



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU

Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro – CEP 59500-000
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
CNPJ 08.184.434/0001-09

LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2021 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Macau - RN, define as atribuições dos cargos públicos de provimento em comissão vinculados aos órgãos públicos municipais da Administração Pública direta, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 46, I e IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele promulga a presente Lei Complementar Municipal.

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DE MACAU - RN

Seção I
Da Organização Básica

Art. 1º A Administração Pública do Município de Macau é formada por uma estrutura de órgãos, denominada de estrutura organizacional, e por uma estrutura de cargos públicos, cuja atividade administrativa é exercida por agentes públicos que desempenham funções previstas nesta Lei Complementar e em leis ou regulamentos próprios.

Art. 2º O quadro de pessoal do Município de Macau é composto de um quadro permanente, formado por servidores públicos, ocupantes de cargos públicos efetivos, e de um quadro de provimento em comissão, integrado por servidores públicos livremente nomeados e exonerados pelo Chefe do Poder

Executivo Municipal, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º A Administração Pública direta do Município de Macau é constituída pelos seguintes órgãos públicos:

I - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Tributação;

II - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - Secretaria Municipal de Esporte e da Juventude;

IV - Secretaria Municipal de Governo e Turismo, à qual estão vinculados:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Controladoria-Geral do Município;
- d) Ouvidoria-Geral do Município.

V - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Pesca, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;

VIII - Órgãos de regime especial e órgãos colegiados.

§1º O Gabinete do Prefeito, cujo dirigente tem a denominação de Secretário Municipal de Governo e Turismo, bem como a Controladoria-Geral do Município, equiparam-se, para todos os fins, à Secretaria Municipal, exceto quanto à atribuição de referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito.

§2º Os órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito e as Secretarias Municipais constituem a Administração superior, direta e centralizada do Poder Executivo Municipal, e vinculam-se ao Prefeito na linha de subordinação hierárquica e funcional.

Art. 4º Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Pública Municipal, e constituem unidades de apoio, representação e assessoramento do Prefeito, nas áreas de suas respectivas competências, a Procuradoria-Geral do Município, a Controladoria-Geral do Município, a Ouvidoria-Geral do Município e os órgãos colegiados criados por lei.

Art. 5º A Administração Pública do Município de Macau reger-se-á pelos princípios e formas estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil, 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 das demais pessoas jurídicas de direito público interno.

Seção II

Dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão

Art. 6º Os cargos públicos de provimento em comissão da Administração Pública Municipal de Macau - RN são destinados às seguintes atribuições e exigem os seguintes requisitos para provimento:

I - Assessor jurídico: assessorar os Dirigentes do órgão público do Poder Executivo Municipal na organização e controle de processos administrativos, emitir pareceres jurídicos, e prestar consultoria sobre assuntos jurídicos referentes à atividade administrativa municipal, identificado sob o código AJ, cujo requisito para provimento do cargo é possuir nível superior em Direito e inscrição regularmente ativa na Ordem dos Advogados do Brasil;

II - Assessor técnico: prestar consultoria técnica sobre assuntos referentes à matéria da pasta de governo no âmbito de órgão público do Poder Executivo Municipal, identificado sob o código AT, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir nível superior em curso de graduação na área correlata à pasta de Governo e/ou comprovada experiência na área, na forma do regulamento;

III - Diretor de Departamento: realizar a direção e gestão de pessoal e de material em Departamento ou Unidade no âmbito de órgão público de grande porte do Poder Executivo Municipal, identificado sob o código CC- 3, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir nível médio e/ou comprovada experiência na área, na forma do regulamento;

IV - Coordenador: chefiar a realização de atividades, programas, projetos e ações, relativas à matéria da pasta de Governo, no âmbito de órgão público do Poder Executivo Municipal, identificado sob o código CC-4, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir nível médio e/ou comprovada experiência na área, na forma do regulamento;

V - Assistente de Gabinete ou Subcoordenador, a depender da nomenclatura conferida por cada Secretaria Municipal: assessorar no planejamento de ações e projetos na unidade administrativa de órgão público do Poder Executivo Municipal, na qual estiver lotado, bem como desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas, identificado sob o código CC-5, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir nível fundamental e/ou comprovada experiência na área, na forma do regulamento.

Parágrafo único. As atribuições detalhadas de cada cargo serão definidas em regimento interno de cada órgão público, devidamente aprovado por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Os cargos públicos de provimento em comissão que compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito, vinculado à Secretaria Municipal de Governo e Turismo, e das Secretarias Municipais, têm seus quantitativos e remuneração definidos em tabela própria constante do Anexo II, do qual também consta o código identificador do cargo, que define as suas principais atribuições e requisitos para seu provimento.

Seção III Dos Órgãos Públicos

Art. 8º Às Secretarias Municipais, como órgãos públicos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competência, cabe exercer a coordenação e a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Parágrafo único. As competências administrativas de cada Secretaria Municipal estão definidas no Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA DE MACAU - RN

Art. 9º A Administração Pública indireta de Macau - RN é composta das seguintes Entidades Públicas:

I - Autarquia Municipal: pessoa jurídica de direito público, criada por lei municipal, com administração, patrimônio e receitas próprias, instituída para executar serviço público descentralizado, submetida ao controle administrativo previsto em lei;

II - Fundação Municipal: entidade com personalidade jurídica de direito público, criada por lei, com atribuição patrimonial para o desempenho de atividades públicas do interesse da municipalidade;

III - Sociedade de Economia Mista Municipal: entidade com personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, submetida ao regime das sociedades anônimas, com predominância do Município na formação de seu capital social, destinada a explorar serviços públicos;

IV - Empresa Pública Municipal: entidade com personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, com capital formado exclusivamente por recursos

públicos, destinada a realizar atividades de relevante interesse para a municipalidade.

Art. 10º Somente por Lei específica, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, pode o Município de Macau criar autarquias e autorizar a instituição de fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista, bem como qualquer órgão de regime jurídico especial.

Art. 11º Fica extinto o Instituto Municipal do Ambiente, Inovação e Sustentabilidade (IM AIS), Autarquia Municipal, cujas atribuições e competências serão absorvidas pelas unidades administrativas pertencentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Pesca, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES COMUNS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 12º A correta gestão dos recursos financeiros municipais é de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da organização do Poder Executivo Municipal de Macau - RN, cabendo a todos zelar por sua correta, parcimoniosa, documentada e transparente aplicação.

Art. 13º O Poder Executivo Municipal deve adotar o planejamento como técnica e instrumento de desenvolvimento e de integração de iniciativas, visando o aumento da racionalidade no processo de decisão e de alocação de recursos, bem como no combate às formas de desperdício de materiais e de distorções administrativas.

Art. 14º O exercício das atividades inerentes ao planejamento e finanças, bem como de administração geral, são conduzidas no Gabinete do Prefeito e em cada órgão público ou Secretaria Municipal, por unidades designadas pelo respectivo gestor.

Art. 15º A capacitação de pessoal é voltada para a valorização do servidor público municipal e constitui o fundamento básico da política de recursos humanos da Administração Pública Municipal, objetivando a otimização dos serviços e do desempenho funcional.

Art. 16º É dever dos agentes públicos, que exercem função de direção e chefia, incentivar e avaliar o desenvolvimento do pessoal sob seu comando, promovendo o trabalho em equipe, a integração entre os servidores públicos de cada Secretaria Municipal, departamento ou setor e a plena qualificação de pessoal.

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO DOS ÓRGÃOS E CARGOS PÚBLICOS

Art. 17º Os cargos públicos de provimento em comissão ocupados e integrantes das Leis anteriores a esta serão extintos quando ocorrer sua vacância.

Art. 18º Ficam criados os cargos públicos de provimento em comissão especificados por esta Lei Complementar no Anexo II, que passarão a compor os órgãos públicos da Administração Pública do Município de Macau - RN.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19º As funções gratificadas, a serem exercidas por servidores públicos municipais ocupantes de cargos públicos efetivos, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 20º Os servidores públicos efetivos poderão ser designados, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para o exercício das funções gratificadas.

Art. 21º As funções gratificadas de Diretor e Vice-Diretor Escolar serão providas mediante eleição, a ser regulamentada por meio de Lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22º Fica o Poder Executivo autorizado a expedir, mediante Decreto, os regulamentos e demais atos necessários à execução desta Lei Complementar, que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 23º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço da Administração Pública Municipal, a desdobrar ou redistribuir competências e atribuições de órgãos públicos da Administração Pública Municipal, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria Municipal e das atividades redistribuídas.

Art. 24º A Comissão de Licitação e Administrativa integrante da estrutura municipal será composta de três membros, no mínimo, e será provida por ato do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação pertinente e especialmente a Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

Art. 25º A remuneração dos cargos públicos de provimento em comissão constará dos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 26º O art. 4º, II a IX, da Lei Complementar n.º 14, de 12 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º.....

I -

II - Procurador-Geral Adjunto;

III - Assessor Jurídico do Contencioso;

IV - Assessor Jurídico de Licitações e Contratos;

V - Assessor Técnico de Atos Normativos;

VI - Assessor Técnico de Contencioso;

VII - Assessor Técnico de Licitações e Contratos;

VIII - *Revogado*;

IX - *Revogado*”.

Art. 27º Ficam revogadas a Lei Complementar n.º 15, de 12 de abril de 2017; a Lei Complementar n.º 16, de 12 de abril de 2017; e a Lei Complementar Municipal n.º 17, de 12 de abril de 2017.

Art. 28º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio “João Melo”, em Macau/RN, 30 de dezembro de 2021.

José Antônio de Menezes Sousa
PREFEITO MUNICIPAL

Eriberto Freire da Costa Chaprão
SECRETÁRIO INTERINO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO
MUNICÍPIO DE MACAU

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E TURISMO

Das competências administrativas referentes ao Gabinete do Prefeito:

- a) Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
- b) Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
- c) Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito;
- d) Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
- e) Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
- f) 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;
- g) 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), bem como promover e acompanhar a publicação dos atos oficiais, quando couber;
- h) Agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- i) Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;
- j) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Das competências administrativas referente à pasta de Turismo:

- a) Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento turístico do Município;
- b) Aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade;

- c) 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 através do turismo local;
- d) 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;
- e) 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 relacionadas ao turismo;
- f) Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento do turismo;
- g) 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;
- h) Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do município em âmbito local, nacional e internacional;
- i) Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no município;
- j) 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;
- k) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- l) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; m) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

2. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

Das competências legais:

- a) Patrocinar, com exclusividade, nos interesses judiciais e extrajudiciais da Administração direta, Autarquia e Fundações Públicas, na forma da Lei;

- b) Exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle de legalidade e da moralidade dos atos administrativos;
- c) Representar a Fazenda Pública municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- d) Representar o Prefeito do Município nas ações diretas de inconstitucionalidade de sua iniciativa;
- e) As outras disposições institucionais de atribuições estão contidas em Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município.

3. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

Das competências administrativas:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Controlar a prestação de contas de convênios, suprimentos de fundo e acompanhamento de transferência de recursos às Secretarias municipais;
- g) Realizar auditorias técnicas, administrativas, financeira e orçamentária dos órgãos do poder executivo, quando entender conveniente ou de forma amostral, objetivando o controle legal, de mérito e técnico;
- h) 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;

i) 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;

j) Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de responsabilidade do poder executivo e emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelo Prefeito;

k) Elaborar o balanço geral do município;

l) Elaborar a prestação de contas do FUNDEB e respectivos balanços mensais e anuais;

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

n) Atender às diligências junto a outros órgãos;

o) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

4. OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

Das competências administrativas:

a) 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 Macau;

b) viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

c) receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Macau, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

d) encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Macau as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

e) elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;

- f) apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- g) 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;
- h) 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;
- i) contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- j) aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- k) resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- l) divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Macau, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- m) exercer outras atividades correlatas.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO.

Das competências administrativas de Planejamento:

- a) Buscar a consolidação do desenvolvimento econômico e social do município, nas zonas urbana e rural;
- b) Criar políticas de fomento do planejamento participativo para distribuir os recursos municipais de forma democrática;
- c) Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração direta do poder executivo;
- d) Elaborar e coordenar o processo do plano de metas objetivas;
- e) Elaborar a mensagem anual do prefeito;
- f) Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

- g) Coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;
- h) 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;
- i) Articular e apoiar as ações da defesa civil;
- j) Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
- l) Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
- m) Planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;
- n) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);
- o) Implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática;
- p) Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
- q) Aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade.
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

- v) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- x) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- z) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Das competências administrativas de Administração e Finanças:

- a) Gerir e promover a política de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais;
- b) Coordenar a elaboração e desenvolvimento de políticas salariais e de promoção, propondo um sistema de retribuição motivador;
- c) Gerir e desenvolver os recursos humanos da Administração Direta e Indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;
- d) Realizar o processamento da folha de pagamento dos servidores;
- e) Estabelecer as políticas e planos de desenvolvimento profissional, capacitando e motivando os empregados para a obtenção dos objetivos organizacionais;
- f) Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;
- g) Desenvolver estudos, visando à racionalização e à otimização dos recursos humanos do município;
- h) Manter um banco de dados com as informações cadastrais dos servidores;
- i) Admitir, demitir e encaminhar a folha de pagamento de pessoal, incluindo todas as vantagens previstas na legislação municipal posse e lotação de pessoal;
- j) 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;
- k) Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Administração Direta;
- l) Coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral;

- m) Coordenar as atividades da Junta Médica do Município;
- n) Instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público;
- o) Gerenciar o almoxarifado geral do município;
- p) Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização da informação;
- t) Coordenar e desenvolver as atividades voltadas para administração de formulários e racionalização de espaço físico;
- u) Gerenciar a frota de veículos e motocicletas próprios ou terceirizados, inclusive abastecimento, manutenção preventiva e corretiva;
- v) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- x) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- z) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores.

Das competências administrativas da Tributação:

- a) Executar as atividades da política orçamentária, financeira e contábil do município;
- b) Promover o controle e a execução do orçamento do município, pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades do poder municipal;
- c) Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, em conjunto com a Secretaria de Tributação;

- d) Exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal, de natureza tributária e não tributária;
- e) Publicar periodicamente a receita e a despesa do Município, de acordo com os normativos legais e instruções municipais;
- f) Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação de recursos financeiros;
- g) Controlar as contas correntes bancárias, bem como proceder a sua conciliação por bancos;
- h) Exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais;
- i) Efetuar recebimentos e proceder aos respectivos depósitos bancários;
- j) Efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município, conjuntamente com a Secretaria de origem da despesa;
- k) Emitir os pagamentos através de cheques, dinheiro, ordem de pagamento ou por meio eletrônico;
- l) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- m) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- n) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; o) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão;
- p) Formalizar licitações para compra, serviço e alienação de bens do Poder Executivo, na modalidade convite, tomada de preço e concorrência, ou dispensá-las e exigí-las, na forma prevista na legislação;
- q) Estabelecer critérios gerais de compras de materiais, produtos, equipamentos e contratação de serviços.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PESCA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.

Das competências administrativas da pasta de Infraestrutura:

- a) Participar do Desenvolvimento do planejamento urbano em articulação com as demais Secretarias Municipais;

- b) Promover a coordenação das políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;
- c) Promover a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento e outras afins relacionadas à área de obras públicas;
- d) Fiscalizar as obras em andamento e elaborar relatório de acompanhamento e pareceres técnicos de todas as obras do município;
- e) Realizar levantamentos topográficos e projetos de obras civis, de responsabilidade do município;
- f) 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;
- g) Promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;
- h) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- i) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- j) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; k) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Das competências administrativas da Pesca e Agricultura:

- a) Desenvolver política de fomento nas áreas de agricultura, pesca e comercialização de seus respectivos produtos;
- b) Atuar na expansão e no desenvolvimento da agricultura familiar;
- c) Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, agricultura e pecuária, com o fornecimento de alevinos, sementes e mudas, orientações sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- d) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- e) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- f) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos servidores;

g) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Das competências administrativas da pasta de Desenvolvimento Sustentável:

a) Na seara ambiental, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Pesca, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável tem competência para funcionar plenamente como órgão municipal de meio ambiente, realizando a concepção, desenvolvimento e execução da Política Municipal de Meio Ambiente, exercendo a fiscalização das atividades econômicas ou empreendimentos que causem ou possam causar degradação ambiental no Município;

b) Efetivar o cumprimento das leis ambientais emitidas nos âmbitos municipal, estadual e federal;

c) Estabelecer os padrões e mecanismos de qualidade e controle ambiental nas intervenções setoriais que possam vir a comprometer a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, objetivo central da Política Nacional de Meio Ambiente e da Política Municipal de Meio Ambiente;

d) Administrar e executar o licenciamento ambiental da construção, instalação, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como os capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental com impacto local, executando também a respectiva fiscalização e controle ambiental dos mesmos empreendimentos e operações;

e) Anuir, recepcionar, manter e, quando necessário, apresentar publicamente a informação técnica ambiental no âmbito dos processos de licenciamento ambiental de competência dos órgãos ou entidades responsáveis pela execução da política de meio ambiente em nível federal e estadual;

f) Desenvolver e executar a Política Municipal de Gerenciamento Costeiro (PMGC), precedido pelo Zoneamento Ecológico Econômico do Município de Macau (ZEEM);

g) Exigir, para empreendimentos e atividades licenciados, fiscalizados e monitorados pelo Município, os estudos e programas ambientais correspondentes ao grau de impacto sobre o meio ambiente e o patrimônio sociocultural, coordenando, conforme o caso, as respectivas audiências públicas e/ou consultas técnicas;

h) Controlar a qualidade ambiental do Município, mediante o levantamento, a fiscalização e o monitoramento permanente dos seus recursos naturais e exercendo o controle das fontes de poluição de todo gênero, de forma a

garantir o cumprimento dos padrões de emissão estabelecidos pelas normas nacionais e o desenvolvimento sustentável do Município;

i) Adotar as medidas de preservação e conservação dos recursos naturais do Município, propondo, quando pertinente, a criação e gestão de unidades de conservação, bem como administrar parques, hortos florestais, jardins zoológicos e outros logradouros públicos, além de programar e executar a arborização de parques, jardins, praças públicas e logradouros, abrangendo com isso tanto a sede municipal quanto os seus distritos;

j) Aplicar, no âmbito do município de Macau, as penalidades por infração às normas de proteção ambiental federal, estadual e municipal, de acordo com o que estabelece a legislação em vigor;

k) Baixar, mediante portaria e/ou instrução normativa, as normas técnicas e administrativas necessárias à regularização da Política Municipal de Meio Ambiente, mediante, quando for o caso, de parecer(es) do Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente (COMDEMA);

l) Promover pesquisas, debates e estudos técnicos no âmbito da proteção ambiental e da sustentabilidade, contribuindo para o desenvolvimento de tecnologias ecológicas e posturas ambientalmente favoráveis;

m) Desenvolver programas de educação ambiental que contribuam para a melhor compreensão social dos problemas sanitários ambientais do Município, bem como para a convivência com o semiárido e o correto gerenciamento costeiro;

n) Formalizar e celebrar convênios, ajustes, acordos, termos de cooperação e contratos com entidades públicas e privadas, organizações não-governamentais nacionais ou internacionais para a execução de atividades ligadas às suas finalidades;

o) Gerenciar os recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA);

p) Baixar, por portaria, as normas administrativas necessárias à definição dos procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, as características e as peculiaridades de cada atividade ou empreendimento, bem como a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação operação, além do estabelecimento de procedimentos simplificados para atividades empreendimentos de pequeno impacto ambiental, ouvido, quando pertinente em casos específicos, o Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente (COMDEMA);

q) Receber, avaliar e responder às solicitações, justificativas e projetos bem como, após apreciação, emitir ou não as Certidões de Uso e Ocupação do Solo

contendo a informação sobre a permissibilidade ou não de atividades específicas ou do parcelamento do solo;

r) Organizar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais do Município de Macau (SIAMM), em articulação com os órgãos ambientais estadual e federal para acompanhamento, monitoramento e controle dos impactos ambientais no Município;

s) Organizar e manter o Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadores de Recursos Ambientais (CTAPP), para registro obrigatório de pessoas físicas ou jurídicas que se dedicam atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras;

t) Gerir e aplicar os recursos de medidas compensatórias cobradas em processos de licenciamento ambiental de competência do município de Macau;

u) Executar todas as demais atividades relacionadas com a Política Municipal de Meio Ambiente, bem como exercer as demais competências que lhe forem conferidas por instrumento legal ou infralegal.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Das competências administrativas:

a) organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

b) articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

c) apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

d) administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

e) implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

f) estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

g) propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

h) integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

- i) pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- j) assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- k) planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- l) proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- m) implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Das competências administrativas:

- a) 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;
- b) Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
- c) 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;
- d) Realizar o controle, avaliação e a auditoria das ações municipais de saúde, por meio de um sistema integrado de informações;
- e) Exercer a fiscalização e o controle das condições sanitárias, higiênicas, de saneamento, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador;
- f) Fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana; g) Desenvolver atividades supletivas de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais, bem como gerenciar a municipalização de programas federais;

- h) 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;
- i) 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;
- j) Oferecer à população a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- k) 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;
- l) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- m) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- n) 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;
- o) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; p) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE.

Das competências administrativas:

- a) Planejar, implementar e avaliar os programas de esporte e lazer do município, a partir das políticas públicas definidas;
- b) Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade;
- c) Viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes;
- d) Realizar a normatização e o controle dos centros e das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

- e) Incentivar e fomentar a prática desportiva, especialmente, junto à população situada em zonas de risco social;
- f) Realizar a programação de esporte e lazer do município e divulgar o calendário de eventos do Município;
- g) Zelar pelos equipamentos esportivos e de lazer de propriedade pública municipal;
- h) Assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;
- i) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- j) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- k) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; l) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Das competências administrativas:

- a) Realizar conferências municipais de assistência social, conforme as diretrizes nacionais da Lei orgânica de assistência social – LOAS;
- b) Implementar o sistema de informações do SUAS municipal, em conformidade com as diretrizes do ministério do desenvolvimento social e do combate à fome;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;

f) Prestar serviços de assistência social, através de benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos de enfrentamento à pobreza;

g) 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;

h) Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;

i) Estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;

j) 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 Macau;

k) 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;

l) Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação;

m) Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;

n) Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

o) Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do Município;

p) Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

q) Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor Participativo do Município de Macau e de forma integrada à Região Metropolitana, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem

como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

r) Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

s) Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

t) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

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

v) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

ANEXO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Governo e Turismo

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal de Governo e Turismo	1	R\$ 5.000,00	CC1
Assessor Técnico de Relações Institucionais	4	R\$ 5.000,00	AT
Assessor Técnico de Licitações e Contratos	1	R\$ 5.000,00	AT
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa	1	R\$ 4.000,00	CC2
Secretário Executivo do Prefeito	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor do Departamento de	1	R\$ 3.000,00	CC3

Transportes			
Secretário Particular do Prefeito	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador do Cerimonial	1	R\$ 2.500,00	CC4
Secretário Adjunto de Comunicação	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor do Departamento de Imprensa	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	R\$ 3.000,00	CC3
Secretário Adjunto de Segurança Pública e Defesa Social	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor do Departamento da Guarda Municipal	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Logística e Inteligência	1	R\$ 2.500,00	CC4
Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor do Departamento de Trânsito	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Fiscalização	1	R\$ 2.500,00	CC4
Secretário Adjunto de Turismo	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor do Departamento de Promoção e <i>Marketing</i>	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Mídias Sociais	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de	1	R\$ 2.500,00	CC4

Relacionamento			
Diretor do Departamento de Estruturação de Produtos	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Articulação e Monitoramento	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Articulação e Monitoramento	1	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Infraestrutura Turística	1	R\$ 2.500,00	CC4
Secretário Adjunto de Eventos	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor do Departamento de Operações e Logística	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Captação de Eventos Turísticos	1	R\$ 2.500,00	CC4
Assistente de Gabinete	10	R\$ 2.000,00	CC5
Gerente Distrital ou de Região Administrativa - Padrão I	2	R\$ 3.000,00	CC3
Gerente Distrital ou de Região Administrativa - Padrão 2	3	R\$ 2.500,00	CC4
Gerente Distrital ou de Região Administrativa - Padrão 3	4	R\$ 2.000,00	CC5

Procuradoria-Geral do Município

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
-----------------------------	---------------------	--------------------	---------------

Procurador-Geral do Município	01	R\$ 8.000,00	PGM
Procurador Geral Adjunto	01	R\$ 7.000,00	PGA
Assessor Jurídico de Contencioso	01	R\$ 5.600,00	AJ
Assessor Jurídico de Licitações e Contratos	01	R\$ 5.600,00	AJ
Assessor Técnico de Atos Normativos	01	R\$5.000,00	AT
Assessor Técnico do Contencioso	01	R\$5.000,00	AT
Assessor Técnico de Licitações e Contratos	01	R\$5.000,00	AT
Advogado Municipal	03	Vencimentos constantes da Lei da Carreira	Cargo público efetivo

Controladoria-Geral do Município

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Controlador-Geral	1	R\$ 5.000,00	CC1
Controlador-Geral Adjunto	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor do Departamento de Controle Interno	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Auditoria	1	R\$ 2.500,00	CC4

Coordenador de Controle e Transparência	1	R\$ 2.500,00	CC4
Assistente de Gabinete	1	R\$ 2.500,00	CC5

Ouvidora-geral do Município

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Ouvidor Geral do município	1	R\$ 5.000,00	CC1
Ouvidor Geral Adjunto	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Acesso à Informação	1	R\$ 2.500,00	CC4
Assistente de Gabinete	1	R\$ 2.000,00	CC5

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Tributação

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal	1	R\$ 5.000,00	CC1
Assessor Técnico de Contabilidade	1	R\$ 5.000,00	AT
Secretário Adjunto de Administração	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor de	1	R\$ 3.000,00	CC3

Departamento do Arquivo Público Municipal			
Diretor de Departamento do Protocolo Municipal	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor de Departamento de Patrimônio	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Controle de Atos de Pessoal	1	R\$2.500,00	CC4
Subcoordenador de Controle de Atos de Pessoal	1	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Gestão da Folha de Pessoal	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Gestão da Folha de Pessoal	1	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Controle Processual	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Controle Processual	1	R\$ 2.000,00	CC5
Secretário Adjunto de Orçamento e Finanças	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor do Departamento de Administração Financeira	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Execução Orçamentária e Financeira	1	R\$ 2.000,00	CC5

Secretário Adjunto de Tributação	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor de Departamento de Arrecadação, Controle e Estatística	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor do Departamento de Receita Imobiliária	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte	1	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Controle da Receita e da Dívida Ativa	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Controle da Receita e da Dívida Ativa	1	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Receita Imobiliária	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Receita Imobiliária	1	R\$ 2.000,00	CC5
Secretário Adjunto de Planejamento	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor de Departamento de Planejamento e Controle	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Controle do PPA	1	R\$ 2.500,00	CC4

Subcoordenador de Controle do PPA	1	R\$ 2.000,00	CC5
-----------------------------------	---	--------------	-----

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Pesca, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal Infraestrutura, pesca, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável	1	R\$ 5.000,00	CC1
Secretário Adjunto de Obras	1	R\$ 4.000,00	CC2
Secretário Adjunto de Serviços Urbanos	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor de Departamento Operacional de Serviços Urbanos	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor do Departamento de Projetos	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor de Departamento de Manutenção de Máquinas e Veículos	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor de Departamento de Controle de Abastecimento de	1	R\$ 3.000,00	CC3

Máquinas e Veículos			
Diretor de Departamento de Gestão de Equipamentos Públicos	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor de Departamento de Planejamento Urbanístico e Projetos	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Fiscalização de Obras, Serviços de Engenharia e Postura	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Convênios e Contratos	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Limpeza e Conservação	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Limpeza e Conservação	3	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Parques, Praças, Jardins e Arborização	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Equipamentos Comunitários e Logradouros Públicos	1	R\$ 2.500,00	CC4

Subcoordenador de Equipamentos Comunitários e Logradouros Públicos	1	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Compras e Almoxarifado	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Compras e Almoxarifado	1	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Manutenção dos Cemitérios	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Manutenção dos Cemitérios	5	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos	1	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Iluminação Pública	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Licenciamento e Planejamento Urbano	1	R\$ 2.500,00	CC4

Coordenador de Coleta Seletiva	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Coleta Seletiva	4	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Manutenção Hidráulica	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Manutenção Hidráulica	2	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Manutenção Elétrica Predial e Iluminação Pública	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Manutenção Elétrica Predial e Iluminação	2	R\$ 2.000,00	CC5
Secretário Adjunto de Pesca	1	R\$ 4.000,00	CC2
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agropecuário	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor de Desenvolvimento Agropecuário	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor do Departamento de Pesca	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de	1	R\$ 2.500,00	CC4

Fomento à Economia Rural			
Coordenador de Produção de Pesca	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenadoria Produção de Pesca	3	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	1	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Desenvolvimento Agropecuário	2	R\$ 2.000,00	CC5
Coordenador de Feiras e Mercados	1	R\$ 2.500,00	CC4
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Sustentável	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor de Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Estudos Ambientais, Recursos Hídricos e Resíduos	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Informação e Educação Ambiental	1	R\$ 2.500,00	CC4

Coordenador de Gestão de unidades de conservação	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Gerenciamento Costeiro, Praia e Manguezais	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Projetos e Convênios	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Fiscalização Ambiental	1	R\$ 2.500,00	CC4

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Denominação do cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal de Educação e Cultura	1	R\$ 5.000,00	CC1
Secretário Adjunto de Gestão e Finanças	1	R\$ 4.000,00	CC2
Secretário Adjunto de Gestão Pedagógica	1	R\$ 4.000,00	CC2
Secretário Adjunto de Cultura	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor de Departamento de RH	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor de Departamento de Promoção Cultural	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor de Departamento de Programas, Projetos	1	R\$ 3.000,00	CC3

e Convênios			
Diretor de Departamento de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Patrimônio	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Alimentação Escolar	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Transporte Escolar	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Eventos e Festivais Culturais	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de RH	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	2	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental	2	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador Pedagógico da Educação Especial	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Escolarização Educacional	2	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador de Alimentação Escolar	2	R\$ 2.000,00	CC5
Subcoordenador de Transporte Escolar	1	R\$ 2.000,00	CC5
Subcoordenador de Eventos e Festivais Culturais	2	R\$ 2.000,00	CC5
Subcoordenador de RH	2	R\$ 2.000,00	CC5

Subcoordenador de Patrimônio	1	R\$ 2.000,00	CC5
Subcoordenador de Escolarização Educacional	1	R\$ 2.000,00	CC5
Assistente de Gabinete	2	R\$ 2.000,00	CC5

Secretaria Municipal de Saúde

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal de Saúde	1	R\$ 5.000,00	CC1
Secretário Adjunto de Saúde Hospitalar	1	R\$4.000,00	CC2
Secretário Adjunto de Atenção em Saúde Pública	1	R\$4.000,00	CC2
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa	1	R\$4.000,00	CC2
Assessor Técnico em Saúde Pública	2	R\$4.000,00	CC2
Diretor de Departamento da Vigilância em Saúde	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor de Departamento da Assistência Farmacêutica	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor de Departamento de Atenção Primária e Atenção Especializada em Saúde	1	R\$ 3.000,00	CC3
Diretor de Departamento de Gestão Hospitalar,	1	R\$ 3.000,00	CC3

Urgência e Emergência			
Diretor de Departamento de Gestão Administrativa	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Epidemiológica e Ambiental	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Enfrentamento às Doenças Endêmicas	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Sistemas de Informações de DAVS	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Atendimento Farmacêutico	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Programas e Serviços de Atenção Primária em Saúde	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Saúde Bucal	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Sistemas de Informações da APS, ambulatorial e Especializada	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Regulação	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Saúde Mental	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Transporte Sanitário	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador do Setor Farmacêutico	1	R\$ 2.500,00	CC4

Coordenador do Setor de Enfermagem	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador Administrativo	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Transporte e Ambulâncias	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Nutrição Hospitalar	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Comunicação em Saúde	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Suprimentos Hospitalares e Almoxarifado	2	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Tecnologia da Informação	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Ouvidoria em Saúde	1	R\$ 2.500,00	CC4
Chefe de Unidade de Saúde I	8	R\$ 2.500,00	CC4
Subcoordenador do Sistema de Informação	1	R\$ 2.000,00	CC5
Subcoordenador de Farmácia	1	R\$ 2.000,00	CC5
Subcoordenador de Consultas e Exames	1	R\$ 2.000,00	CC5
Subcoordenador de Enfrentamento de Doenças Endêmicas	2	R\$ 2.000,00	CC5
Subcoordenador de Educação e Promoção em Saúde	1	R\$ 2.000,00	CC5

Subcoordenador da Regulação	1	R\$ 2.000,00	CC5
Subcoordenador de Protocolo e Arquivo	1	R\$ 2.000,00	CC5
Subcoordenador de Sistema de Informação APS IMAC	2	R\$ 2.000,00	CC5
Subcoordenador Administrativo	1	R\$ 2.000,00	CC5
Subcoordenador de Suprimentos Hospitalares e Almoxarifado	1	R\$ 2.000,00	CC5
Chefe de Unidade de Saúde II	3	R\$ 2.000,00	CC5
Assistente de Gabinete	6	R\$ 2.000,00	CC5

Secretaria Municipal dos Esportes e da Juventude

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	1	R\$ 5.000,00	CC1
Secretário Adjunto de Esportes	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor do Departamento de Eventos Esportivos	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador do Setor de Desenvolvimento de Atividades Esportivas	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Manutenção de Equipamentos Esportivos	1	R\$ 2.500,00	CC4

Subcoordenador de Equipamentos Esportivos	8	R\$ 2.000,00	CC5
Secretário Adjunto de Juventude	1	R\$ 4.000,00	CC2
Diretor de Departamento de Lazer e Inclusão Social	1	R\$ 3.000,00	CC3
Coordenador do Setor de Resistência e Combate às drogas	1	R\$ 2.500,00	CC4
Coordenador de Programas e Projetos Sociais	3	R\$ 2.500,00	CC4
Assistente de Gabinete	8	R\$ 2.000,00	CC5

Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal	1	R\$ 5.000,00	CC-1
Secretário Adjunto de Trabalho	1	R\$ 4.000,00	CC-2
Secretário Adjunto de Habitação	1	R\$ 4.000,00	CC-2
Secretário Adjunto de Assistência Social	1	R\$ 4.000,00	CC-2
Diretor de Departamento de Gestão do SUAS	1	R\$ 3.000,00	CC-3
Diretor do Departamento de Assistência Jurídica aos Usuários e Entidades do SUAS	3	R\$ 3.000,00	CC-3

Diretor do Departamento de Fomento ao Trabalho (SUAS)	1	R\$ 3.000,00	CC-3
Diretor do CREAS	1	R\$ 3.000,00	CC-3
Diretor do CRAS	1	R\$ 3.000,00	CC-3
Diretor de Departamento de Políticas Públicas para Mulheres	1	R\$ 3.000,00	CC-3
Diretor de Departamento de Controle Social e Apoio às Entidades	2	R\$ 3.000,00	CC-3
Diretor de Departamento da Vigilância Socioassistencial	1	R\$ 3.000,00	CC-3
Diretor de Departamento de Gestão Administrativa e Finanças	1	R\$ 3.000,00	CC-3
Coordenador de Setor do Programa Criança Feliz	1	R\$ 2.500,00	CC-4
Coordenador de Setor de Profissionalização e qualificação	1	R\$ 2.500,00	CC-4
Diretor de Departamento de Políticas Públicas para Idosos	3	R\$ 3.000,00	CC-4
Coordenador de Setor de Gestão do SUAS	2	R\$ 2.500,00	CC-4
Coordenador de Setor de Assistência à Criança e ao	1	R\$ 2.500,00	CC-4

Adolescente			
Coordenador de Políticas Públicas para Idosos	3	R\$ 2.500,00	CC-4
Assistente de Proteção Social	2	R\$ 2.500,00	CC-4
Assistentes de Programas Especiais	2	R\$ 2.500,00	CC-4
Chefe de Gabinete	1	R\$ 2.500,00	CC-4
Assistente de Gabinete	8	R\$ 2.000,00	CC-5

**ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Função Gratificada	Quantitativo	Remuneração	Código
Função Gratificada 1	05	R\$ 2.000,00	FG1
Função Gratificada 2	07	R\$ 1.500,00	FG2
Função Gratificada 3	10	R\$ 1.000,00	FG3
Função Gratificada 4	10	R\$ 700,00	FG4
Função Gratificada 5	30	R\$ 500,00	FG5

Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO	FUNÇÃO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
I - Diretor de Escola de Porte I	FG	4	R\$ 1.000,00

II - Diretor de Escola de Porte II	FG	7	R\$ 1.300,00
III - Diretor de Escola de Porte III	FG	3	R\$ 1.500,00
IV - Diretor de Escola de Porte IV	FG	1	R\$ 1.700,00
V - Diretor do Centro de Ensino Rural	FG	1	R\$ 1.100,00
VI - Vice Diretor de Escola de Porte II	FG	7	R\$ 1.100,00
VII - Vice Diretor de Escola de Porte III	FG	3	R\$ 1.300,00
VIII - Vice Diretor de Escola IV	FG	1	R\$ 1.500,00
IX - Coordenador do Núcleo de Atendimento Multidisciplinar (NAM)	FG	1	R\$ 1.000,00

ANEXO IV
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO DO CARGO	VALOR UNITÁRIO
CC1	R\$ 5.000,00
CC2	R\$ 4.000,00
CC3	R\$ 3.000,00
CC4	R\$ 2.500,00
CC5	R\$ 2.000,00