas e diretrizes relacionadas com o planejamento urbano municipal;
- III. controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida da população;
- IV. expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento de solo, tais como: alvarás de construção, certidões de características, habite-se, alvarás de funcionamento, efetivação de embargos de obras e notificações de controle urbanístico e, realizar remembramento, cordeamento e desmembramento de áreas;
- V. realizar a análise e aprovação de pedidos de licenças urbanísticas para o uso de solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no âmbito do município;
- VI. coordenar e executar a produção e divulgação de informações para o planejamento urbano, de natureza sócio-econômicas, físicas, cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infra-estrutura e cartografia digital georeferenciados;
- VII. promover políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;
- VIII. exercer a política de regularização fundiária do município;
- IX. executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- X. realizar estudos e propor medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;
- XI. fiscalizar a poluição e impactos ambientais e tomar as providências cabíveis, quando houver necessidade;
- XII. emitir pareceres técnicos voltados para problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débito ambiental-CDA;
- XIII. atuar conjuntamente com a Promotoria de Meio Ambiente, Idema e Ibama, visando a resolução de problemas ligados ao meio ambiente;
- XIV. administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- XV. participar de reuniões representando o(a) Prefeito(a), quando solicitado;
- XVI. participar das reuniões do Comitê de Gestão Administrativa - CGA;
- XVII. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**- Gabinete da Prefeita -**

**Art.11.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS - SEMURG:

- I. exercer as atividades de representação civil e social do(a) Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II. assessorar direta e indiretamente o Poder Executivo na coordenação e na integração das ações de governo;
- III. articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas
- IV. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

**Art.12.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN, o desempenho das atribuições contidas nos itens do inciso I e II do art.19, da Lei Municipal nº 400/2001, excetuando-se no inciso I, os itens 6, 8, 11 e 12, por ser atribuição da Secretaria Municipal de Tributação - SEMUT, os itens 14 e 18, por ser atribuição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Turismo e Meio Ambiente - SEDUTMA, os itens 19, 21, 28, 32, por ser atribuição da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, e ainda:

- I. receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Poder Executivo;
- II. processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial da prefeitura;
- III. preparar os empenhos, os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas mensais dos valores transferidos ao município;
- IV. analisar os processos de pagamentos, opinando favoravelmente ou não, pela aprovação da despesa e recomendando o pagamento;
- V. desenvolver trabalhos que visem a arrecadação dos impostos e taxas municipais, inclusive determinado a boa e correta aplicação dos valores públicos;
- VI. determinar a aplicação no mercado financeiro, dos valores transferidos ao município através de convênios, programas, acordos e ajustes, até o seu efetivo uso, inclusive determinando a reversão do produto da aplicação na meta conveniada;
- VII. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

**Art.13.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO - SEMUT, o desempenho das atribuições contidas no art.2º e seus incisos, excetuando-se os incisos I, II e III, no que diz respeito à arrecadação e fiscalização, VI, por serem atribuições da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, inciso VII, por ser atribuição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Turismo e Meio Ambiente - SEDUTMA, e, inciso XV, por ser atribui-



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**- Gabinete da Prefeita -**

ção da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão SEPLAG, tudo contidos na Lei Municipal nº 557/2007, bem como, os itens 6, 8, 11, 12, do art.19, da Lei Municipal nº 400/2001.

**Art.14.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS - SEDUC, o desempenho das atribuições contidas nos incisos do art.22, da Lei Municipal nº 400/2001.

**Art.15.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, o desempenho das atribuições contidas nos incisos do art.21, da Lei Municipal nº 400/2001.

**Art.16.** É da competência do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DMVS, o desempenho das atribuições contidas nos incisos do art.3º, da Lei Municipal nº 467/2001.

**Art.17.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETHAS, o desempenho das atribuições contidas nos incisos do art.20, da Lei Municipal nº 400/2001, e ainda:

- I. assistir necessitados que tenham o município como única fonte de apoio e assistência, quando, após estudos, conceder-lhes a orientação ou soluções cabíveis;
- II. conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for devidamente comprovado;
- III. identificar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IV. dar assistência ao menor abandonado, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados a promoção de programas assistenciais;
- V. dar assistência ao idoso, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados a promoção de programas assistenciais;
- VI. dar assistência a deficiente físico, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados a promoção de programas assistenciais;
- VII. viabilizar a erradicação do trabalho infantil, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados a promoção de programas assistenciais;
- VIII. pronunciar-se sobre as solicitações de entidades do município, relativas a subvenção ou auxílio, controlando, inclusive, a sua aplicação quando concedidos;
- IX. estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar na área da promoção social.
- X. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

**Art.18.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA - SEPESCA:



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**- Gabinete da Prefeita -**

- I. promover ações que visem a fixação do pescador e seus familiares no seu *habit*, inclusive com a promoção de ações com recursos estaduais, federais e municipais visando o incentivo à pesca artesanal;
- II. adquirir, inclusive com a manutenção e a guarda, de equipamentos pesca, visando o fortalecimento da atividade pesqueira;
- III. promover a realização de programas de fomento à pesca artesanal e todas as atividades produtivas no município, inclusive com a promoção de treinamentos o homem do pescador para o conhecimento das normas ambientais;
- IV. incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas da pesca;
- V. promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia municipal;
- VI. viabilizar e incentivar a criação e o funcionamento do Conselho Municipal da Pesca;
- VII. articular, junto a instituições financeiras, créditos ao pescador, com baixa taxa de juros;
- VIII. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

**Art.19. É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAGRI:**

- I. promover ações que visem a fixação do homem ao campo, inclusive com o apoio à agricultura familiar, inclusive com a promoção de ações com recursos estaduais, federais e municipais visando o incentivo à agricultura de subsistência;
- II. realizar campanhas de doações de sementes aos pequenos agricultores;
- III. promover a aração de terra de pequenos agricultores;
- IV. adquirir, inclusive com a manutenção e a guarda, de equipamentos agrícolas, visando o fortalecimento da agricultura local;
- V. promover a realização de programas de fomento à agricultura, à agropecuária e todas as atividades produtivas no município, inclusive com a promoção de treinamentos o homem do campo, através da EMATER ou outras entidades do ramo;
- VI. incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- VII. promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia municipal;
- VIII. propor a implementação de novas culturas produtivas no município;
- IX. articular, junto a instituições financeiras, créditos ao pequeno agricultor, com baixa taxa de juros;



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

- Gabinete da Prefeita -

- X. apoiar a expansão da produção de grãos e produtos para outros mercados, inclusive garantindo o transporte da produção;
- XI. viabilizar a construção, ampliação e reforma de centros de abastecimento e produção;
- XII. viabilizar campanhas de vacinação de animais, garantindo a erradicação de doenças que maculem a produção local;
- XIII. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

**Art.20.** É da competência do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO - DEMUTRAN, as atribuições contidas nos incisos dispostos no art.5º, da Lei Municipal nº 424/2001.

**Art.21.** As competências do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS - SAAE estão contidas no disposto Lei Municipal nº 003/1978, com alteração dada pelas Leis Municipais nºs. 327/1999 e 430/2001.

**CAPÍTULO IV**  
**DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art.22.** A estrutura administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, a medida que os setores que a compõem, forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos setores far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I. provimento das respectivas Secretarias, com seus Departamentos, Divisões e Setores;
- II. dotação aos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento, e
- III. for procedida as instruções aos titulares dos cargos de provimento efetivo, bem como, dos servidores em geral, com relação às competências da Secretarias, departamentos, divisões e ou setores.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art.23.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e suas remunerações, bem como as respectivas gratificações, todos constantes na presente Lei, através do ANEXO I.


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

 - Gabinete da Prefeita -
 

---

**Parágrafo único.** Mediante a expedição de Portaria, o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, atribuirá ao servidor que fizer jus, as gratificações específicas.

**Art.24.** As nomeações para o preenchimento dos Cargos de Provimento em Comissão, são de livre nomeação do(a) Chefe do Poder Executivo.

15

**CAPÍTULO VI**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art.25.** Os Cargos de Provimento Efetivo do Quadro Permanente de Servidores da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, bem como, as suas remunerações, escolaridades, vagas, são os contidos na Lei Municipal nº 309, de 04 de fevereiro de 1997, que dispõe sobre a instituição do referido Quadro, e que foi devidamente modificada pela Lei Complementar nº 002/2007, de 17 de outubro de 2007, e ainda, pela Lei Municipal nº 459, de 09 de outubro de 2001, que dispõe sobre os Estatutos e Plano de Cargos e Salários para o Quadro Permanente de Professores e Profissionais do Sistema Municipal de Educação - Anexo I.

**Art.26.** Para ingressar no Quadro Permanente de Servidores da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, o candidato se submeterá a concurso público, nos termos da legislação vigente.

**Art.27.** O servidor efetivo poderá ser designado para o cargo comissionado, quando optará pela remuneração.

**Art.28.** Ficam criadas no âmbito da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, as Funções Gratificadas para os ocupantes de Cargos de Provimentos Efetivos, que venham desempenhar funções de Chefias.

**§ 1º.** As Funções Gratificadas/FG's serão concedidas mediante a expedição de Portaria e serão limitadas aos valores especificados na Tabela abaixo:

Função Gratificada - Nível I	R\$ 200,00 (duzentos reais)
Função Gratificada - Nível II	R\$ 400,00 (quatrocentos reais)

**§ 2º.** A Função Gratificada - Nível I, será extensiva aos servidores efetivos de nível elementar e médio.

**§ 3º.** A Função Gratificada - Nível II, será extensiva aos servidores efetivos de nível superior.



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**- Gabinete da Prefeita -**

---

**Art. 29.** No âmbito do magistério municipal, ficam mantidas as normas definidas pela Lei Municipal nº 459, de 09 de outubro de 2001, que dispõe sobre os Estatutos e Plano de Cargos e Salários para o Quadro Permanente de Professores e Profissionais do Sistema Municipal de Educação.

**CAPÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.30.** Fica o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2009, as modificações e reajustamentos que se fizerem necessários, respeitados os elementos e as funções ali fixadas, para fins de enquadrá-la à nova Estrutura Administrativa ora instituída.

**Art.31.** O reajustamento dos valores salariais constantes nesta Lei, serão objeto de leis específicas.

**Parágrafo único.** A equiparação dos salários municipais ao percentual de revisão a ser concedido ao salário mínimo nacional, anualmente, se dará por Decreto do Executivo Municipal.

**Art.32.** Os subsídios do(a) Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, serão fixados pela Câmara Municipal, durante a gestão anterior, porém poderão ser revisados anualmente, por lei específica, na mesma época e no mesmo percentual concedido aos demais servidores.

**Art.33.** O Poder Executivo Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, freqüentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art.34.** Ficam garantidos aos servidores públicos municipais os direitos trabalhistas já garantidos pela Lei Municipal nº 370/97, de 15 de fevereiro de 1997, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único.

**Art.35.** Fica o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado(a) a baixar Decreto, regulamentando e normatizando a presente Lei, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

**Art.36.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária de constante da Lei Orçamentária vigente.

**Art.37.** Fica revogada a Lei Municipal nº 428/2001, o art.5º da Lei Municipal nº 492/2003, o art. 14, seus incisos e alíneas da Lei Municipal nº 400/2001.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

- Gabinete da Prefeita -

---

**Art.38.** Esta Lei entrará em vigor na data de 1º de Janeiro de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, GABINETE DO PREFEITO, EM 01 DE JANEIRO DE 2009.

  
MARIA IVONEIDE DA SILVA  
Prefeita Municipal

17

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



# MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE

## PREFEITURA MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 577/2009 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN  
ANEXO I

QUADRO DE CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO-ART.23

Unidade Administrativa: Gabinete do(a) Prefeito(a)  
RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Chefe de Gabinete - CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	RS 2.000,00	R\$ 500,00
Assessor de Assuntos Institucionais - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	RS 1.000,00	R\$ 200,00
Assessor Especial - CC2	06 (seis)	2º grau completo	40 horas/semana	RS 1.000,00	R\$ 200,00
Assessor de Imprensa - CC2	02 (dois)	2º grau completo	40 horas/semana	RS 1.000,00	R\$ 200,00
Assessor de Cerimonial e Eventos - CC2	04 (quatro)	2º grau completo	40 horas/semana	RS 1.000,00	R\$ 200,00
Assessor de Administração Distrital - CC2	04 (quatro)	2º grau completo	40 horas/semana	RS 1.000,00	R\$ 200,00

Unidade Administrativa: Procuradoria Geral do Município - PROGEM  
RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Procurador Geral - CC1	01 (uma)	Nível Superior/Advogado	40 horas/semana	RS 2.000,00	R\$ 500,00
Sub-Procurador Geral - CC2	06 (seis)	Nível Superior/Advogado	40 horas/semana	RS 1.000,00	R\$ 200,00

Unidade Administrativa: Controladoria Geral do Município - CONTROGEM  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Controlador Geral - CC1	01 (uma)	Nível Superior/Contador	40 horas/semana	RS 2.000,00	R\$ 500,00

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEARH  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE e/ou SUBSÍDIO-R\$	GRATIFICAÇÃO
Secretário - CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretário Adjunto - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Diretores de Departamentos - CC3	05 (cinco)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Chefes de Divisões - CC4	05 (cinco)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE e/ou SUBSÍDIO-R\$	GRATIFICAÇÃO
Secretário - CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretário Adjunto - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Diretores de Departamentos - CC3	04 (quatro)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Chefes de Divisões - CC4	04 (quatro)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Turismo e Meio Ambiente - SEDUTMA  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE e/ou SUBSÍDIO-R\$	GRATIFICAÇÃO
Secretário - CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretário Adjunto - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Diretores de Departamentos - CC3	06 (seis)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Chefes de Divisões - CC4	10 (dez)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
Chefes de Setor - CC5	10 (dez)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 500,00	-

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Relações Governamentais - SEMURG  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE e/ou SUBSÍDIO-R\$	GRATIFICAÇÃO
Secretário - CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretário Adjunto - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Diretor de Departamento - CC3	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	-

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE e/ou SUBSÍDIO-R\$	GRATIFICAÇÃO
Secretário - CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretário Adjunto - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Diretores de Departamentos - CC3	04 (quatro)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Chefes de Divisões - CC4	06 (seis)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
Tesoureiro - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.200,00	R\$ 400,00
Tesoureiro Auxiliar - CC3	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	R\$ 300,00

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Tributação - SEMUT  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE e/ou SUBSÍDIO-R\$	GRATIFICAÇÃO
Secretário - CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretário Adjunto - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Diretores de Departamentos - CC3	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Chefes de Divisões - CC4	03 (três)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - SEDUC  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE e/ou SUBSÍDIO-R\$	GRATIFICAÇÃO
Secretário - CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretário Adjunto - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Diretores de Departamentos - CC3	06 (seis)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Chefes de Divisões - CC4	10 (dez)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde - SMS  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE e/ou SUBSÍDIO-R\$	GRATIFICAÇÃO
Secretário - CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretário Adjunto - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Diretores de Departamentos - CC3	10 (dez)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Chefes de Divisões - CC4	08 (oito)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social - SETHAS  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE e/ou SUBSÍDIO-R\$	GRATIFICAÇÃO
Secretário - CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretário Adjunto - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Diretores de Departamentos - CC3	03 (tres)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Chefes de Divisões - CC4	10 (dez)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Pesca - SEPESCA  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE e/ou SUBSÍDIO-R\$	GRATIFICAÇÃO
Secretário - CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretário Adjunto - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Diretores de Departamentos - CC3	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	-

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Agricultura - SEAGRI  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE e/ou SUBSÍDIO-R\$	GRATIFICAÇÃO
Secretário - CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretário Adjunto - CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
Diretores de Departamentos - CC3	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	-

Unidade Administrativa: Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN  
 RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE e/ou SUBSÍDIO-R\$	GRATIFICAÇÃO
Diretor Geral - CC3	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Diretores de Divisões - CC4	02 (duas)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-

QUADRO DE VALORES DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS - CC1, CC2, CC3, CC4 e CC5

SIMBOLO DO CARGO	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO
CC-1	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
CC-2	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
CC-3	R\$ 800,00	-
CC-4	R\$ 600,00	-
CC-5	R\$ 500,00	-
Tesoureiro - CC-2	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00
Tesoureiro Auxiliar - CC-3	R\$ 800,00	R\$ 300,00

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, GABINETE DO PREFEITO, EM 01 DE JANEIRO DE 200.



MARIA IVONEIDE DA SILVA  
 Prefeita Municipal

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

**PROJETO DE LEI Nº 023/2008**

CÂMARA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

Aprovado em: 30 de Outubro de 2008

Por UNANIMIDADE DE

16 Votos

Maxaranguape em 30 de Outubro de 2008

PRESIDENTE DA CÂMARA

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE/RN, INSTITUIDA PELA LEI MUNICIPAL Nº 400/2001, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 557/2007, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 428/2001, E ADOTA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE,  
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art.1º. Observados os princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle interno, a Administração Municipal Direta será organizada na forma desta Lei

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**SESSÃO I**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art.2º. A Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Maxaranguape, Estado do Rio Grande do Norte, passa ser composta pelos órgãos abaixo:

**I. ORGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS OU REGULADORES:**  
**1.1. CONSELHOS MUNICIPAIS**

- 1.1.1. Conselho Municipal da Cidade - CMC
- 1.1.2. Conselho Municipal da Saúde - CMS
- 1.1.3. Conselho Municipal de Educação - CME
- 1.1.4. Conselho Municipal de Habitação - CMH
- 1.1.5. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
- 1.1.6. Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB
- 1.1.7. Conselho Municipal dos Direito da Criança e do Adolescente - CMDCA
- 1.1.8. Conselho Municipal do Idoso - CMI
- 1.1.9. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural sustentável - CMDRS
- 1.1.10. Conselho Municipal FUMAC





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

---

- 1.1.11. Conselho Municipal de Turismo - CMTUR
- 1.1.12. Conselho Municipal de Trânsito - COMUTRAN

- II. GABINETE DO(A) PREFEITO(A)
- III. SECRETARIAS MUNICIPAIS
- IV. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM
- V. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CONTROGEM - (Regida na forma da Lei Municipal nº 492/2003)
- VI. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN - (Regido na forma da Lei Municipal nº 424/2001)
- VII. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DMVS - (Regido na forma da Lei Municipal nº 467/2001)

**Parágrafo único.** O Chefe de Gabinete, o Procurador Geral e o Controlador Geral, têm nível hierárquico idêntico ao dos Secretários Municipais.

**Art.3º.** A Estrutura Administrativa Básica de que trata o artigo 2º da presente Lei, tem o seguinte detalhamento:

- 1. GABINETE DO(A) PREFEITO(A)
  - 1.1. Chefia de Gabinete - CGAB
  - 1.2. Assessoria de Assuntos Institucionais - AAI
  - 1.3. Assessoria Especial - ASEP
  - 1.4. Assessoria de Imprensa - ASIMP
  - 1.5. Assessoria de Cerimonial e Eventos - ACERE
  - 1.6. Assessoria de Administração Distrital - ASSAD
  - 1.7. Comitê de Gestão Administrativa - CGA
- 2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM
  - 2.1. Sub-Procuradorias
- 3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CONTROGEM
- 4. SECRETARIAS MUNICIPAIS:
  - 4.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH
    - 4.1.1. Departamento de Documentação e Protocolo Geral - DDPG
    - 4.1.2. Departamento de Recursos Humanos - DRH
      - 4.1.2.1. Divisão de Registro e Controle de Pessoal - DRCP
      - 4.1.2.2. Divisão de Folha de Pagamento - DFP
    - 4.1.3. Departamento de Suprimentos - DS
      - 4.1.3.1. Divisão de Compras e Almoarifado - ACA
    - 4.1.4. Departamento de Patrimônio e Arquivo - DPA
      - 4.1.4.1. Divisão de Patrimônio - DP



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

---

- 4.1.4.2. Divisão de Arquivo Geral - DAG
- 4.1.5. Departamento de Sistemas e Informática - DSI
- 4.1.6. Junta Médica Municipal - JMM
- 4.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SE-PLAG**
  - 4.2.1. Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica - DPGE
    - 4.2.1.1. Divisão de Desenvolvimento Econômico - DDE
    - 4.2.1.2. Divisão de Controle e Informações - DCI
    - 4.2.1.3. Divisão de Projetos Especiais - DPE
    - 4.2.1.4. Divisão de Planejamento de Obras Públicas - DPOP
  - 4.2.2. Departamento de Programação e Gestão Orçamentária-DPGO
  - 4.2.3. Departamento de Atos Oficiais e Documentos - DAOD
  - 4.2.4. Departamento de Contratos e Licitações - DCL
- 4.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, TURISMO E MEIO AMBIENTE - SEDUTMA**
  - 4.3.1. Departamento de Gestão do Plano Diretor - DGPD
  - 4.3.2. Departamento de Licenciamento e Fiscalização Urbanística - DL-FU
    - 4.3.2.1. Divisão de Licenciamento Urbanístico - DLU
    - 4.3.2.2. Divisão de Fiscalização Urbanística - DFU
  - 4.3.3. Departamento de Topografia, Cartografia e Regularização Fundiária - DTCRF
  - 4.3.4. Departamento de Obras e Serviços Urbanos - DOSU
    - 4.3.4.1. Divisão de Obras Públicas - DOP
      - 4.3.4.1.1. Setor de Acessibilidade e Mobilidade Urbana - SAMU
    - 4.3.4.2. Divisão de Limpeza Urbana - DLU
    - 4.3.4.3. Divisão de Parques e Jardins - DPJ
    - 4.3.4.4. Divisão de Cemitérios - DC
    - 4.3.4.5. Divisão de Iluminação Pública - DIP
  - 4.3.5. Departamento de Gestão Ambiental - DGA
    - 4.3.5.1. Divisão de Educação e Fiscalização Ambiental - DEFA
    - 4.3.5.2. Divisão de Licenciamento Ambiental - DLA
    - 4.3.5.3. Divisão de Gestão de Ecossistemas - DGE
  - 4.3.6. Departamento de Gestão e Coordenação dos Assuntos do Turismo - DGCAT
- 4.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS - SEMURG**
  - 4.4.1. Departamento de Assessoria Técnica - DAT



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

---

**4.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**

4.5.1. Departamento de Cadastro Fazendário - DCF

4.5.2. Departamento de Rendas Municipais - DRM

4.5.2.1. Divisão de Dívida Ativa - DDA

4.5.2.2. Divisão de Avaliação do ITBI - DAITBI

4.5.2.3. Divisão de Arrecadação de Tributos - DAT

4.5.3. Departamento de Auditoria e Fiscalização Tributária - DAFT

4.5.4. Departamento de Contabilidade - DC

4.5.4.1. Divisão de Empenho e Controle Orçamentário - DECO

4.5.4.2. Divisão de Escrituração Contábil - DEC

4.5.4.3. Divisão de Prestação de Contas - DPC

4.5.5. Tesouraria Geral - TG

**4.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO - SEMUT, (Regida na forma da Lei Municipal nº 557/2007).**

§ 1º. O art. 4º da Lei Municipal nº 557/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.4º. A SEMUT tem a seguinte estrutura organizacional básica:

1. Departamento de Tributos e Exação - DTE

2.1. Divisão de Cadastro Imobiliário - DCI

2.2. Divisão de Lançamentos de Tributos - DLT

2.3. Divisão de Controle de Baixa de Tributos - DCBT

§ 2º. Ficam revogados os artigos 5º, 6º, 7º, e, incisos III e IV do art. 8º da Lei Municipal nº 557/2007.

**4.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS - SECUD**

4.7.1. Departamento de Desenvolvimento da Gestão Escolar - DDGE

4.7.1.1. Divisão de Avaliação da Gestão Escolar - DAGE

4.7.1.2. Divisão de Desenvolvimento da Atividade Extra-Escolar - DDAE

4.7.2. Departamento de Assistência ao Educando - DAE

4.7.2.1. Divisão de Transporte e Alimentação Escolar - DTAE

4.7.2.2. Divisão de Atendimento à Saúde do Educando - DASE

4.7.3. Departamento de Técnico-Pedagógico da Educação Básica - DTEB

4.7.3.1. Divisão de Gestão de Ações e Projetos da Educação Básica - DGAPEB

4.7.3.2. Divisão de Gestão de Ações e Projetos da Educação Especial - DGAPEE

4.7.3.3. Divisão de Inspeção e Censo Escolar - DICE

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

---

- 4.7.3.4. Divisão de Bibliotecas e Laboratórios - DBL
- 4.7.4. Departamento de Técnico-Pedagógico da Educação Infantil - DTEI
  - 4.7.4.1. Divisão de Gestão de Ações e Projetos da Educação Infantil - DGAPEI
  - 4.7.4.2. Divisão de Apoio às Creches - DAC
- 4.7.5. Departamento de Apoio a Cultura e ao Desporto - DACD
- 4.7.6. Departamento de Gestão de Bandas Musicais - DGBM
  
- 4.8. **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**
  - 4.8.1. Departamento de Gestão de Unidades de Saúde - DGUS
    - 4.8.1.1. Divisão de Unidade Mista de Saúde - DUMS
    - 4.8.1.2. Divisão de Postos de Saúde - DPS
  - 4.8.2. Departamento de Ações e Estratégias de Saúde - DAES
    - 4.8.2.1. Divisão de Saúde Bucal - DSB
    - 4.8.2.2. Divisão de Gestão do Programa Saúde da Família DGPSF
  - 4.8.3. Departamento de Promoção a Saúde Básica - DPSB
    - 4.8.3.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica - DVE
    - 4.8.3.2. Divisão de Vigilância Ambiental - DVA
    - 4.8.3.3. Divisão de Controle de Zoonoses - DCZ
  - 4.8.4. Departamento de Controle e Suprimento de Medicamentos - DCSM
  - 4.8.5. Departamento de Gestão e Controle de Contratos e Convênios - DGCCC
    - 4.8.5.1. Divisão de Planejamento Financeiro - DPF
  - 4.8.6. Departamento de Gestão e Controle de Contratos e Convênios - DGCCC
  - 4.8.7. Departamento de Controle do Uso de Ambulâncias - DCUA
  - 4.8.8. Departamento de Fisioterapia - DF
  - 4.8.9. Departamento de Laboratório de Análises Clínicas - DLAC
  
  - 4.8.10. **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DMVS (Regido na forma da Lei Municipal nº 467/2001)**
  
- 4.9. **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETHAS**
  - 4.9.1. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Social - DPDS
    - 4.9.1.1. Divisão de Proteção Social Básica - DPSB
    - 4.9.1.2. Divisão de Proteção Social Especial - DPSE
    - 4.9.1.3. Divisão de Apoio ao Idoso - DAI
    - 4.9.1.4. Divisão de Apoio ao Jovem - DAJ

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

---

- 4.9.1.5. Divisão de Apoio a Mulher Gestante - DAMG
- 4.9.1.6. Divisão de Atendimento Jurídico do Cidadão - DAJC
- 4.9.2. Departamento de Apoio ao Trabalho - DAR
  - 4.9.2.1. Divisão de Desenvolvimento Profissional do Cidadão - DDP
  - 4.9.2.2. Divisão de Qualificação da Mão-de-Obra - DQMO
- 4.9.3. Departamento de Habitação - DHAB
  - 4.9.3.1. Divisão de Cadastro e Controle Habitacional - DCCH
  - 4.9.3.2. Divisão de Desenvolvimento Habitacional - DDH
- 4.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA - SEPESCA
  - 4.10.1.1. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento da Pesca - DPDP
- 4.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAGRI
  - 4.11.1.1. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura - DPDA
- 5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN - (Regido na forma da Lei Municipal nº424/2001).

**Art.4º.** São Órgãos da Administração Indireta:

1. SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS - SAAE, Autarquia Pública - (Regido na forma da Lei Municipal nº 003/1978, com alteração dada pelas Leis Municipais nºs. 327/1999 e 430/2001).
2. GUARDA URBANA MUNICIPAL - Autarquia Pública.

**Parágrafo único.** Lei Ordinária especifica regulamentará a instituição da Guarda Urbana Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art.5º.** É da competência do GABINETE DO(A) PREFEITO(A), através da Chefia de Gabinete e demais Assessorias nas respectivas áreas:

- I. administrar as ações do Poder Executivo, seja na área administrativa, de pessoal, patrimonial e técnica;
- II. através da Chefia de Gabinete e demais Assessorias, serão agendadas reuniões, visitas, audiências com o(a) Prefeito(a) Municipal;



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

---

- III. deliberar através de parecer, quando convocado, sobre matéria de cunho técnico administrativo, inclusive indicando soluções legais a fatos diários;
- IV. desenvolver as ações de defesa do município, bem como ações coletivas e/ou individuais visando o melhor para a comunidade, gerando dividendos à população local;
- V. desenvolver os trabalhos de coordenação dos eventos solenes da prefeitura, bem como o recepcionamento das autoridades e demais visitantes ao município;
- VI. pugnar pela manutenção da boa relação e entendimento entre os poderes do município, bem como com outros municípios e o Governo do Estado;
- VII. promover o intercâmbio, através da Chefia de Gabinete, da prefeitura e a comunidade,
- VIII. administrar os serviços de produção e edição das matérias a serem divulgadas, inclusive intermediando com os meios publicitários,
- IX. propiciar, através da guarda urbana municipal, a guarda dos prédios e equipamentos públicos municipais, e
- X. notificar a Delegacia de Polícia ou Secretaria de Estado da Defesa Civil, ou agentes policiais locais, o extravio, o dano a prédios ou equipamentos públicos municipais.

§ 1º. O Comitê de Gestão Administrativa - CGA, é o órgão colegiado de assessoramento ao Prefeito(a) nos assuntos que lhe forem submetidos no campo da administração, políticas econômicas, sociais e urbanas, bem como, no planejamento e outros relacionados com planos e programas governamentais de desenvolvimento.

§ 2º. O Comitê de Gestão Administrativa - CGA, convocado e presidido pelo(a) Prefeito(a) Municipal e Secretariado pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, é composto, pelos titulares das Secretarias Municipais de: Desenvolvimento Urbano, Turismo e Meio Ambiente, Finanças, Educação, Cultura e Desportos, e Saúde, e ainda, pelo Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, e tem competência para:

- a). Formular diretrizes para o estabelecimento da política de incentivos fiscais, tributária e outras, visando à atração de novos investimentos, além da expansão, modernização e consolidação dos existentes;
- b). Realizar estudos visando a identificação das potencialidades e vocação da economia do município;
- c). Assessorar o(a) Prefeito(a) quanto à ação governamental apropriada a fim de promover a assistência, proteção e desenvolvimento sócio-econômico da população;
- d). Exercer o intercâmbio permanente com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, organismos internacionais, instituições financeiras, visando à execução da política municipal de desenvolvimento econômico;
- e). Opinar sobre matérias de interesse do desenvolvimento econômico que lhe sejam apresentadas;



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

---

f). Desempenhar atribuições consultivas e de aconselhamento direto ao Prefeito(a) sobre assuntos de interesse geral do município, com ênfase no desenvolvimento sustentável das potencialidades da cidade de Maxaranguape;

**Art.6º.** É da competência da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM, através do Procurador Geral e Sub-Procuradores, o desempenho de todas as atribuições constantes do art. 17 e seus incisos, da Lei Municipal nº 400/2001.

**Art.7º.** É da competência da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CONTROGEM, através do Controlador Geral, o desempenho de todas as atribuições constantes do art. 4º e seus incisos, da Lei Municipal nº 492/2003.

**Art.8º.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH, o desempenho de todas as atribuições contidas nos itens constantes do inciso I, exetutando-se os itens 3, 4, 5, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 e 40, bem como, dos itens constantes do inciso II, todos, dispostos no art.18 da Lei Municipal nº 400/2001.

**Art.9º.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG, o desempenho das atribuições contidas nos itens 3, 4, 5, constantes do inciso I, do art.18, itens 19, 21, 28, 32, do inciso I do art.19, ambos da Lei Municipal nº 400/2001, e ainda:

- I. planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- II. coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;
- III. coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;
- IV. coordenar a estratégia e metodologia de gestão e acompanhar os projetos prioritários do governo municipal, desde a captação de recursos até sua formulação, execução e monitoramento;
- V. elaborar, controlar e supervisionar os projetos e programas das políticas do município nas áreas urbana, social e econômica, por iniciativa ou quando solicitado chefe do poder executivo;
- VI. coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- VII. coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

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

---

- VIII. planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração direta do Poder Executivo;
- IX. elaborar a mensagem anual do(a) Chefe do Poder Executivo;
- X. assessorar o Prefeito(a) com informações, análises, sínteses e pareceres, sobre áreas de interesse do governo municipal, por iniciativa ou quando solicitado;
- XI. elaborar em conjunto com os demais órgãos e entidade da administração direta e indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do município;
- XII. articular e apoiar as ações da defesa civil;
- XIII. planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
- XIV. formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalidade de ações governamentais, no âmbito do município;
- XV. articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e dos serviços;
- XVI. planejar, desenvolver e coordenar os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas privadas, visando o desenvolvimento sócio-econômico do município;
- XVII. planejar e implementar juntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Turismo e Meio Ambiente, a política de turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística sustentável no município, sob a égide da sustentabilidade ambiental, social e cultural;
- XVIII. contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do Município de Maxaranguape em âmbito local, estadual, nacional e internacional;
- XIX. administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- XX. participar de reuniões representando o(a) Prefeito(a), quando solicitado;
- XXI. participar e secretariar as reuniões do Comitê de Gestão Administrativa - CGA;
- XXII. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

**Art.10.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, TURISMO E MEIO AMBIENTE - SEDUTMA, o desempenho das atribuições contidas nos itens 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 e 40, constantes do inciso I, do art.18, item 14 e 18 do inciso I do art. 19, itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 do inciso I, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 do inciso II, do art.23, tudo da Lei Municipal nº 400/2001, e ainda:

- I. implantar, avaliar, operacionalizar e propor modificações no plano diretor do município;
- II. definir, coordenar e executar as políticas e diretrizes relacionadas com o planejamento urbano municipal;





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

---

- III. controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida da população;
- IV. expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento de solo, tais como: alvarás de construção, certidões de características, habite-se, alvarás de funcionamento, efetivação de embargos de obras e notificações de controle urbanístico e, realizar remembramento, cordeamento e desmembramento de áreas;
- V. realizar a análise e aprovação de pedidos de licenças urbanísticas para o uso de solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no âmbito do município;
- VI. coordenar e executar a produção e divulgação de informações para o planejamento urbano, de natureza sócio-econômicas, físicas, cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infra-estrutura e cartografia digital georeferenciados;
- VII. promover políticas e diretrizes de preservação e proteção dos recursos ambientais, normas e ações necessárias ao controle, prevenção e correção do ambiente urbano;
- VIII. exercer a política de regularização fundiária do município;
- IX. executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- X. realizar estudos e propor medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;
- XI. fiscalizar a poluição e impactos ambientais e tomar as providências cabíveis, quando houver necessidade;
- XII. emitir pareceres técnicos voltados para problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débito ambiental-CDA;
- XIII. atuar conjuntamente com a Promotoria de Meio Ambiente, Idema e Ibama, visando a resolução de problemas ligados ao meio ambiente;
- XIV. administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- XV. participar de reuniões representando o(a) Prefeito(a), quando solicitado;
- XVI. participar das reuniões do Comitê de Gestão Administrativa - CGA;
- XVII. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

**Art.11. É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS - SEMURG:**

- I. exercer as atividades de representação civil e social do(a) Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II. assessorar direta e indiretamente o Poder Executivo na coordenação e na integração das ações de governo;



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

---

- III. articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas
- IV. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

**Art.12.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN, o desempenho das atribuições contidas nos itens do inciso I e II do art.19, da Lei Municipal nº 400/2001, excetuando-se no inciso I, os itens 6, 8, 11 e 12, por ser atribuição da Secretaria Municipal de Tributação - SEMUT, os itens 14 e 18, por ser atribuição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Turismo e Meio Ambiente - SEDUTMA, os itens 19, 21, 28, 32, por ser atribuição da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, e ainda:

- I. receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Poder Executivo;
- II. processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial da prefeitura;
- III. preparar os empenhos, os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas mensais dos valores transferidos ao município;
- IV. analisar os processos de pagamentos, opinando favoravelmente ou não, pela aprovação da despesa e recomendando o pagamento;
- V. desenvolver trabalhos que visem a arrecadação dos impostos e taxas municipais, inclusive determinado a boa e correta aplicação dos valores públicos;
- VI. determinar a aplicação no mercado financeiro, dos valores transferidos ao município através de convênios, programas, acordos e ajustes, até o seu efetivo uso, inclusive determinando a reversão do produto da aplicação na meta conveniada;
- VII. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

**Art.13.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO - SEMUT, o desempenho das atribuições contidas no art.2º e seus incisos, excetuando-se os incisos I, II e III, no que diz respeito à arrecadação e fiscalização, VI, por serem atribuições da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, inciso VII, por ser atribuição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Turismo e Meio Ambiente - SEDUTMA, e, inciso XV, por ser atribuição da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão SEPLAG, tudo contidos na Lei Municipal nº 557/2007, bem como, os itens 6, 8, 11, 12, do art.19, da Lei Municipal nº 400/2001.

**Art.14.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS - SEDUC, o desempenho das atribuições contidas nos incisos do art.22, da Lei Municipal nº 400/2001.

**Art.15.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, o desempenho das atribuições contidas nos incisos do art.21, da Lei Municipal nº 400/2001.



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

---

**Art.16.** É da competência do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DMVS, o desempenho das atribuições contidas nos incisos do art.3º, da Lei Municipal nº 467/2001.

**Art.17.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETHAS, o desempenho das atribuições contidas nos incisos do art.20, da Lei Municipal nº 400/2001, e ainda:

- I. assistir necessitados que tenham o município como única fonte de apoio e assistência, quando, após estudos, conceder-lhes a orientação ou soluções cabíveis;
- II. conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for devidamente comprovado;
- III. identificar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IV. dar assistência ao menor abandonado, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados a promoção de programas assistenciais;
- V. dar assistência ao idoso, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados a promoção de programas assistenciais;
- VI. dar assistência a deficiente físico, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados a promoção de programas assistenciais;
- VII. viabilizar a erradicação do trabalho infantil, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados a promoção de programas assistenciais;
- VIII. pronunciar-se sobre as solicitações de entidades do município, relativas a subvenção ou auxílio, controlando, inclusive, a sua aplicação quando concedidos;
- IX. estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar na área da promoção social.
- X. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

**Art.18.** É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA - SEPESCA:

- I. promover ações que visem a fixação do pescador e seus familiares no seu *habit*, inclusive com a promoção de ações com recursos estaduais, federais e municipais visando o incentivo à pesca artesanal;
- II. adquirir, inclusive com a manutenção e a guarda, de equipamentos pesca, visando o fortalecimento da atividade pesqueira;
- III. promover a realização de programas de fomento à pesca artesanal e todas as atividades produtivas no município, inclusive com a promoção de treinamentos o homem do pescador para o conhecimento das normas ambientais;



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

---

- IV. incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas da pesca;
- V. promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia municipal;
- VI. viabilizar e incentivar a criação e o funcionamento do Conselho Municipal da Pesca;
- VII. articular, junto a instituições financeiras, créditos ao pescador, com baixa taxa de juros;
- VIII. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.

**Art.19. É da competência da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAGRI:**

**GRI:**

- I. promover ações que visem a fixação do homem ao campo, inclusive com o apoio à agricultura familiar, inclusive com a promoção de ações com recursos estaduais, federais e municipais visando o incentivo à agricultura de subsistência;
- II. realizar campanhas de doações de sementes aos pequenos agricultores;
- III. promover a aração de terra de pequenos agricultores;
- IV. adquirir, inclusive com a manutenção e a guarda, de equipamentos agrícolas, visando o fortalecimento da agricultura local;
- V. promover a realização de programas de fomento à agricultura, à agropecuária e todas as atividades produtivas no município, inclusive com a promoção de treinamentos o homem do campo, através da EMATER ou outras entidades do ramo;
- VI. incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- VII. promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia municipal;
- VIII. propor a implementação de novas culturas produtivas no município;
- IX. articular, junto a instituições financeiras, créditos ao pequeno agricultor, com baixa taxa de juros;
- X. apoiar a expansão da produção de grãos e produtos para outros mercados, inclusive garantindo o transporte da produção;
- XI. viabilizar a construção, ampliação e reforma de centros de abastecimento e produção;
- XII. viabilizar campanhas de vacinação de animais, garantindo a erradicação de doenças que maculem a produção local;
- XIII. realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional da secretaria.



**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**

---

**Art.20.** É da competência do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO - MUTRAN, as atribuições contidas nos incisos dispostos no art.5º, da Lei Municipal nº 424/2001.

**Art.21.** As competências do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS - SAA-E, estão contidas no disposto Lei Municipal nº 003/1978, com alteração dada pelas Leis Municipais nºs. 327/1999 e 430/2001.

14

**CAPÍTULO IV**  
**DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art.22.** A estrutura administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, a medida que os setores que a compõem, forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos setores far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I. provimento das respectivas Secretarias, com seus Departamentos, Divisões e Setores;
- II. dotação aos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento, e
- III. for procedida as instruções aos titulares dos cargos de provimento efetivo, bem como, dos servidores em geral, com relação às competências da Secretarias, departamentos, divisões e ou setores.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art.23.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e suas remunerações, bem como as respectivas gratificações, todos constantes na presente Lei, através do ANEXO I.

**Parágrafo único.** Mediante a expedição de Portaria, o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, atribuirá ao servidor que fizer jus, as gratificações específicas.

**Art.24.** As nomeações para o preenchimento dos Cargos de Provimento em Comissão, são de livre nomeação do(a) Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

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

**Art.25.** Os Cargos de Provimento Efetivo do Quadro Permanente de Servidores da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, bem como, as suas remunerações, escolaridades, vagas, são os contidos na Lei Municipal nº 309, de 04 de fevereiro de 1997, que dispõe sobre a instituição do referido Quadro, e que foi devidamente modificada pela Lei Complementar nº 002/2007, de 17 de outubro de 2007, e ainda, pela Lei Municipal nº 459, de 09 de outubro de 2001, que dispõe sobre os Estatutos e Plano de Cargos e Salários para o Quadro Permanente de Professores e Profissionais do Sistema Municipal de Educação - Anexo I.

**Art.26.** Para ingressar no Quadro Permanente de Servidores da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, o candidato se submeterá a concurso público, nos termos da legislação vigente.

**Art.27.** O servidor efetivo poderá ser designado para o cargo comissionado, quando optará pela remuneração.

**Art.28.** Ficam criadas no âmbito da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, as Funções Gratificadas para os ocupantes de Cargos de Provimentos Efetivos, que venham desempenhar funções de Chefias.

§ 1º. As Funções Gratificadas/FG's serão concedidas mediante a expedição de Portaria e serão limitadas aos valores especificados na Tabela abaixo:

Função Gratificada - Nível I	R\$ 200,00 (duzentos reais)
Função Gratificada - Nível II	R\$ 400,00 (quatrocentos reais)

§ 2º. A Função Gratificada - Nível I, será extensiva aos servidores efetivos de nível elementar e médio.

§ 3º. A Função Gratificada - Nível II, será extensiva aos servidores efetivos de nível superior.

**Art. 29.** No âmbito do magistério municipal, ficam mantidas as normas definidas pela Lei Municipal nº 459, de 09 de outubro de 2001, que dispõe sobre os Estatutos e Plano de Cargos e Salários para o Quadro Permanente de Professores e Profissionais do Sistema Municipal de Educação.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.30.** Fica o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2009, as modificações e reajustamentos que se fizerem necessários, respeitados os elementos e as funções ali fixadas, para fins de enquadrá-la à nova Estrutura Administrativa ora instituída.

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

**Art.31.** O reajustamento dos valores salariais constantes nesta Lei, serão objeto de leis específicas.

**Parágrafo único.** A equiparação dos salários municipais ao percentual de revisão a ser concedido ao salário mínimo nacional, anualmente, se dará por Decreto do Executivo Municipal.

**Art.32.** Os subsídios do(a) Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, serão fixados pela Câmara Municipal, durante a gestão anterior, porém poderão ser revisados anualmente, por lei específica, na mesma época e no mesmo percentual concedido aos demais servidores.

**Art.33.** O Poder Executivo Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, freqüentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art.34.** Ficam garantidos aos servidores públicos municipais os direitos trabalhistas já garantidos pela Lei Municipal nº 370/97, de 15 de fevereiro de 1997, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único.

**Art.35.** Fica o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado(a) a baixar Decreto, regulamentando e normatizando a presente Lei, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

**Art.36.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária de constante da Lei Orçamentária vigente.

**Art.37.** Fica revogada a Lei Municipal nº 428/2001, o art.5º da Lei Municipal nº 492/2003, o art. 14, seus incisos e alíneas da Lei Municipal nº 400/2001.

**Art.38.** Esta Lei entrará em vigor na data de 1º de Janeiro de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, GABINETE DO PREFEITO, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2008.

**AMARO Alves Saturnino**  
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE



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

---

**MENSAGEM Nº 15/2008-GP.**

*Em, 29 de dezembro de 2008.*

*Exmº Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,*

*Vimos através deste encaminhar para a devida apreciação do Poder Legislativo Municipal, e solicitamos seja a Câmara de Vereadores convocada extraordinariamente, para fins de apreciar matérias de importância fundamental, e dentre estas, o PROJETO DE LEI nº 023/2008, o qual dispõe sobre a ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE/RN.*

*Como se vê, a importância da matéria ora encaminhadas é substancial e, sem sombra de dúvidas, oferecerá ao Poder Público Municipal suporte para dinamizar as ações da administração municipal, a partir de 1º de Janeiro de 2009, visando a melhoria na qualidade dos serviços da administração pública de nosso município.*

*Assim sendo, e, para que tais projetos sejam executados de maneira célere, peço na forma do disposto no art. 42 da Lei Orgânica do Município, a apreciação da referida matéria em regime de Urgência Urgentíssima.*

*Atenciosamente,*

  
AMARO ALVES SATURNINO  
Prefeito Municipal

Ao Exmº Senhor  
JOÃO MARIA ALVES RAFAEL  
DD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores  
MAXARANGUAPE / RN