



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 e 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**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Código</b>
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**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Código</b>
-----------------------------	---------------------	--------------------	---------------

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**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Código</b>
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

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Código</b>
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

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Código</b>
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**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Código</b>
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**

<b>Denominação do cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Código</b>
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**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Código</b>
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**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Código</b>
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**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Código</b>
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**

<b>Função Gratificada</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Código</b>
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**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
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**

<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
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