

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 766/2017, DE 09 DE JANEIRO DE 2017.

Rua Quinze de Novembro, 45, Maxaranguape - RN, CEP 59580-000

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa e funcional, reduz o número de cargos administrativos, promove readequação geral da remuneração dos servidores de provimento em comissão do Poder Executivo de Maxaranguape/RN, revoga as Leis Municipais n.os 400/2001, 557/2007 e 577/2009, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN** faço saber que a Câmara Municipal de Maxaranguape/RN aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo do município de Maxaranguape – RN, regula e especifica as competências das unidades da administração direta, e delimita o quadro, subsídios e remunerações dos agentes públicos responsáveis pela direção, chefia e assessoramento do Prefeito e do Vice-Prefeito, nos termos do art. 48 da Lei Orgânica municipal.

Art. 2º O Poder Executivo do Município atua e age por intermédio de órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único. Pode ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, nos termos da legislação vigente, a exploração de serviços públicos municipais.

Art. 3º A Administração Direta compreende o exercício de atividades típicas do Município e é constituída pelos órgãos seguintes:

I - Gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito;

II - Secretarias Municipais;

III - Órgãos de regime especial e órgãos colegiados, criados por Lei específica, dotados de relativa autonomia administrativa e financeira e de quadro próprio de pessoal, para cuja eficiência operacional seja recomendável à simplificação dos controles aplicáveis à Administração Direta.

Parágrafo único. A relativa autonomia a que se reporta o inciso III deste artigo resulta da permissibilidade conferida ao órgão de manter contabilidade própria e custear seus programas por meio de fundo especial, de natureza contábil, constituído de dotações orçamentárias globais, recursos próprios e demais receitas indicadas na Lei que o instituir.

Art. 4º A Administração Indireta constitui-se de entidades instituídas por Lei para descentralizar a ação do Poder Executivo, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as Autarquias, as Fundações Públicas, as Sociedades de Economia Mista e as Empresas Públicas.

§1º As entidades da Administração Indireta vinculam-se às Secretarias Municipais a que estão sujeitas para efeito de fiscalização e controle, nos termos desta Lei.

§2º O Poder Executivo tem acesso permanente a todas as contas das entidades da Administração Indireta por intermédio de representante designado por ato do Prefeito do Município.

§3º O Serviço Autônomo de Águas e Esgoto de Maxaranguape – SAAE, como entidade de relativa autonomia administrativa e financeira, vincula-se à Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento – SEFOP.

Art. 5º O Prefeito é o Chefe do Poder Executivo do Município de Maxaranguape.

§1º. Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal.

§2º. Constituem unidades de apoio, representação e assessoramento do Prefeito, nas áreas de suas respectivas competências, a Procuradoria, a Controladoria, a Contadoria, a Ouvidoria, a Guarda Municipal e os Órgãos Colegiados criados por lei.

Art. 6º A administração pública do Município de Maxaranguape reger-se-á pelos princípios e normas estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e na Lei Orgânica do Município, bem como pelas leis, decretos, regulamentos e preceitos deles decorrentes, respeitadas a autonomia, a competência e a iniciativa cometidas aos entes jurídicos de direito interno público.

Art. 7º Aplicam-se à administração pública municipal, direta e indireta, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando a assegurar a ordem e o interesse público e social, em todos os níveis.

Art. 8º A administração direta do Poder Executivo de Maxaranguape será integrada pelas seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito;

II - Secretaria Municipal de Logística, Gestão Integrada e Materiais – SELGIM;

III - Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento – SEFOP;

IV - Secretaria Municipal de Trabalho, Serviço Social e Habitação – SETASH;

V - Secretaria Municipal de Saúde – SESAU;

VI - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SECE;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SIMU;

VIII - Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca – SEMAP;

IX - Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Projetos Especiais – SERIPE;

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário – SEMDAG;

XI - Secretaria Municipal de Gestão Tributária – SEGET;

XII - Secretaria Municipal de Sustentabilidade Ambiental e Urbanismo – SESURB;

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Turismo – SEDETUR.

Seção II

DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Subseção I

DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 9º Compete ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

assessorar, direta e indiretamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;

coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito;

exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito e do Vice Prefeito;

acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;

articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;

controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;

organizar e preparar as correspondências do Prefeito, bem como elaborar mensagens e outros documentos do chefe do poder executivo (projetos de lei, mensagens, leis, ofícios, memorandos e outros documentos), e também promover e acompanhar a publicação dos atos oficiais, quando couber;

agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo;

receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;

realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão;

dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Gabinete do Prefeito;
prestar assistência direta e imediata ao Prefeito na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
organizar a agenda do Prefeito;
manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Prefeitura;
organizar as atividades públicas da Prefeitura;
coordenar o fluxo de informações e relações públicas da Prefeitura;
redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Prefeito;
assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Prefeitura;
executar outras atividades correlatas.

Subseção II DA OUVIDORIA

Art. 10. Compete à Ouvidoria:

ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos da Prefeitura Municipal de Maxaranguape;
viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Maxaranguape, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Maxaranguape;
apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Maxaranguape;
aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.

Subseção III DA CONTADORIA

Art. 11. Compete à Contadoria do Município:

coordenar, subsidiar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação financeira e contábil;
realizar controles contábeis, balancetes e balanços;
coordenar a programação financeira aprovada e propor as alterações para adequá-la às reais necessidades da administração municipal;
subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis;
emitir balancetes contábeis, emitir e conferir boletins da Tesouraria;
efetuar cálculos contábeis e patrimoniais;
controlar contas a pagar e a receber;
realizar atividades correlatas.

Subseção IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. Compete à Procuradoria Geral do Município:

promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;
representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município.

Subseção V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13. Compete à Controladoria Geral do Município:

examinar e fiscalizar previamente todos os atos da gestão municipal, quanto à legalidade dos processos administrativos, financeiros, licitatórios, de recursos humanos e operacionais, pelas administrações direta e indireta;

realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

acompanhar e orientar de forma contínua as aplicações constitucionais na área de educação, saúde, assistência social e outras, além dos limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal, realizando as respectivas prestações de contas dos convênios, quando couber;

fiscalizar previamente a aplicação dos recursos públicos municipais recebidos de órgãos externos e/ou repassados aos órgãos internos ou às entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado;

acompanhar a aplicação dos créditos constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício e se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;

controlar a prestação de contas de convênios, suprimentos de fundo e acompanhamento de transferência de recursos às Secretarias municipais;

efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;

observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes das operações de crédito que o Município vier a contratar;

analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de responsabilidade do Poder Executivo e emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelo Prefeito;

elaborar o balanço geral do Município;

elaborar a prestação de contas do FUNDEB e respectivos balanços mensais e anuais;

Representar o Prefeito quanto às prestações de contas junto ao TCE;

atender as diligências junto a outros órgãos;

realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA, GESTÃO INTEGRADA E MATERIAIS - SELGIM

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Logística, Gestão Integrada e Materiais - SELGIM:

gerir e promover a política de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais;

coordenar a elaboração e desenvolvimento de políticas salariais e de promoção, propondo um sistema de retribuição motivador;

gerir e desenvolver os recursos humanos da Administração Direta e Indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;

realizar o processamento da folha de pagamento dos servidores;

estabelecer as políticas e planos de desenvolvimento profissional, capacitando e motivando os empregados para a obtenção dos objetivos organizacionais;

planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;

desenvolver estudos, visando à racionalização e à otimização dos recursos humanos do município;

manter um banco de dados com as informações cadastrais dos servidores

encaminhar a folha de pagamento de pessoal, incluindo todas as vantagens previstas na legislação municipal posse e lotação de pessoal;

realizar o cadastro, acompanhamento e manutenção dos registros de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do Município;

elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Administração Direta;

coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral;

coordenar as atividades da Junta Médica do Município;

instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público; Gerenciar o almoxarifado geral do município;

coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

promover e realizar o tombamento, o registro e o inventário dos bens móveis e imóveis do município, visando a manutenção permanente e atualizada dos bens patrimoniais;

realizar atividades dos serviços de conservação e limpeza, estabelecendo e uniformizando critérios de acompanhamento e controle desses serviços nas instalações dos equipamentos públicos do município;

controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização da informação;

coordenar e desenvolver as atividades voltadas para administração de formulários e racionalização de espaço físico;

gerenciar a frota de veículos e motocicletas próprios ou terceirizados, inclusive abastecimento, manutenção preventiva e corretiva;

elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão

Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Formalizar licitações para compra, serviço e alienação de bens do Poder Executivo, na modalidade convite, tomada de preço e concorrência, ou dispensá-las e inexigi-las, na forma prevista na legislação;

Estabelecer critérios gerais de compras de materiais, produtos, equipamentos e contratação de serviços;

Gerenciar os contratos firmados entre a Prefeitura e todos os seus fornecedores; Gerir os sistemas de comunicação de telefonia móvel e fixa da Prefeitura;

Estimar a necessidade de bens, materiais e serviços de terceiros necessários ao funcionamento de toda a administração municipal, ouvindo os demais secretários e, no caso dos que administram fontes específicas de recursos, de forma solidária com eles;

Coordenar e controlar todos os processos de compras governamentais, com ou sem licitação, inclusos os mantidos por fontes específicas de recursos, respeitada, neste caso, a autonomia dos gestores de programas e fundos específicos;

Prover o gerenciamento global de todos os bens, serviços e materiais à disposição da Prefeitura, próprios ou de terceiros, respeitando, porém, a autonomia dos demais secretários quanto ao uso desses bens em programas ou atividades específicas;

Coordenar e gerenciar todos os processos de licitação, inclusa a designação de comissões de licitação, pregoeiros e equipes de pregoeiros.

Seção IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E
PLANEJAMENTO - SEFOP

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento - SEFOP:

executar as atividades da política orçamentária, financeira e contábil do município;

promover o controle e a execução do orçamento do município, pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades do poder municipal;

analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, em conjunto com a Secretaria de Tributação;

exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal, de natureza tributária e não tributária;

publicar periodicamente a receita e a despesa do Município, de acordo com os normativos legais e instruções municipais;

controlar as contas correntes bancárias, bem como proceder à sua conciliação, por bancos;

exercer as atividades de tesouraria e o controle e conferência dos saldos das contas bancárias, incluindo os recebimentos diversos e depósitos bancários, e a emissão dos pagamentos, seja através de cheques, dinheiro, ordem de pagamento ou meio eletrônico;

elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

buscar a consolidação do desenvolvimento econômico e social do município, nas zonas urbana e rural;

planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração do poder executivo;

elaborar e coordenar o processo do plano de metas objetivas;

Elaborar a mensagem anual do prefeito;

coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;

promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações metropolitanas;

articular e apoiar as ações da defesa civil;

planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;

formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;

planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;

planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);

implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática;

assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;

acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas;

elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes;

supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

controlar e acompanhar a execução de convênios;

desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais

administrar as dotações atribuídas às diversas unidades Orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

monitorar a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e verificar o cumprimento das metas fiscais;

acompanhar a programação de desembolso financeiro, os empenhos, as liquidações e o pagamento das despesas;

coordenar e acompanhar a elaboração da prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, assim como os registros e controles contábeis

analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais.

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, SERVIÇO SOCIAL E HABITAÇÃO - SETASH

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho, Serviço Social e Habitação - SETASH:

I - realizar conferências municipais de assistência social, conforme as diretrizes nacionais da Lei orgânica de assistência social – LOAS;

II - implementar o sistema de informações do SUAS municipal, em conformidade com as diretrizes do ministério do desenvolvimento social e do combate a fome;

III - realizar a proteção social básica, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidade e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, destinado à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e fragilização de vínculos afetivos-relacionais e de pertencimento social;

IV - realizar a proteção social especial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e/ou social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, situação de rua, situação de trabalho infantil entre outras;

V - fomentar, articular e implementar políticas de apoio ao portador de necessidades especiais, proporcionando-lhe os instrumentos e oportunidades de trabalho, lazer, habitação, mobilidade e acessibilidade, mediante parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civis;

VI - prestar serviços de assistência social, através de benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos de enfrentamento à pobreza;

VII - prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de assistência social, nos direitos da criança e do adolescente tutelar, do idoso, emprego, segurança alimentar e nutricional e de proteção às pessoas com deficiência;

VIII - implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;

IX - estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;

X - propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, à pessoa com deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município de Maxaranguape;

XI - criar e implementar políticas de trabalho e renda voltadas para programas que criem postos de trabalho de maneira solidária, fomentando a criação de associações que propiciam o desenvolvimento local de cada comunidade do Município;

XII - oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação;

XIII - fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;

XIV - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - planejar, organizar, controlar, coordenar e executar a política de saúde do município, através da implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II - promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
- III - coordenar e executar a realização de programas e ações de saúde bucal, da família, do adulto e do idoso, da criança e do adolescente, da mulher, da saúde mental e do serviço social;
- IV - realizar o controle, avaliação e a auditoria das ações municipais de saúde, por meio de um sistema integrado de informações;
- V - exercer a fiscalização e o controle das condições sanitárias, higiênicas, de saneamento, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador;
- VI - fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
- VII - desenvolver atividades supletivas de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais, bem como gerenciar a municipalização de programas federais;
- VIII - coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município e administrar a rede hospitalar municipal, compreendidos os centros clínicos, maternidades, hospitais, unidades mistas e postos de saúde;
- IX - acompanhar a manutenção dos equipamentos médicos/hospitalares do município, realizando periodicamente vistorias às instalações municipais de saúde, a fim de garantir uma melhor utilização dos equipamentos quanto ao atendimento prestados aos cidadãos do município;
- X - oferecer à população a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- XI - realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;
- XII - elaborar as metas da SECRETARIA para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- XIII - administrar os recursos financeiros destinados à SECRETARIA, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- XIV - elaborar, em conjunto com a SECRETARIA de Administração e Recursos Humanos, um programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores da área de saúde, para um atendimento com melhor qualidade à população do município;
- XV - administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- XVI - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SECE

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

- I - assistir diretamente o Secretário municipal de Educação no âmbito de sua atuação;
inclusive em assuntos técnicos administrativos;
- II - representar o Secretário municipal de Educação em solenidades, atos públicos ou em outras atividades que lhe sejam delegadas;
- III - propor ao Secretário municipal de Educação as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- IV - coordenar a representação social e política do Secretário municipal de Educação;
- V - assessorar o Secretário municipal de Educação no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades;
- VI - planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Secretário municipal de Educação, auxiliando-o no preparo de documentos;
- VII - organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Secretário municipal de Educação;

- VIII - coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
- IX - exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais;
- X - elaborar, editar e divulgar comunicações internas, depois de aprovado pelo Secretário municipal de Educação;
- XI - prestar, sob orientação e supervisão da Assessoria Jurídica, assessoramento jurídico ao Secretário municipal de Educação;
- XII - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos usuários e do público em geral;
- XIII - receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados;
- XIV - elaborar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;
- XV - supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE;
- XVI - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração e uso dos prédios da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE;
- XVII - outras atividades correlatas.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA – SIMU

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana:

- I - participar do Desenvolvimento do planejamento urbano em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
- II - promover a coordenação das políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;
- III - promover a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento e outras afins relacionadas à área de obras públicas;
- IV - fiscalizar as obras em andamento e elaborar relatório de acompanhamento e pareceres técnicos de todas as obras do município;
- V - articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;
- VI - promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;
- VII - monitorar áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, para a prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- VIII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência;
- IX - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;
- X - administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos, feiras livres, mercados públicos, apreensão de animais, modulares e de serviços e outros serviços públicos municipais;
- XI - Manter controle de saída dos veículos, zelando pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;
- XII - elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- XIII - administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- XIV - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUICULTURA E PESCA – SEMAP

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal De Aquicultura E Pesca:

- I - apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;
- II apoiar o desenvolvimento da aquicultura e da carnicultura, em regime familiar e associativo;
- III - estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- IV - criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;
- V - estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;
- VI - incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca industrial local;
- VII - assessorar o Executivo Municipal na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;
- VIII - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;
- IX - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PROJETOS ESPECIAIS – SERIPE

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Projetos Especiais:

- I - promover a articulação entre o Prefeito e a sociedade, entidades de classes e outras representações do Município, através de encontros, reuniões e audiências;
- II - realizar ações de por meio de visitas comunitárias, em articulação com as demais Secretarias;
- III - realizar o atendimento de solicitações provenientes dos outros poderes e segmentos da sociedade;
- IV - realizar as atividades de planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de ações e projetos especiais, solicitados pelo Prefeito; Identificação das tendências vocacionais das regiões de MAXARANGUAPE;
- V - 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;
- VI - elaborar, controlar e supervisionar os projetos e programas das políticas do município nas áreas urbana, social e econômica, por iniciativa ou quando solicitado pelo chefe do poder executivo;
- VII - 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;
- VIII - assessorar o Prefeito subsidiando-o com informações, análises, sínteses e pareceres, sobre áreas de interesse do governo municipal, por iniciativa ou quando solicitado;
- IX - avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;
- X - proceder ao acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas pelas Secretarias, através da realização de pesquisas qualitativas e da formulação de indicadores sociais.
- XI - desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas, visando o desenvolvimento econômico do município;
- XII - participar de reuniões e audiências públicas comunitárias representando o Prefeito do Município;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SEMDAG

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário:

- I - promover o desenvolvimento rural sustentável;
- II - atuar na expansão e no desenvolvimento da agricultura familiar;
- III - promover e estimular o agronegócio, visando a inclusão social e o bem estar dos munícipes;
- IV - elaborar as metas da SECRETARIA para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- V - administrar os recursos financeiros destinados à SECRETARIA, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- VI - administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- VII - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO TRIBUTÁRIA – SEGET

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Gestão Tributária:

- Auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política Econômico-Tributária do Município;
- Realizar e Gerir a Administração Tributária do Município;
- Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, tributação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário;
- Exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, o planejamento financeiro do Município;
- Monitorar e acompanhar os elementos necessários à participação do Município nas receitas de transferência constitucionais e legais;
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;
- Expedir e propor atos administrativos de caráter normativo sobre assuntos de sua competência;
- Expedir portarias e resoluções sobre a organização da Secretaria, nas matérias não disciplinadas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;
- Assessorar o prefeito na concessão de regimes especiais de tributação e benefícios fiscais;
- Assessorar o prefeito sobre imunidade, isenção e não incidência;
- Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- Assessorar o prefeito na aprovação de planos, programas anuais ou plurianuais de trabalho, proposta orçamentária e programação financeira de desembolso da Secretaria;
- Credenciar estabelecimentos bancários para integrar o sistema de arrecadação municipal.
- Encaminhar sugestões ao Prefeito para o provimento dos cargos do grupo de direção;
- Administrar as dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Secretaria e autorizar a realização de despesas mediante assinatura dos respectivos empenhos e ordens de pagamento;
- Opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário Municipal à sua apreciação e, essencialmente, nos pedidos de concessão de incentivos fiscais
- Expedir portarias de lotação, localização e movimentação dos servidores do órgão;
- Alterar, provisoriamente, atribuições de competência de determinado órgão para atender aos objetivos específicos de projeto ou ação de tributação;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente, ou quando solicitado, relatório de gestão da Secretaria, indicando os resultados alcançados;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
- Encaminhar ao Prefeito Municipal anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados no âmbito da Secretaria
- Participar em órgãos colegiados e representativos de interesse da Tributação em todas as esferas de governo.

Seção XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E URBANISMO – SESURB

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Sustentabilidade Ambiental e Urbanismo - :

I - promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

II - elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município;

III - propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;

IV - expedir alvarás de construção, licenças urbanísticas, certidões de características, “habite-se”, alvarás de funcionamento, efetivação de embargos de obras e notificações de controle urbanístico e realizar consultas prévias de natureza diversa;

V - promover o licenciamento ambiental das atividades ou empreendimentos que causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local.

VI - exercer o controle e fiscalizar as atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar, ambientalmente, for cometida ao Município;

VII - prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras instituições, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;

VIII - realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;

IX - colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;

X - supervisionar a implementação do Plano Diretor do Município;

XI - elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XII - monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

XIII - preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XIV - exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XV - promover o zoneamento ambiental no Município, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor do Município;

XVI - elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;

XVII - controlar o uso das encostas, dunas, mananciais e manguezais;

XVIII - identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;

XIX - promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

XX- promover a implantação e gestão do Sistema Municipal de Unidades de Conservação;

XXI - administrar os recursos financeiros destinados à SECRETARIA, de acordo com as legislação pertinente para tal e administrar os recursos humanos quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

XXII - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Seção XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO – SEDETUR

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;

II - aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade;

III - 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;

IV - 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;

V - elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;

VI - articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

VII - planejar e implementar a política municipal de turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística sustentável do município, sob a égide da sustentabilidade ambiental, social e cultural;

VIII - contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do município em âmbito local, nacional e internacional;

IX - indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no município;

X - viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;

XI - administrar os recursos financeiros destinados à SECRETARIA, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

XII - administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

XIII - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Seção XV

DOS ÓRGÃOS DE REGIME ESPECIAL

Art. 26. São órgãos de regime especial do Poder Executivo de Maxaranguape:

I - o Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, vinculado à SIMU;

II - os conselhos municipais criados por lei próprias, inclusive:

a) Conselho Municipal da Cidade – CMC;

b) Conselho Municipal da Saúde – CMS;

c) Conselho Municipal de Educação – CME;

d) Conselho Municipal de Habitação – CMH;

e) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

f) Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB;

g) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;

h) Conselho Municipal do Idoso – CMI;

i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;

j) Conselho Municipal de Turismo- CMTUR;

l) Conselho de Trânsito;

m) Conselho Municipal de Saneamento.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 27. Os cargos de direção, chefia e assessoramento da administração direta são divididos em seis níveis hierárquicos, em nível decrescente:

I – Diretor Geral (DG);

II – Diretor Geral Adjunto (DGA);

II – Diretor de Departamento (DD);

IV - Chefe de Setor (CS);

V - Assessor Especial Nível 1 (AE1);

VI - Assessor Especial Nível 2 (AE2).

§ 1º. Os subsídios e vencimentos e quantidade de cargos integrantes da estrutura da administração direta são fixados no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º. Os Secretários Municipais, o Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, o Procurador Geral do Município, têm deveres, prerrogativas e padrão remuneratório de cargos comissionados de Direção Geral – DG, na forma do artigo 39, § 4º, da Constituição da República.

§ 3º. O Controlador-Geral do Município tem nível, deveres, prerrogativas e remuneração de Secretário Municipal, exceto quanto à atribuição de referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. Os atos privativos do Prefeito Municipal referentes à nomeação, exoneração, promoção e movimentação de pessoal da administração direta são extensivos ao quadro de pessoal das Autarquias municipais.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Ficam revogadas as disposições em contrário, inclusas as Leis Municipais n.ºs. 400/2001, 557/2007 e 577/2009.

Sancionada em Maxaranguape/RN, em 09 de janeiro de 2017.

LUIZ EDUARDO BENTO DA SILVA

Prefeito Municipal

* Sancionada em 09/01/2017

** Publicada no Diário Oficial do Município de Maxaranguape/RN, em 10/01/2017

***Republicada, por incorreção, no Diário Oficial dos Municípios, em 12/01/2017

ANEXO I

ANEXO I

UNIDADE ADMINISTRATIVA GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario Chefe de Gabinete - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6,000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2,000.00
Diretor de Departamento - DD	02	40 horas / Semanais	R\$ 1.300.00
Chefe de Setor - CS	01	40 horas / Semanais	R\$ 1,200.00
Assessor Especial 1 – AE 1	02	40 horas / Semanais	R\$ 1.100.00
Assessor Especial 2 – AE 2	02	40 horas / Semanais	R\$ 1,000.00
Ouvidor	01	40 horas / Semanais	R\$ 1,500.00
Controlador- DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6,000.00
Contador Geral	01	40 horas / Semanais	R\$ 2,500.00

SETOR ADMINISTRATIVO PROCURADORIA GERAL

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Procurador Geral -DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6,000.00
Sub-Procurador	03	20 horas / Semanais	R\$ 2,000.00
Assessor Especial 2 – AE 2	01	40 horas / Semanais	R\$ 1,000.00

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6,000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2,000.00
Diretor de Departamento - DD	04	40 horas / Semanais	R\$ 1.300.00
Chefe de Setor - CS	05	40 horas / Semanais	R\$ 1,200.00
Assessor Especial 2 – AE 2	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.000.00

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, SERVIÇO SOCIAL E HABITAÇÃO

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6.000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2.000.00
Diretor de Departamento - DD	02	40 horas / Semanais	R\$ 1.300.00
Chefe de Setor - CS	02	40 horas / Semanais	R\$ 1.200.00
Assessor Especial 2 – AE 2	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.000.00

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUICULTURA E PESCA

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6.000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2.000.00
Assessor Especial 2– AE 2	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.000.00

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6.000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2.000.00
Diretor de Departamento - DD	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.300.00
Chefe de Setor - CS	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.200.00
Assessor Especial 1 – AE 1	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.100.00
Assessor Especial 2 – AE 2	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.000.00

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA, GESTÃO INTEGRADA E MATERIAIS

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6.000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2.000.00
Diretor de Departamento - DD	03	40 horas / Semanais	R\$ 1.300.00
Chefe de Setor - CS	03	40 horas / Semanais	R\$ 1.200.00
Assessor Especial 1 – AE 1	02	40 horas / Semanais	R\$ 1.100.00
Assessor Especial 2 – AE 2	02	40 horas / Semanais	R\$ 1.000.00

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6.000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2.000.00
Diretor de Departamento - DD	03	40 horas / Semanais	R\$ 1.300.00
Chefe de Setor - CS	03	40 horas / Semanais	R\$ 1.200.00
Assessor Especial 1 – AE 1	02	40 horas / Semanais	R\$ 1.100.00
Assessor Especial 2 – AE 2	02	40 horas / Semanais	R\$ 1.000.00

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO TRIBUTARIA

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6.000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2.000.00
Diretor de Departamento - DD	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.300.00

Chefe de Setor - CS	01	40 horas / Semanais	R\$ 1,200.00
---------------------	----	---------------------	--------------

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6,000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2,000.00
Diretor de Departamento - DD	02	40 horas / Semanais	R\$ 1.300.00
Chefe de Setor - CS	03	40 horas / Semanais	R\$ 1,200.00

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E URBANISMO

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6,000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2,000.00
Assessor Especial 2 – AE 2	02	40 horas / Semanais	R\$ 1.000.00

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PROJETOS ESPECIAIS

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6,000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2,000.00
Diretor de Departamento - DD	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.300.00
Assessor Especial 2 – AE 2	03	40 horas / Semanais	R\$ 1.000.00

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6,000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2,000.00
Diretor de Departamento - DD	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.300.00
Chefe de Setor - CS	01	40 horas / Semanais	R\$ 1,200.00
Assessor Especial 1 – AE 1	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.100.00
Assessor Especial 2 – AE 2	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.000.00
Engenheiro	01	20 horas / Semanais	R\$ 2.000.00

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

NOMECLATURA	VAGAS	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/VENCIMENTO
Secretario - DG	01	40 horas / Semanais	R\$ 6,000.00
Diretor Geral Adjunto - DGA	01	40 horas / Semanais	R\$ 2,000.00
Diretor de Departamento - DD	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.300.00
Assessor Especial 2 – AE 2	01	40 horas / Semanais	R\$ 1.000.00

Publicado por:
Marcio Sá Dantas Luz
Código Identificador:4BEB0648

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 13/01/2017. Edição 1432
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>