



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Macau torna pública a todos os interessados que fará realizar o Pregão Presencial Nº 005/2017, visando o Registro de preços para eventual aquisição de água mineral e/ou adicionada de sais em garrafão 20 litros, Garrações, gás de cozinha (GLP) 13kg e Botijões para o Município de Macau/RN. Data da Abertura: 28/04/2017 às 08h00min. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico macau.cpl@gmail.com, local onde serão fornecidas as informações e esclarecimentos pertinentes.

Macau/RN, 12 de abril de 2017.

Gustavo Costa de Miranda

PREGOEIRO

Prefeitura Municipal de Macau.

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Macau torna pública a todos os interessados que fará realizar o Pregão Presencial Nº 006/2017, visando o Registro de preços para eventual aquisição de luminárias, lâmpadas, reatores, Acessórios e Componentes para Prefeitura Municipal de Macau e suas Secretarias. Data da Abertura: 28/04/2017 às 11h00min. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico macau.cpl@gmail.com, local onde serão fornecidas as informações e esclarecimentos pertinentes.

Macau/RN, 12 de abril de 2017.

Gustavo Costa de Miranda

PREGOEIRO

Prefeitura Municipal de Macau

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Macau torna pública a todos os interessados que fará realizar o Pregão Presencial Nº 007/2017, visando o Registro de preços para eventual aquisição de Pneus, Baterias, Lubrificantes e Peças para Prefeitura Municipal de Macau e suas Secretarias. Data da Abertura: 28/04/2017 às 15h00min. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico macau.cpl@gmail.com, local onde serão fornecidas as informações e esclarecimentos pertinentes.

Macau/RN, 12 de abril de 2017.

Gustavo Costa de Miranda

PREGOEIRO

Prefeitura Municipal de Macau

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Macau torna pública a todos os interessados que fará realizar o Pregão Presencial Nº 008/2017, visando a Contratação de empresa especializada em Poda de Arvore para a Prefeitura Municipal de Macau. Data da Abertura: 01/05/2017 às 15h00min. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico macau.cpl@gmail.com, local onde serão fornecidas as informações e esclarecimentos pertinentes.

Macau/RN, 12 de abril de 2017.

Gustavo Costa de Miranda

PREGOEIRO

Prefeitura Municipal de Macau



MACAU

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 02

EXTRATO DE CONTRATO EMERGENCIAL

CONTRATO EMERGENCIAL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU/RN.

CONTRATADA: A5 LOCAÇÕES LTDA –ME

CNPJ: 10.649.059/0001-69

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE PARA TRANSLADO DE PACIENTES ATENDIDOS PELO SUS.

VALOR MENSAL ESTIMADO: R\$ 94.226,66 (NOVENTA E QUATRO MIL DUZENTOS E VINTE E SEIS REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS);

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.010.10.122.0010.2021 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOA JURÍDICA

FONTE: RECURSOS PRÓPRIOS – PMM E FEDERAIS.

VIGÊNCIA: O PRESENTE CONTRATO TERÁ A VIGÊNCIA MÁXIMA DE 120 (CENTO E VINTE) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE 01/02/17 ATÉ 01/06/17

DATA DA ASSINATURA: 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

OBS.: ESTE CONTRATO TERÁ SUA EFICÁCIA A PARTIR DA ASSINATURA, PODENDO SER EXTINTO A QUALQUER MOMENTO, POR OPORTUNIDADE E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

MACAU/RN, 12 DE ABRIL DE 2017.

ASSINANTES:

TÚLIO BEZERRA LEMOS

PREFEITO

MANOEL FAUSTINO DE OLIVEIRA NETO

A5 LOCAÇÕES LTDA –ME

PELA CONTRATADA

***REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 03

EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA EMERGENCIAL DE LICITAÇÃO

RATIFICO E HOMOLOGO A DISPENSA DE LICITAÇÃO VISANDO À PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE PARA TRANSLADO DE PACIENTES ATENDIDOS PELO SUS.

FAVORECIDO: A5 LOCAÇÕES LTDA – ME;

CNPJ: 10.649.059/0001-69;

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: 120 (CENTO E VINTE) DIAS, CONTADOS 01/02/17 ATÉ 01/06/17.

VALOR MENSAL: R\$ 94.226,66 (NOVENTA E QUATRO MIL DUZENTOS E VINTE E SEIS REAIS E SESENTA E SEIS CENTAVOS);

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 24, INC IV, ART. 26, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI FEDERAL 8.666/93.

JUSTIFICATIVA ANEXA NOS AUTOS DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 052/2017.

DATA DA ASSINATURA: 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

MACAU/RN, 12 DE ABRIL DE 2017.

TULIO BEZERRA LEMOS

PREFEITO MUNICIPAL

FAGNER LUIZ TEODÓSIO DE OLIVEIRA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

***REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU/RN, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RATIFICA DISPENSA DE LICITAÇÃO, QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA REALIZAÇÃO DE CIRURGIAS ELETIVAS E DE URGÊNCIA PARA O MUNICÍPIO DE MACAU.

FAVORECIDO: L.A. LOPES & LOPES – ME;

CNPJ Nº 16.726.637/0001-08

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: 150 (CENTO E CINQUENTA) DIAS, CONTADO DE 18/01/2017 A 16/06/2017;

VALOR TOTAL: R\$ 224.000,00 (DUZENTOS E VINTE E QUATRO MIL REAIS).

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 24, INCISO II DA LEI FEDERAL 8.666/93.

JUSTIFICATIVA ANEXA NOS AUTOS DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 072/2017.

DATA: 18 DE JANEIRO DE 2017.

TÚLIO BEZERRA LEMOS

PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU/RN.

***REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 04

LEI COMPLEMENTAR Nº 017, DE 12 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre a reestruturação organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Macau/RN, e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU/RN, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 46, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. A administração pública municipal plenifica-se e ordena-se mediante a observância integral e rigorosa dos princípios administrativos da hierarquia, da descentralização interna, da articulação de ações, da atuação executiva concentrada nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis de promoção de atividades econômicas, políticas e sociais devidamente regulamentadas contra as práticas injustas. Art. 2º. As ações do Poder Executivo do Município visam a assegurar, prioritariamente: I - Saúde, habitação, saneamento básico, educação, transporte, emprego e renda para a população de Macau; II - Assistência à população carente e necessitada; III - Infraestrutura para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Município de Macau e o bem-estar de seus habitantes; IV - Preservação e segurança do patrimônio do Município. Art. 3º. O Poder Executivo do Município atua e age por intermédio de órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta. Parágrafo único. Pode ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, nos termos da legislação vigente, a exploração de serviços públicos municipais. Art. 4º. A Administração Direta compreende o exercício de atividades típicas do Município e é constituída pelos órgãos seguintes: I – Gabinete do Prefeito/Secretaria de Governo. II - Secretarias Municipais. III - Órgãos de regime especial e órgãos colegiados, criados por Lei específica, dotados de relativa autonomia administrativa e financeira e de quadro próprio de pessoal, para cuja eficiência operacional seja recomendável à simplificação dos controles aplicáveis à Administração Direta. Parágrafo único. A relativa autonomia a que se reporta o inciso III deste artigo resulta da permissibilidade conferida ao órgão de manter contabilidade própria e custear seus programas por meio de fundo especial, de natureza contábil, constituído de dotações orçamentárias globais, recursos próprios e demais receitas indicadas na Lei que o instituir. Art. 5º. A Administração Indireta constitui-se de entidades instituídas por Lei para descentralizar a ação do Poder Executivo, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as Autarquias, as III - Infraestrutura para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Município de Macau e o bem-estar de seus habitantes; IV - Preservação e segurança do patrimônio do Município. Art. 3º. O Poder Executivo do Município atua e age por intermédio de órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta. Parágrafo único. Pode ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, nos termos da legislação vigente, a exploração de serviços públicos municipais. Art. 4º. A Administração Direta compreende o exercício de atividades típicas do Município e é constituída pelos órgãos seguintes: I – Gabinete do Prefeito/Secretaria de Governo. II - Secretarias Municipais. III - Órgãos de regime especial e órgãos colegiados, criados por Lei específica, dotados de relativa autonomia administrativa e financeira e de quadro próprio de pessoal, para cuja eficiência operacional seja recomendável à simplificação dos controles aplicáveis à Administração Direta. Parágrafo único. A relativa autonomia a que se reporta o inciso III deste artigo resulta da permissibilidade conferida ao órgão de manter contabilidade própria e custear seus programas por meio de fundo especial, de natureza contábil, constituído de dotações orçamentárias globais, recursos próprios e demais receitas indicadas na Lei que o instituir. Art. 5º. A Administração Indireta constitui-se de entidades instituídas por Lei para descentralizar a ação do Poder Executivo, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo as Autarquias, as Fundações Públicas, as Sociedades de Economia Mista e as Empresas Públicas. §1º. As entidades da Administração Indireta vinculam-se às Secretarias Municipais a que estão sujeitas para efeito de fiscalização e controle, nos termos desta Lei Complementar. §2º. O Poder Executivo tem acesso permanente a todas as contas das entidades da Administração Indireta por intermédio de representante designado por ato do Prefeito do Município. §3º. A faculdade assegurada ao Poder Executivo pelo parágrafo anterior constará obrigatoriamente dos atos constitutivos das entidades da Administração Indireta e deve ser, obrigatoriamente, informada às instituições financeiras com que operem, para efeito de sua fiel observância.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º. O Prefeito é o Chefe do Poder Executivo do Município de Macau. §1º. Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal. §2º. Constituem unidades de apoio, representação e assessoramento do Prefeito, nas áreas de suas respectivas competências, o Gabinete Civil, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, e os Órgãos Colegiados criados por lei.

Art. 7º. A administração pública do Município de Macau rege-se-á pelos princípios e normas estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e na Lei Orgânica do Município, bem como pelas leis, decretos, regulamentos e preceitos deles decorrentes, respeitadas a autonomia, a competência e a iniciativa cometidas aos entes jurídicos de direito interno público. Art. 8º. Aplicam-se à administração pública municipal, direta e indireta, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando a assegurar a ordem e o interesse público e social, em todos os níveis.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 05

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I ESTRUTURA BÁSICA

Art. 9º. A estrutura básica da Administração Direta do Município é composta dos seguintes órgãos: I - Gabinete do Prefeito; a) Procuradoria-Geral do Município; b) Controladoria-Geral do Município; c) Ouvidoria Geral do Município; II - Secretarias Municipais: a) Secretaria Municipal de Governo; b) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; c) Secretaria Municipal de Administração e Finanças; d) Secretaria Municipal de Tributação; e) Secretaria Municipal de Turismo; f) Secretaria Municipal de Infraestrutura; g) Secretaria Municipal de Educação e Cultura; h) Secretaria Municipal de Saúde; i) Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura; j) Secretaria Municipal dos Esportes e da Juventude; l) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social. §1º. O Gabinete Civil, cujo dirigente tem a denominação de Secretário de Governo, 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 constituem a administração superior, direta e centralizada do Poder Executivo Municipal, e vinculam-se ao Prefeito na linha de subordinação hierárquica e funcional.

SEÇÃO ÚNICA DOS NÍVEIS DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. Os órgãos integrantes da estrutura básica da administração direta municipal atuam nos seguintes níveis:

I - De direção superior: representados pelos Secretários Municipais, com funções de liderança e de articulação institucional em sua respectiva área de atuação, inclusive quanto à representação e articulação entre órgãos de entidades do governo e intergovernamental. II - De assessorias: materializadas por funções de gestão, consultorias técnicas e controle de programas, projetos, organização e controle de atividades relativas à respectiva Pasta. III - De coordenadorias gerais, coordenadorias, sub-coordenadorias e departamentos: com a função de realizar atividades, programas, projetos e ações relativas a sua área de atuação. IV - Instrumental: através de Secretarias-Adjuntas, responsáveis por atividades de planejamento, finanças e administração em geral, da própria Secretaria, segundo as orientações técnicas previamente fixadas. V - De assistência: cristalizada por órgãos e unidades de regime especial responsáveis por funções típicas, consolidadas mediante missões, programas e projetos de caráter permanente. Parágrafo único. Cada Secretaria Municipal disporá de assessoramento imediato definido e provido pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 11. A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visem promover o bem estar social, assegurar a eficácia do serviço público e a efetividade da ação governamental. Art. 12. As unidades da estrutura básica da administração, para execução de planos, programas, projetos e atividades, são denominadas, conforme abaixo descrito, com seus respectivos titulares e obedecendo à seguinte escala de subordinação:

I - No primeiro nível, os Órgãos Colegiados e as Secretarias Municipais. II - No segundo nível, as Assessorias e Chefias de Gabinete. III - No terceiro nível, as Coordenadorias Gerais, Coordenadorias e órgãos de Assistência. IV - No quarto nível, as Subcoordenadorias e Departamentos. Art. 13. Às Secretarias Municipais, como órgãos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competência, cabe exercer a coordenação e a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas. Art. 14. As definições de que cuida o art. 10 desta Lei Complementar são especificadas nos anexos desta Lei e nos regulamentos de cada Secretaria, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo. Art. 15. A criação, a transformação e a extinção de cargos, empregos e funções, inclusive as de confiança ou comissionadas, da administração direta e indireta, se efetivará por lei de iniciativa do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO ÂMBITO DA AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SUBSEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura:

I - Secretário Chefe. II - Secretário Adjunto de Comunicação Social. III - Secretário Adjunto de Imprensa. IV - Assessor Especial I. V - Assessor Especial I. VI - Assessor Especial I. VII - Assessor Especial I. VIII - Assessor Especial I. IX - Assessor Especial II. X - Assessor Especial II. XI - Assessor Especial II. XII - Assessor Especial II. XIII - Assessor Especial II. XIV - Assessor Especial II. XV - Assessor Especial III. XVI - Assessor Especial III. XVII - Assessor Especial III. XVIII - Assessor Especial III. XIX - Assessor Especial III. XX - Assessor Especial III. XXI - Assessor Especial IV. XXII - Assessor Especial IV. XXIII - Assessor Especial IV. XXIV - Assessor Especial IV. XXV - Assessor Especial IV. XXVI - Assessor Especial IV. XXVII - Assessor Especial IV. XXVIII - Coordenador Geral da Secretaria. XXIX - Coordenador da Guarda Municipal. XXX - Subcoordenador da Guarda Municipal. XXXI - Assessor Especial V. XXXII - Assessor Especial V. XXXIII - Assessor Especial V. XXXIV - Subcoordenador da Secretaria V. XXXV - Subcoordenador da Secretaria V. XXXVI - Assessor de Políticas Públicas II. XXXVII - Assessor de Políticas Públicas II. XXXVIII - Assessor de Políticas Públicas III. XXXIX - Assessor de Políticas Públicas III. XL - Assessor de Políticas Públicas III. XLI - Assessor de Políticas Públicas IV. XLII - Assessor de Políticas Públicas IV. XLIII - Assessor de Políticas Públicas IV.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 06

XLIV - Assessor de Cerimonial II. XLV - Assessor de Cerimonial II. XLVI - Assessor de Cerimonial V. XLVII - Assessor de Relações Institucionais I.

XLVIII - Assessor de Relações Institucionais I. XLIX - Assessor de Relações Institucionais IV. L - Assessor de Relações Institucionais IV. LI - Assessor de Relações Institucionais

IV. LII - Assessor Jurídico II. LIII - Assessor Jurídico II. LIV - Assistente de Gabinete III. LV - Assistente de Gabinete IV. LVI - Assistente de Gabinete IV.

LVII - Assessor de Segurança Pública I. LVIII - Assessor Adjunto de Segurança Pública II. LIX - Assessor de Segurança Pública III.

LX - Assessor de Segurança Pública IV. LXI - Assessor Parlamentar II. LXII - Assessor Parlamentar III. LXIII - Assessor Parlamentar IV.

LXIV - Sub-Prefeito de Região Administrativa III. LXV - Sub-Prefeito de Região Administrativa III. LXVI - Sub-Prefeito de Região Administrativa IV.

LXVII - Sub-Prefeito de Região Administrativa V. LXVIII - Sub-Prefeito de Região Administrativa IV. LXIX - Sub-Prefeito de Região Administrativa V.

LXX - Sub-Prefeito de Região Administrativa VI. LXXI - Sub-Prefeito de Região Administrativa VI. LXXII - Sub-Prefeito de Região Administrativa VI.

LXXIII - Assistente de Gabinete VI. LXXIV - Assistente de Gabinete VI. LXXV - Assistente de Gabinete VI. LXXVI - Assistente de Gabinete VI.

LXXVII - Assistente de Gabinete VI. LXXVIII - Assistente de Gabinete VI. LXXIX - Assistente de Gabinete VI. LXXX - Assistente de Gabinete VI.

Art. 17. Os cargos que compõem a estrutura do Gabinete Civil do Prefeito tem suas atribuições e seus quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Procuradoria-Geral do Município terá a sua estrutura definida na Lei Complementar. Art. 19. A Procuradoria-Geral do Município tem como Chefe o Procurador-Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, dentre cidadãos com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com militância de pelo menos 03 (três) anos na advocacia, de notável saber jurídico e reputação ilibada. Art. 20. O Procurador-Geral do Município é o cargo superior de assessoramento jurídico da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município. Art. 21. As atribuições do Procurador-Geral do Município e de todos os demais membros serão aquelas elencadas em seu Regimento Interno.

SUBSEÇÃO III DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura: I - Controlador Geral. II - Controlador Geral Adjunta. III - Analista de Processos. IV - Assistente de Gabinete VI. V - Assessor Especial III.

Art. 23. Os cargos que compõem a estrutura da Controladoria-Geral do Município tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II desta Lei, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO IV DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. A Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura:

I - Ouvidor Geral. II - Assessor Especial II. III - Assessor Especial III. IV - Assessor Especial IV. V - Assessor Especial IV. VI - Assessor Especial V. VII - Assessor Especial V. VIII - Assessor Especial V. IX - Coordenador de Articulação Intersetorial. X - Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão. XI - Subcoordenador de tecnologia de informação. XII - Assistente de Gabinete VI. XIII - Assistente de Gabinete VI. XIV - Assistente de Gabinete VI. XV - Assistente de Gabinete VI. XVI - Assistente de Gabinete VI. XVII - Assistente de Gabinete VI.

Art. 25. Os cargos que compõem a estrutura da Ouvidoria-Geral do Município tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II desta Lei, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 07

Art. 26. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte estrutura:

I – Secretário. II – Secretário Adjunto de Planejamento. III – Assessor Especial II. IV – Assessor Especial II. V – Assessor Especial II. VI – Assessor Especial III. VII – Assessor Especial III. VIII – Assessor Especial IV. IX – Assessor Especial IV.

X – Assessor Especial IV. XI – Assessor Especial V. XII – Assessor Especial V. XIII – Assessor Especial V. XIV – Assessor Especial V. XV – Assistente de Gabinete VI. XVI – Assistente de Gabinete VI. XVII – Assistente de Gabinete VI. XVIII – Assistente de Gabinete VI. XIX – Assistente de Gabinete VI. XX – Assistente de Gabinete VI. XXI – Assistente de Gabinete VI.

Art. 27. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II desta Lei, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSECÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

I – Secretário II – Contador Geral. III – Secretário Adjunto de Finanças e Tesouraria. IV – Secretário Adjunto de Recursos Humanos. V – Assessor Especial II. VI – Coordenador Geral. VII – Assessor Especial II. VIII – Assessor Especial III. IX – Assessor Especial III. X – Coordenador de Tecnologia de Informação. XI – Assessor Especial IV. XII – Assessor Especial IV. XIII – Coordenador Geral de Convênios. XIV – Coordenador de Controle de Prestação de Contas. XV – Assessor Especial V. XVI – Assessor Especial V. XVII – Assessor Especial V. XVIII – Subcoordenador de Arquivos. XIX – Subcoordenador de Patrimônio. XX – Assistente de Gabinete VI. XXI – Assistente de Gabinete VI. XXII – Assistente de Gabinete VI. XXIII – Assistente de Gabinete VI. XXIV – Assistente de Gabinete VI. XXV – Assistente de Gabinete VI. XXVI – Assistente de Gabinete VI.

Art. 29. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, sendo estes em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Tributação tem a seguinte estrutura:

I – Secretário. II – Secretário Adjunto de Gestão Tributária. III – Assessor Especial II. IV – Assessor Especial II. V – Assessor Especial III. VI – Assessor Especial IV. VII – Assessor Especial IV. VIII – Assessor Especial V. IX – Assessor Especial V. X – Assessor Especial V. XI – Assessor Especial V. XII – Coordenador de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte. XIII – Coordenador Geral de Controle da Receita e de Dívida Ativa. XIV – Coordenador Geral de Fiscalização. XV – Coordenador de Receita Imobiliária. XVI – Coordenador de Receita Mobiliária. XVII – Assistente de Gabinete VI. XVIII – Assistente de Gabinete VI. XIX – Assistente de Gabinete VI. XX – Assistente de Gabinete VI. XXI – Assistente de Gabinete VI. XXII – Assistente de Gabinete VI. XXIII – Assistente de Gabinete VI. XXIV – Assistente de Gabinete VI.

Art. 31. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Tributação tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Turismo tem a seguinte estrutura:

I – Secretário. II – Secretário Adjunto. III – Secretário Adjunto de Eventos. IV – Assessor Especial II. V – Assessor Especial II. VI – Assessor Especial III. VII – Assessor Especial IV. VIII – Assessor Especial IV. IX – Coordenador Geral de Secretaria. X – Coordenador de Infraestrutura Turística. XI – Coordenador de Promoção e Divulgação Turística. XII – Assessor Especial V. XIII – Assessor Especial V. XIV – Assessor Especial V. XV – Assessor Especial V. XVI – Assistente de Gabinete VI. XVII – Assistente de Gabinete VI. XVIII – Assistente de Gabinete VI. XIX – Assistente de Gabinete VI. XX – Assistente de Gabinete VI. XXI – Assistente de Gabinete VI. XXII – Assistente de Gabinete VI.

Art. 33. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 34. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura:

I – Secretário. II – Secretário Adjunto de Obras. III – Secretário Adjunto de Serviços Urbanos. IV – Secretário Adjunto de Aquisições. V – Assessor Especial II. VI – Assessor Especial III. VII – Coordenador de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia. VIII – Coordenador Geral de Planejamento e Projetos de Infraestrutura. IX – Coordenador de Convênios e Contratos. X – Coordenador de Limpeza e Conservação. XI – Coordenador de Parques, Praças e Jardins. XII – Assessor Especial IV. XIII – Assessor Especial IV. XIV – Subcoordenador de Equipamentos Comunitários e Logradouros Públicos. XV – Subcoordenador de Almoxxarifado.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 08

XVI - Assessor Especial V. XVII - Assessor Especial V. XVIII - Assessor Especial V. XIX - Coordenador de Feiras e Mercados. XX - Subcoordenador de Manutenção dos Cemitérios. XXI - Coordenador de Controle e Manutenção de Veículos. XXII - Subcoordenador de Iluminação Pública. XXIII - Coordenador de Licenciamento e Planejamento Urbano. XXIV - Assessor Especial IV. XXV - Subcoordenador de Coleta Seletiva. XXVI - Subcoordenador de Manutenção Hidráulica. XXVII - Subcoordenador de Manutenção Elétrica. XXVIII - Assessor Especial II. XXIX - Assessor Especial III. XXX - Assessor Especial III. XXXI - Assistente de Gabinete VI. XXXII - Assistente de Gabinete VI. XXXIII - Assistente de Gabinete VI. XXXIV - Assistente de Gabinete VI. XXXV - Assistente de Gabinete VI. XXXVI - Assistente de Gabinete VI. XXXVII - Assistente de Gabinete VI.

Art. 35. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seguinte estrutura:

I – Secretário. II - Secretário Adjunto de Gestão e Finanças. III - Secretário Adjunto de Gestão Pedagógica. IV - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Educacional. V - Secretário Adjunto de Cultura. VI – Assessor Especial II. VII – Assessor Especial II. VIII – Assessor Especial II. IX – Assessor Especial III. X – Assessor Especial III. XI – Assessor Especial IV. XII – Assessor Especial IV. XIII – Coordenador de Cultura. XIV – Subcoordenador de Cultura. XV – Assistente de Cultura. XVI – Assessor Especial V. XVII - Assessor Especial V. XVIII – Assessor Especial V. XIX – Assessor Especial VI. XX – Assessor Especial VI. XXI – Assessor Especial IV. XXII – Assessor Especial V. XXIII - Coordenador Geral de Alimentação Escolar. XXIV – Subcoordenador de Controle de Qualidade da Alimentação Escolar. XXV - Coordenador Geral de Transporte Escolar. XXVI - Coordenador Geral de Administração. XXVII – Assistente RH. XXVIII - Coordenador de Tecnologia da Informação da Educação. XXIX - Coordenador de ensino infantil. XXX – Coordenador de ensino fundamental I. XXXI - Coordenador de ensino fundamental – Anos iniciais. XXXII - Coordenador de ensino fundamental – Anos finais. XXXIII - Coordenador de ensino fundamental II. XXXIV - Coordenador de Educação de Jovens e Adultos. XXXV - Coordenador de Escrituração e Estatística Educacional. XXXVI - Coordenador de Apoio ao Ensino a Pessoa com Deficiência XXXVII - Coordenador de Educação Física. XXXVIII - Coordenador de Tecnologia da Informação da Educação. XXXIX – Coordenador do NAM. XL – Coordenador de Transporte Escolar e de Apoio. XLI - Diretor de Escola I. XLII - Diretor de Escola I. XLIII – Diretor de Escola II. XLIV – Diretor de Escola II. XLV – Diretor de Escola II. XLVI – Diretor de Escola II. XLVII – Diretor de Escola II. XLVIII – Diretor de Escola II. XLIX – Diretor de Escola II. L – Diretor de Escola II. LI – Diretor de Escola II. LII – Diretor de Centro de Ensino Rural. LIII – Vice Diretor de Escola I. LIV – Vice Diretor de Escola I. LV – Vice Diretor de Escola II. LVI – Vice Diretor de Escola II. LVII – Vice Diretor de Escola II. LVIII – Vice Diretor de Escola II. LIX – Vice Diretor de Escola II. LX – Vice Diretor de Escola II. LXI – Vice Diretor de Escola II. LXII – Vice Diretor de Escola II. LXIII – Vice Diretor de Escola II. LXIV – Vice Diretor de Centro de Ensino Rural. LXV – Vice Diretor de Centro de Ensino Rural. LXVI – Vice Diretor de Centro de Ensino Rural. LXVII – Vice Diretor de Centro de Ensino Rural. LXVIII – Vice Diretor de Centro de Ensino Rural. LXIX – Vice Diretor de Centro de Ensino Rural. LXX – Vice Diretor de Centro de Ensino Rural. LXXI – Vice Diretor de Centro de Ensino Rural. LXXII – Assistente de Gabinete VI. LXXIII – Assistente de Gabinete VI. LXXIV – Assistente de Gabinete VI. LXXV – Assistente de Gabinete VI. LXXVI – Assistente de Gabinete VI. LXXVII – Assistente de Gabinete VI. LXXVIII – Assistente de Gabinete VI.

Art. 37. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 38. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

I – Secretário. II - Secretário Adjunto de Assistência Hospitalar. III - Secretário Adjunto de Saúde Pública, Planejamento e Projetos. IV - Secretário Adjunto de Gestão Administrativa. VI - Assessor Especial II. VII - Assessor Especial II. VIII - Assessor Especial III. IX - Assessor Especial III. X - Assessor Especial IV. XI - Assessor Especial IV. XII - Assessor Especial IV. XIII - Assessor Especial IV. XIV - Assessor Especial IV. XV - Assessor Especial V. XVI - Assessor Especial V. XVII - Assessor Especial V. XVIII - Coordenador Geral de Informação em Saúde. XIX - Coordenador Geral de Saúde Bucal. XX - Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica. XXI - Coordenador Geral de Recursos Humanos. XXII - Coordenador Geral de Vigilância em Saúde. XXIII - Coordenador Geral de Manutenção e Reformas na Rede Física. XXIV - Coordenador Geral de Atenção Básica. XXV - Coordenador de Endemias. XXVI - Coordenador de Auditoria e Regulação. XXVII – Coordenador Geral do NASF/PSE. XXVIII - Coordenador de Saúde Mental. XXIX - Coordenador de Cadastro, Informação Ambulatorial e Hospitalar. XXX - Coordenador de Zoonoses e Vigilância Ambiental. XXXI - Coordenador de Vigilância Sanitária. XXXII - Coordenador de Vigilância Epidemiológica. XXXIII - Subcoordenador de Almoxarifado e Patrimônio. XXXIV - Subcoordenador de Informação da Atenção Básica. XXXV - Subcoordenador de Informação, Controle e Avaliação. XXXVI – Subcoordenador de Marcação de Consultas e Exames. XXXVII - Subcoordenador de Comunicação Social. XXXVIII - Subcoordenador de Planejamento em Saúde. XXXIX – Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivo. XLI - Chefe de Departamento de Educação em Saúde. XLII - Chefe de Departamento de Programas Especiais. XLIII - Chefe de Departamento de Atenção à Saúde. XLIV - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres I. XLV - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres I. XLVI - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres I. XLVII - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres I. XLVIII - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres I. XLIX - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres I. L - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II. LI - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II. LII - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II. LIII - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II. LIV - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II. LV - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II. LVI - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II. LVII - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II. LVIII - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II. LIX - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II. LX - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II. LXI - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II. LXII – Assistente de Gabinete VI. LXIII – Assistente de Gabinete VI. LXIV – Assistente de Gabinete VI. LXV – Assistente de Gabinete VI.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 09

LXVI – Assistente de Gabinete VI. LXVII – Assistente de Gabinete VI. LXVIII – Assistente de Gabinete VI. LXIX – Assistente de Gabinete VI.

Art. 39. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde tem suas atribuições e quantitativos definido em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA

Art. 40. A Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura tem a seguinte estrutura:

I – Secretário. II - Secretário Adjunto de Pesca. III - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agrário. IV – Assessor Especial II. V – Assessor Especial II. VI – Assessor Especial III. VII – Coordenador Geral da Secretaria. VIII – Assessor Especial IV. IX – Assessor Especial IV. X - Coordenador de Fomento à Economia Rural.

XI - Coordenador de Infraestrutura Rural. XII – Assessor Especial V. XIII – Assessor Especial V. XIV – Assessor Especial V. XV – Assistente de Gabinete VI. XVI – Assistente de Gabinete VI. XVII – Assistente de Gabinete VI. XVIII – Assistente de Gabinete VI. XIX – Assistente de Gabinete VI. XX – Assistente de Gabinete VI. XXI – Assistente de Gabinete VI.

Art. 41. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura tem suas atribuições e quantitativos definido em tabela própria constante nos Anexos I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO IX SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE

Art. 42. A Secretaria Municipal dos Esportes e da Juventude tem a seguinte estrutura:

I – Secretário. II - Secretário Adjunto de Esportes. III - Secretário Adjunto de Eventos Esportivos. IV - Secretário Adjunto da Juventude. V – Assessor Especial II. VI – Assessor Especial II. VII – Assessor Especial II. VIII – Assessor Especial III. IX – Assessor Especial III. X - Coordenador Geral. XI – Assessor Especial IV. XII – Assessor Especial IV. XIII – Assessor Especial V. XIV – Assessor Especial V. XV – Assessor Especial V. XVI - Coordenador de Eventos Esportivos. XVII - Diretor de Equipamentos Esportivos. XVIII – Subcoordenador de Manutenção da Infraestrutura. XIX – Assistente de Gabinete VI. XX – Assistente de Gabinete VI. XXI – Assistente de Gabinete VI. XXII – Assistente de Gabinete VI. XXIII – Assistente de Gabinete VI. XXIV – Assistente de Gabinete VI. XXV – Assistente de Gabinete VI. Art. 43. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal dos Esportes e da Juventude tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal. SUBSEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL Art. 44. A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social tem a seguinte estrutura: I – Secretário. II – Secretário Adjunto de Gestão e Finanças. III - Secretário Adjunto de Habitação. IV - Secretário Adjunto de Assistência Social. V - Secretário Adjunto de Trabalho. VI – Assessoria Técnica. VII – Chefe de Gabinete. VIII – Assessor Especial II. IX – Assessor Especial II. X - Assessoria Jurídica a usuários e entidades do SUAS III. XI - Assessoria Jurídica a usuários e entidades do SUAS III. XII - Assessoria Jurídica a usuários e entidades do SUAS III. XIII – Assessor Especial II. XIV - Assessor Especial II. XV – Assessor Especial III. XVI - Assessor Especial IV. XVII – Assessor Especial IV. XVIII - Assessor Especial IV. XIX – Assessor Especial IV. XX - Chefe do Cadastro Único. XXI - Coordenadoria de Renda e Programas Especiais. XXII - Coordenadoria de Gestão do SUAS. XXIII – Gerência de Proteção Social. XXIV – Diretor de CRAS. XXV – Diretor de SCFV. XXVI – Diretor de CREAS. XXVII - Diretor do Abrigo e Família Acolhedora. XXVIII – Gerência de Profissionalização e intermediação de Emprego e Renda. XXIX - Coordenadoria de Unidades de Assistência a Criança e ao Adolescente. XXX – Gerência de Vigilância Social. XXXI – Gerência de Programas Especiais. XXXII – Chefe dos Benefícios Sociais. XXXIII - Coordenadoria de Políticas para Mulheres. XXXIV - Coordenadoria de Políticas de Promoção de Equidade de Gênero e Raça. XXXV - Coordenadoria de Defesa dos Direitos do Idoso. XXXVI – Chefe de Informação, Monitoramento e Avaliação. XXXVII – Coordenadoria de Administração, Orçamento e Finanças do FMAS. XXXVIII – Coordenadoria de Controle Social e Apoio as Entidades. XXXIX – Assessor Especial V. XL - Assessor Especial V. XLI - Assessor Especial V. XLII - Assistente de Gabinete VI. XLIII - Assistente de Gabinete VI. XLIV – Assistente de Gabinete VI. XLV - Assistente de Gabinete VI. XLVI - Assistente de Gabinete VI. XLVII – Assistente de Gabinete VI. XLVIII - Assistente de Gabinete VI.

Art. 45. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante no Anexo I e II, respectivamente, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 46. A Administração Indireta do Poder Executivo Municipal é composta pelas seguintes entidades:

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



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 10

Art. 47. 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. 48. O Instituto Municipal do Ambiente, Inovação e Sustentabilidade, que é uma Autarquia: pessoa jurídica de direito público, criada por lei, com administração, patrimônio e receitas próprias, instituída para executar serviço público descentralizado, submetida ao controle administrativo previsto em lei específica, órgão da Administração Indireta, sujeito à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável. Parágrafo único. Os cargos que compõem a estrutura do Instituto Municipal do Ambiente, Inovação e Sustentabilidade terão suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria que constarão em seu Regimento Interno.

TÍTULO III DAS ATIVIDADES COMUNS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES COMUNS DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 49. A correta gestão dos recursos financeiros municipais é de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da organização do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente, devendo todos zelar por sua correta, parcimoniosa, documentada e transparente aplicação.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças exerce a gestão, a contabilidade e a escrituração dos recursos e das responsabilidades econômico-financeiras do tesouro municipal, cabendo-lhe estabelecer o grau de uniformidade e padronização da administração financeira, indispensável às análises e avaliações de desempenho organizacional, e, ainda:

I - Determinar o cronograma de desembolso financeiro dos programas e atividades do Poder Executivo.

II - A iniciativa das medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário

Art. 51. O Poder Executivo adota 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 paralelismo e de distorções administrativas.

Art. 52. A Controladoria Geral do Município é o órgão central de fiscalização, controle e gestão geral da execução orçamentária, cabendo-lhe, dentre outras competências que lhe são cometidas por lei: I - Auditoria da forma e do conteúdo dos atos financeiros. II - A tomada de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos municipais.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA DAS ATIVIDADES

Art. 53. O exercício das atividades inerentes ao planejamento e finanças, bem como de administração geral, são conduzidas no Gabinete do Prefeito e em cada órgão ou Secretaria Municipal, por unidades designadas pelo respectivo gestor.

CAPÍTULO III DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 54. A capacitação de pessoal voltada para a valorização do servidor público municipal constitui o fundamento básico da política de recursos humanos da administração municipal, objetivando a otimização dos serviços e do desempenho funcional.

Art. 55. Os planos de carreiras, cargos e remuneração do pessoal da Administração Direta e Indireta serão balizados pela qualificação e eficiência do servidor, cujo desempenho será avaliado à luz de critérios instituídos pela Administração Municipal.

Art. 56. É dever e responsabilidade das chefias incentivar e avaliar o desenvolvimento do pessoal sob seu comando, promovendo o trabalho em equipe, a integração entre os servidores e a plena qualificação de pessoal.

TÍTULO IV DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 57. A estrutura básica e complementar da Administração Direta do Município será composta pelos órgãos criados por esta lei.

Art. 58. As assessorias, chefias de gabinete, coordenadorias, subcoordenadorias, departamentos, diretorias e gerências que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal são as constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 11

CAPÍTULO II

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 59. Os cargos em comissão ocupados e integrantes das Leis anteriores a esta serão extintos quando ocorrer sua vacância.

Art. 60. Ficam criados os cargos em comissão especificados por esta Lei e pelos Anexo I e II, que passarão a compor os órgãos da administração pública municipal.

Art. 61. Ficam instituídas no Quadro de Pessoal do Município as funções gratificadas para os cargos efetivos, quantificadas no Anexo III. Parágrafo único. As funções gratificadas a que se refere o caput são de livre provimento e designação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 62. Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 63. Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 64. 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. 65. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei Complementar fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos das secretarias transformadas, conforme o disposto no art. 169, inciso IV, da Constituição Federal, proveniente da Lei Orçamentária Anual Exercício 2017.

Art. 66. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e da administração pública a desdobrar ou redistribuir competências e atribuições de órgãos da administração municipal, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades redistribuídas.

Art. 67. Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo, os cargos providos em comissão, para atendimento de programas federais e estaduais, com as denominações, atribuições, quantificações e remunerações na forma prevista em lei específica.

Art. 68. Os Cargos em Comissão, criados para atendimento de programas federais e estaduais, exigem dos seus ocupantes formação de nível superior ou habilitação técnica para o exercício da respectiva profissão, na área específica de sua nomeação.

§1º. O provimento dos cargos de que trata este artigo tem caráter provisório e temporário, não gerando para os seus ocupantes direito de efetividade ou estabilidade no cargo. §2º. Os cargos em comissão constantes no caput deste artigo obedecerão aos requisitos previstos nos programas que os originou. §3º. O quadro funcional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças pode ser alocado em qualquer unidade da Administração Direta ou Indireta do Município, segundo os critérios de necessidade do serviço público, oportunidade e conveniência administrativa.

Art. 69. A Comissão de Licitação e Administrativa integrante da estrutura municipal será composta por 03 (três) membros, no mínimo, e provida por ato do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação pertinente e especialmente a Lei de Licitações nº 8.666/93.

§1º. Nos termos desta Lei, poderão ser criadas por Decreto Municipal, outras Comissões, em acordo com a motivação e conveniência administrativa. §2º. Os membros das Comissões poderão ser pagos por gratificações e/ou jetons, que constarão de Lei específica. §3º. A Comissão Permanente de Licitação será vinculada a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 70. A execução orçamentária far-se-á por intermédio de processo administrativo específico, previamente submetido ao exame e à decisão do Chefe do Poder Executivo, com a intervenção da Controladoria Geral do Município e da Procuradoria Geral do Município, obedecidas às normas fixadas na legislação pertinente.

Art. 71. A despesa cujo valor seja inferior ao fixado para convite fica sujeita à formalização de processo administrativo, do qual deverão constar três propostas de preços distintas, decidindo o ordenador da despesa pela mais vantajosa para o tesouro municipal.

Art. 72. Os contratos celebrados pelo Município serão assinados pelo Secretário do órgão interessado, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e Finanças depois de devidamente aprovado pela Controladoria Geral do Município e pelos demais órgãos municipais de controle.

Art. 73. Os assuntos referentes à Administração Pública Municipal serão tratados obrigatoriamente por escrito, com exposição clara dos fatos, do objetivo pretendido e do opinamento expresso das autoridades interessadas ou relacionadas com a matéria, adotando-se, em qualquer caso, a linguagem formal.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 12

Art. 74. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado, no âmbito do Poder Executivo, à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município, quando requisitados por seus titulares, no exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 75. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os cargos de provimento efetivo, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, na medida em que for necessário, para, sem aumento de despesas, implantar as disposições desta Lei Complementar.

Art. 76. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência e oportunidade da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 77. Os atos de pessoal, inclusive os de movimentação interna, somente terão validade após sua publicação no Diário Oficial do Município de Macau.

Art. 78. O Prefeito Municipal, por Decreto, disporá sobre a natureza e forma dos atos administrativos, bem como sobre sua forma de divulgação oficial.

Art. 79. As minutas de editais, contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza serão obrigatoriamente submetidas, previamente, à Procuradoria Geral do Município, para exame da legalidade, e à Controladoria Geral do Município, para exame da regularidade orçamentária, e, se efetivados, para exame de sua conformidade com o texto anteriormente aprovado.

Art. 80. Os vencimentos dos cargos dispostos no Anexo II, desta Lei, serão representados por padrões alfabéticos e referências numéricas, nas simbologias CC 1, CC 2, CC 3, CC 4, CC 5, CC 6. Parágrafo único. Os atos privativos do Prefeito Municipal referentes à nomeação, exoneração, promoção e movimentação de pessoal da administração direta são extensivos ao quadro de pessoal das Autarquias municipais.

Art. 81. Os dirigentes e servidores designados para cargos de confiança nos diversos órgãos ou mecanismos de assessoramento, direto e indireto, da Prefeitura Municipal ocupam Cargo Comissionado – CC, percebendo a remuneração constante nas Tabelas constantes no Anexo II. §1º. As Diretorias das Fundações, Autarquias municipais e demais Unidades de Administração Indireta, terão vencimentos equiparados à mesma simbologia indicada no art. 79 desta Lei. §2º. Os dirigentes designados para cargos de confiança nas Escolas da rede municipal de ensino que ocupam Cargo Comissionado – de Diretor, níveis I e II e de Vice Diretor níveis I e II, percebem a remuneração de acordo com o Porte da Escola, conforme o que consta em Tabela, no Anexo II.

Art. 82. O subsídio mensal dos Secretários Municipais, dos Chefes de Gabinetes das Secretarias Municipais, e de seus respectivos adjuntos será pago em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória, na forma prevista pela legislação constitucional.

Art. 83. Fica instituída a Função Gratificada – FG a ser concedida a servidores do quadro de pessoal permanente ou municipalizado, vedada sua cumulação com a representação de Cargos em Comissão, bem como com a gratificação prevista no art. 63. Parágrafo único. Os servidores do quadro permanente ou municipalizado, designados para ocuparem Cargos comissionados, poderão optar pela percepção acumulada do valor do cargo permanente com a respectiva representação correspondente ao Cargo Comissionado.

Art. 84. Constituem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II e III.

Art. 85. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 86. Ficam revogadas todas as disposições contrárias.

Macau/RN, 22 de março de 2017.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau - RN



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 13

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MACAU - DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES:

1. GABINETE DO PREFEITO/SECRETARIA DE GOVERNO Das atribuições:

- 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.

Dos órgãos: I - Secretaria de Governo

Compete ao Secretário de Governo:

- 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) Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;
- h) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do Gabinete Civil.

II - Secretaria Adjunta de Comunicação Social

Compete ao Secretário Adjunto de Comunicação Social:

- a) Assessoramento geral na área de Comunicação Social, criação e acompanhamento das estratégias de publicidade, contato com a imprensa para a articulação de coberturas jornalísticas, e quando necessário, responder aos veículos de imprensa quando provocado, além de acompanhamento e prestação de orientações sobre os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e eventos realizados pelas comunidades;
- b) Planejamento de ações de marketing institucional; fornecimento de releases aos órgãos municipais;
- c) Integração da comunicação oficial com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 14

- d) Elaboração de folders educativo, informativos e jornais com notícias das atividades administrativas – governamentais, bem como a divulgação maciça dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;
- e) Exercício de todas as atividades inerentes a comunicação social do Município para com outros Organismos e com a comunidade;
- f) Divulgação das realizações de todos órgãos administrativos do Município;
- g) Estimular o desenvolvimento de mídias alternativas (encartes jornalísticos, blogs institucionais, informativos em sites e outros) visando ampliar a comunicação com a Comunidade, publicitando matérias de interesse do Governo Municipal;
- h) Participação efetiva em todos órgãos municipais de controle e participação social, visando elaborar sugestões para realização de audiências públicas.

III - Secretaria Adjunta de Imprensa

Compete ao Secretário Adjunto de Imprensa:

- a) Responsável pela produção de releases e reportagens sobre as coberturas jornalísticas das ações e eventos da Prefeitura Municipal, bem como seleção de fotos e arquivos do acervo fotográfico;
- b) Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;
- c) Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;
- d) Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do Órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
- e) executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

IV - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

- a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos;
- b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico;
- c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior;
- d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

V – Coordenadoria Geral da Secretaria

Compete ao Coordenador Geral da Secretaria:

- a) Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- b) Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria; atuar como principal auxiliar do Secretário;
- c) Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
- d) Auxiliar o Secretário no controle dos resultados do Gabinete Civil em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- e) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 15

- g) Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- h) Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
- i) Executar outras tarefas afins.

VI – Coordenadoria da Guarda Municipal

Compete ao Coordenador/Comandante da Guarda Municipal:

- a) coordenar as atribuições administrativas pertinentes à Guarda Municipal de Macau/RN;
- b) manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da instituição e em conformidade com a legislação em vigor;
- c) representar a Guarda Municipal nas solenidades de caráter civil, militar e e eclesiástica;
- d) tomar decisões finais das questões decorrentes de deliberações dos Guardas Civis Municipais e do Subcomandante, obedecendo às normas e regulamentos desta Lei;
- e) designar integrantes da Instituição para execução de atividades administrativas;
- f) integrar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;
- g) decidir sobre a abertura ou fechamento de posto, baseado em pareceres emitidos pelos membros da Guarda Municipal;
- h) acolher, instruir e encaminhar à autoridade superior as representações contra integrante da Instituição subordinado para devida apuração;
- i) providenciar para que a Instituição esteja sempre em condição de ser prontamente empregada;
- j) atender às ponderações justas de todos os seus subornados, quando feitas em termos apropriadas e desde que sejam de sua competência;
- k) coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Guarda Municipal/
- l) planejar de forma geral objetivando a organização da Instituição, em foco para as necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego nos fins previstos;
- m) orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- n) manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Municipal;
- o) expedir boletins informativos da Guarda Municipal;
- p) prestar contas de suas ações e atribuições à secretaria a qual a instituição está diretamente subordinada e ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

VII – Subcoordenadoria da Guarda Municipal

Compete ao Subcoordenador da Guarda Municipal:

- a) substituir ao Comandante da Guarda Municipal nas ausências, afastamentos e impedimentos;
- b) representar o Comandante da Guarda Municipal em solenidades, conforme delegação;
- c) planejar, realizar, acompanhar e avaliar, as atividades operacionais, priorizando o cumprimento das missões de rotina;
- d) desenvolver estudos de viabilidade para instalação ou fechamento de postos de serviço;
- e) assessorar o Comandante da Guarda Municipal em casos não especificados;
- f) supervisionar e coordenar as atividades dos Guardas Civis Municipais;
- g) levar ao conhecimento do Comandante da Guarda Municipal, as ocorrências que não lhe caiba resolver;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 16

- h) dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- i) preparar e expedir as ordens operacionais encaminhando-as aos respectivos Supervisores e Guardas Municipais;
- j) reparar as estatísticas operacionais do serviço da Guarda Municipal;
- k) organizar, arquivar e distribuir as escalas de serviço, bem como, fiscalizar o cumprimento destas, informando regularmente a situação de frequência dos integrantes da Instituição ao Núcleo de Pessoal;
- l) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Comandante;
- m) prestar contas de suas ações e atribuições ao Comandante da Guarda Municipal.

VIII - Subcoordenadoria da Secretaria

Compete ao Subcoordenador da Secretaria:

- a) Auxiliar o Coordenador no controle dos resultados do Gabinete Civil em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- b) Submeter à consideração do Coordenador os assuntos que excedam à sua competência;
- c) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Coordenador;
- d) Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- e) Executar outras tarefas afins.

IX – Assessoria de Políticas Públicas

Compete ao Assessor de Políticas Públicas:

- a) Articular, coordenar e executar junto as Secretarias Municipais, todo o planejamento de elaboração de projetos de captação de recurso com a finalidade de promover políticas públicas eficientes no âmbito municipal, com convênios, contratos de repasses e outros, nas diversas esferas, Estadual, Federal e privada;
- b) Acompanhar execução de convênios existente, cobrar e planejar políticas de execução, gerenciar todos os programas e políticas de financiamento existente nos diversos ministérios que estejam acessíveis aos municípios;
- c) Integrar todos os gestores locais a fim de fortalecer as relações de execução de convênios.

X – Assessoria de Cerimonial

Compete ao Assessor de Cerimonial:

- a) Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao cerimonial da Prefeitura Municipal de Macau;
- b) Observar e aplicar as normas e os procedimentos do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência, instruir e determinar a aplicação de normas, no âmbito do município, aos órgãos governamentais e não governamentais, quando estiver presente o Prefeito e o Vice-Prefeito;
- c) Coordenar as atividades de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Prefeito ou do Vice-Prefeito;
- d) Receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais ao Município, quando formalmente solicitado;
- e) Manter articulação com os setores de cerimonial dos órgãos das esferas federal, estadual e municipal e de entidades não governamentais;
- f) Manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades públicas para fins de correspondência protocolar;
- g) Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Prefeito;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 17

- h) Prestar apoio em solenidades de caráter social, quando solicitado;
- i) Desenvolver outras atividades inerentes à Prefeitura de Macau, determinadas pelo Prefeito, Vice-Prefeito ou Chefe do Gabinete Civil, no âmbito de sua competência.

XI – Assessoria de Relações Institucionais

Compete ao Assessor de Relações Institucionais

- a) Coordenar e acompanhar projetos contemplados por convênios de patrocínio;
- b) Acompanhar e desenvolver as relações do Município com as entidades nacionais em questão de cooperação mútua;
- c) Auxiliar na elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo Município, organismos nacionais e internacionais ou entidades, bem como na sua execução;
- d) Atuar como unidade de apoio na organização e realização de eventos nos quais o Município participe.

XII - Assessoria Jurídica

Compete ao Assessor Jurídico, cargo a ser ocupado exclusivamente por advogado regularmente inscrito nos Quadros da OAB, compete:

- a) Prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa municipal a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- b) Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados;
- c) Analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados;
- d) Cumprir com a orientação normativa oriunda da Procuradoria Geral do Município, nos casos previstos em lei;
- e) Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Macau a que estejam vinculados;
- f) Auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos;
- g) Prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar;
- h) Minutar Projetos de Lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Autoridade Superior, revisão da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito.

XIII – Assessoria de Segurança Pública

Compete ao Assessor de Segurança Pública:

- a) Atuar na defesa da sociedade;
- b) Promover a ação articulada e integrada das políticas públicas de governo, visando o estabelecimento de medidas preventivas e de repressão relacionadas à segurança pública e ao combate à criminalidade;
- c) Promover mecanismos coletivos, públicos e privados, para a preservação da paz social.
- d) Formular políticas de cooperação e integração na área de segurança pública;
- e) Promover seminários e campanhas educativas relacionados ao combate contra drogas e narcóticos em conjunto com outros organismos sociais e institucionais;
- f) Organizar e disciplinar administrativa e legalmente o funcionamento do Comando da Guarda Municipal;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 18

- g) Promover a integração entre a Secretaria e Comando da Guarda Municipal;
- h) Planejar ações preventivas no trabalho da Segurança Pública Municipal;
- i) Expedir atos administrativos e assinar em conjunto com o Comandante da Guarda Municipal, Instruções Administrativas, Portarias, Ofícios e outros expedientes;
- j) Planejar, coordenar e controlar as atividades de combate a criminalidade, e de segurança pública, prevenção e combate a sinistro;
- k) Assegurar, por atuação conjunta dos seus órgãos de monitoramento e de segurança, a execução das políticas públicas de prevenção e repressão à criminalidade, como no trabalho educativo de prevenção as drogas;
- l) Orientação para uma correta manutenção da ordem pública e patrimonial do Município em conjunto com a Guarda Municipal.

XIV – Assessoria Adjunta de Segurança Pública

Compete ao Assessor Adjunto de Segurança Pública:

- a) Substituir o Assessor de Segurança Pública Municipal em seus impedimentos legais;
- b) Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Assessor os planos de trabalho e programas da Assessoria;
- d) Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; e) Ajudar nos trabalhos de planejamento de ações da Segurança Pública Municipal;

XV – Assessoria Parlamentar

Compete ao Assessor Parlamentar:

- a) Assessorar a interface do Município com o Poder Legislativo, com órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, dentre outros, em matéria legislativa;
- b) Prospecção, análise e monitoramento de informações legislativas do interesse da Prefeitura;
- c) Elaboração de estratégias sobre matérias legislativas em tramitação no Poder Legislativo Municipal, Estadual e Congresso Nacional;
- d) Elaboração de minutas de proposições, pareceres, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos sobre proposições;
- e) Promover e acompanhar reuniões das Comissões Técnicas e Audiências Públicas da Câmara Municipal, Assembleia Legislativa, bem como do Judiciário.

XVI – Subprefeitura de Região Administrativa

Compete ao Subprefeito de Região Administrativa:

- a) Atender as demandas dos Distritos do Município e acionar os departamentos competentes para devidas soluções, quando couber;
- b) Administrar conforme regulamentos, resoluções e demais atos normativos, os serviços sob suas responsabilidades;
- c) Administrar adequadamente os recursos disponíveis (bens patrimoniais e pessoal), sob sua responsabilidade;
- d) Aplicar e prestar contas dos Recursos Públicos disponíveis ao Distrito

XVII – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

- a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade em atividade de apoio administrativo e operacional;
- b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos;
- c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 19

d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

2. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Das atribuições:

- 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.

Dos Órgãos:

Conforme definição na Lei Complementar Municipal.

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Das atribuições:

- 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;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 20

- n) Atender as diligências junto a outros órgãos;
- o) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I - Controladoria Geral

Compete ao Controlador Geral:

- a) Compete ao Controlador-Geral do Município coordenar e formular as diretrizes do controle interno do Poder Executivo;
- b) Exercer os controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relativas a assunção de novas despesas;
- c) Assinar instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização de processos administrativos sob a forma de controle interno;
- d) Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Finanças e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- e) Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- f) Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- g) Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- h) Apoiar o Secretário, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- i) Receber e atender as solicitações, na área de sua atribuição, de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- j) Assinar a Manifestação Conclusiva do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- k) Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
- l) Indicar representantes da CGM em Conselhos, Comissões e Delegações de Controle;
- m) Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

II - Controladoria Geral Adjunta

Compete ao Controlador Geral Adjunto:

- a) Prestar assessoria técnica-contábil na análise e verificação de prestação de contas;
- b) Auxiliar o Controlador-Geral na análise da regularidade de processos de despesas;
- c) Substituir provisoriamente Controlador-Geral em caso de vacância ou férias;
- d) Assistência direta e imediata ao Controlador Geral em sua área de atribuição;
- e) Instrução de processos e outros expedientes a serem submetidos ao Controlador Geral;
- f) Atendimento das solicitações de outros setores do Governo Municipal;
- g) Divulgação das ordens e orientações emanadas das instâncias superiores;
- h) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 21

III - Analista de Processos

Compete ao Analista de Processos:

- a) Fornecimento de informações estratégicas para a Prefeitura Municipal, a partir do monitoramento dos gastos públicos e emissão de relatórios com informações gerenciais, a exemplo do acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais referentes à saúde e à educação e a produção de cenários relativos à despesa e receita pública;
- b) Monitoramento das medidas de racionalização de gastos públicos;
- c) Monitoramento da evolução da despesa e da receita municipal.

IV – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

- a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade, em atividade de apoio administrativo e operacional;
- b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos;
- c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos;
- d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

V - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial

- a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos;
- b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico;
- c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior;
- d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

4. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Das atribuições:

- 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;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 22

- 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.

Dos Órgãos:

I – Da Ouvidoria Geral

Compete ao Ouvidor Geral Municipal:

- 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, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- d) Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
- e) Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- f) Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Macau;
- g) Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal;
- k) Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- l) Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.

II - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

- a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos;
- b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico;
- c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior;
- d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 23

e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

III – Coordenadoria de Articulação Intersectorial

Compete ao Coordenador de Articulação Intersectorial:

- a) promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- b) propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa.

IV - Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão

Compete ao Coordenador de Atendimento ao Cidadão:

- a) proceder ao atendimento das requisições dos munícipes, dando o encaminhamento à unidade competente;
- b) disponibilizar aos munícipes formas rápidas e seguras de encaminhar suas requisições e sugestões;
- c) executar outras tarefas correlatas, a critério do Ouvidor Público Municipal.

V – Subcoordenadoria de Tecnologia de Informação

Compete ao Subcoordenador de Tecnologia de Informação:

- a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Ciência;
- b) Fiscalizar e administrar o uso dos recursos de rede, telecomunicações, softwares e o parque tecnológico da Prefeitura Municipal;
- c) Analisar, diagnosticar e definir as necessidades tecnológicas na Prefeitura Municipal;
- d) Fornecer consultoria aos secretários e/ou órgãos quando solicitado;
- e) Gerenciar a rede de comunicação de dados, assegurando o compartilhamento com segurança, entre as secretarias e demais setores da Prefeitura (intranet e internet);
- f) Planejar, implementar, supervisionar e gerenciar serviços de conexão de rede (fibra ótica, links terceirizados, cabeamento metálico, etc.);
- g) Acompanhar e validar implementação dos sistemas verificando necessidades e restrições quanto à implantação de novos recursos, evitando duplicidade no levantamento das informações;
- h) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município;
- i) Assegurar continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e do aperfeiçoamento e expansão dos sistemas;
- j) Administrar a infraestrutura das bases de dados;
- k) Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
- l) Assegurar backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;
- m) Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, planejamento de capacidades, desempenho e tudo mais que permita resultados compatíveis com a demanda além de procurar o aperfeiçoamento contínuo dos processos;
- n) Estabelecer as normas sobre segurança física e lógica, como também, realizar providências no caso da constatação do não cumprimento;
- o) Administrar, assessorar, desenvolver, implantar e manter a manutenção do sítio eletrônico <http://macau.m.gov.br>;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 24

- p) Manter a disponibilidade do Portal da Transparência, no site <http://macau.rn.gov.br>, em parceria com os diversos setores que geram as informações que deverão ser disponibilizadas;
- q) Avaliar e homologar produtos de hardware ofertados a Prefeitura por fornecedores;
- r) Avaliar e homologar produtos de software ofertados a Prefeitura por fornecedores, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada que deverá ser compatível com os já em operação e os que estão em planejamento e/ou desenvolvimento;
- s) Aperfeiçoar, divulgar e orientar o uso das novas tecnologias adquiridas;
- t) Idealizar, planejar e implementar inovações tecnológicas em vários âmbitos da gestão pública municipal;
- u) Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável com uso da tecnologia verde;
- v) Assessorar, planejar, orientar e acompanhar projetos de construção reforma e/ou adequação de instalações no que se refere à parte lógica (rede de dados estruturada);
- x) Elaborar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Ciência (PDTIC), mantendo-o sempre atualizado;
- z) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

VI – Assistência de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

- a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional;
- b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos;
- c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos;
- d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Das atribuições:

- 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;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 25

- 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.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável:

- a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao Planejamento e Desenvolvimento Econômico, bem como fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado;
- b) Acompanhar e validar implementação dos programas Municipais; Idealizar, planejar e implementar soluções para o Desenvolvimento Econômico, desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo;
- c) Liderar a equipe da secretaria para melhor servir a população e empresários que venham a ser atendidos pela secretaria;
- d) Definir, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento de Governo, em consonância com o Plano de Governo e da legislação vigente, competindo-lhe coordenar as atividades consoantes ao planejamento da Administração Pública;
- e) Planejar e coordenar a política de articulação institucional do Município;
- f) Auxiliar no planejamento estratégico e institucional do Município;
- g) Promover e coordenar articulações entre os órgãos municipais e a sociedade;
- h) Coordenar, em articulação com as demais Secretarias municipais a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
- i) Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais;
- j) Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- k) Promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta na elaboração do Orçamento Municipal;
- l) Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- m) Elaborar os projetos de captação de recursos junto à União e o Estado, bem como outros órgãos públicos ou privados.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 26

II - Secretaria Adjunta de Planejamento

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Planejamento:

- a) Articular e propor políticas municipais para o bom desenvolvimento dos serviços prestados na localidade;
- b) Sensibilizar a população da importância da atividade, desenvolvendo atitudes de respeito à história, proteção ao meio ambiente, bom atendimento ao visitante, orgulho pela cidade, buscando o envolvimento da comunidade em questões relacionadas ao turismo;
- c) Realizar ações de qualificação da comunidade local, com vistas à sua inserção no mercado turístico, ou mesmo de sua requalificação, na busca pela melhoria da mão-de-obra empregada na atividade;
- d) Planejar e executar, bem como captar eventos de diversos tipos para o município.
- e) Coordenar em conjunto com as demais Secretarias o planejamento estratégico de médio e longo prazo do Município de Macau;
- f) Implementar as políticas de planejamento do Município;
- g) Coordenar e implementar as políticas de gestão pública municipal;
- h) Secretariar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;
- i) Coordenar e supervisionar a instrução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- j) Propor ao Secretário a coordenação de técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- k) Auxiliar o Secretário nas funções de planejamento, orçamento e sistematização de informações do PPPA, LDO E LOA;
- l) Assistir a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal;
- m) Minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA;
- n) Minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais;
- o) Outras atividades determinadas pelo Secretário de Planejamento.

III - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

- a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos;
- b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico;
- c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior;
- d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior;
- e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.
- d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior;
- e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 27

IV – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

- a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional;
- b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos;
- c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos;
- d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Das atribuições:

- 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;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 28

- 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; aa) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Administração e Finanças:

a) Estabelecer políticas e diretrizes para a modernização administrativa do Município; b) Realizar a política de desenvolvimento institucional e de capacitação do servidor municipal; c) Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria e entidades da Administração indireta a ela vinculados; d) Controle e fiscalização do patrimônio municipal; e) Desenvolvimento de ações de avaliação e controle da folha de pagamento dos órgãos municipais; f) Supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal, de organização e de serviços gerais; g) Monitorar, fiscalizar, prestar informações e disponibilizar documentos para os trabalhos de apuração realizado pela Comissão de Processo Administrativo Municipal, a este órgão vinculado; h) Referendar atos administrativos, expedir Portarias e Decretos Municipais quando em função delegada pelo Prefeito Municipal; i) Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; j) Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, tais como assinatura de Convênios, termos de cooperação e Contratos. k) Realizar inventário anual dos bens móveis e imóveis do Município em conjunto com os Setores de Patrimônio dessa Secretaria; l) Promover a digitalização, reprodução e arquivo de documentos; m) Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município; n) Assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros; o) Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas; p) Realizar as prestações de contas do Município; q) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; r) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; s) Encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes; t) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; u) Acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; v) Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; x) Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; z) Controlar e acompanhar a execução de convênios; aa) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; ab) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; ac) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; ad) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; ae) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; af) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; ag) Efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos do poder executivo, em conjunto com outros Secretários.

II – Contadoria Geral

Compete ao Contador Geral:

a) Coordenar, subsidiar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação financeira e contábil; b) Realizar controles contábeis, balancetes e balanços; c) Coordenar o orçamento financeiro aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades da administração municipal; d) Subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis; e) Emitir balancetes contábeis, emitir e conferir boletins da Tesouraria;

III – Secretaria Adjunto de Finanças e Tesouraria

Compete ao Secretário Adjunto de Finanças e Tesouraria:

a) Substituir o secretário nos impedimentos; b) Representar o secretário na sua ausência; c) Colaborar na gestão de matéria e pessoal; d) Acompanhar a execução das tarefas rotineiras; e) Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores; f) Solicitar pagamentos de despesas inerentes à Secretaria de Finanças; g) Executar a rotina administrativa da secretaria; h) Cobrar frequência e cumprimento de horário dos colaboradores; i) Efetuar confirmação de pagamentos conjuntamente com o secretário de Finanças; j) Planejar, formular e controlar a execução das atividades relacionadas à gestão: financeira, orçamentária e de contabilidade pública no município; k) Elaborar as metas da Secretaria para compor o PPA-plano plurianual, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura Municipal de Macau; l) Preparar processos de despesas para pagamento; m) Providenciar os acertos detectados pela conciliação; n) Manter o controle dos prazos para conciliação bancária; o) Efetuar os lançamentos de receitas; p) Providenciar baixa de processos de despesas no sistema de controle; q) Conferir as transferências de recursos; r) Controlar saldos de contas correntes bancárias; s) Realizar atividades correlatas e que sejam determinadas pelo Secretário.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 29

IV - Secretaria Adjunta de Recursos Humanos

Compete ao Secretário Adjunto de Recursos Humanos:

a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário; b) Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores; c) Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais desde que designado por Ato do Prefeito Municipal; d) Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades da área de recursos humanos e legislação de pessoal; e) Conceder a progressão funcional dos servidores municipais; f) Autorizar licenças e afastamentos, autorizar e promover remoções, declarar a vacância de cargos, promover a progressão funcional, conceder pensão, aposentadoria, vantagens, gratificações e adicionais aos servidores; g) Rever benefícios e demais vantagens; h) Autorizar alterações e interrupções de férias e a participação de servidores em conferências, congressos, cursos de capacitação e outros eventos similares realizados no País; i) Lotar servidores nas unidades administrativas; e constituir junta médica oficial e determinar a submissão de servidores à perícia médica, dispor sobre as diretrizes, procedimentos, atribuições e funcionamento da área de perícia médica; j) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

V - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico; c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior; d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

VI – Coordenadoria Geral

Compete ao Coordenador Geral:

a) Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; b) Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria; atuar como principal auxiliar do Secretário; c) Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; d) Auxiliar o Secretário no controle dos resultados do Gabinete Civil em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; e) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário; g) Participar quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; h) Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; i) Executar outras tarefas afins.

VII – Coordenadoria de Tecnologia de Informação

Compete ao Coordenador de Tecnologia de Informação:

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Ciência; b) Fiscalizar e administrar o uso dos recursos de rede, telecomunicações, softwares e o parque tecnológico da Prefeitura Municipal; c) Analisar, diagnosticar e definir as necessidades tecnológicas na Prefeitura Municipal; d) Fornecer consultoria aos secretários e/ou órgãos quando solicitado; e) Gerenciar a rede de comunicação de dados, assegurando o compartilhamento com segurança, entre as secretarias e demais setores da Prefeitura (intranet e internet); f) Planejar, implementar, supervisionar e gerenciar serviços de conexão de rede (fibra ótica, links terceirizados, cabeamento metálico, etc); g) Acompanhar e validar implementação dos sistemas verificando necessidades e restrições quanto à implantação de novos recursos, evitando duplicidade no levantamento das informações; h) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município; i) Assegurar continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e do aperfeiçoamento e expansão dos sistemas; j) Administrar a infraestrutura das bases de dados; k) Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário; l) Assegurar backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal; m) Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, planejamento de capacidades, desempenho e tudo mais que permita resultados compatíveis com a demanda além de procurar o aperfeiçoamento contínuo dos processos; n) Estabelecer as normas sobre segurança física e lógica, como também, realizar providências no caso da constatação do não cumprimento; o) Administrar, assessorar, desenvolver, implantar e manter a manutenção do sítio eletrônico <http://macau.rn.gov.br>; p) Manter a disponibilidade do Portal da Transparência, no site <http://macau.rn.gov.br>, em parceria com os diversos setores que geram as informações que deverão ser disponibilizadas; q) Avaliar e homologar produtos de hardware ofertados a Prefeitura por fornecedores; r) Avaliar e homologar produtos de software ofertados a Prefeitura por fornecedores, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada que deverá ser compatível com os já em operação e os que estão em planejamento e/ou desenvolvimento; s) Aperfeiçoar, divulgar e orientar o uso das novas tecnologias adquiridas; t) Idealizar, planejar e implementar inovações tecnológicas em vários âmbitos da gestão pública municipal; u) Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável com uso da tecnologia verde;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 30

v) Assessorar, planejar, orientar e acompanhar projetos de construção reforma e/ou adequação de instalações no que se refere à parte lógica (rede de dados estruturada); x) Elaborar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Ciência (PDTIC), mantendo-o sempre atualizado; z) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

VIII – Coordenadoria Geral de Convênios

Compete ao Coordenador Geral de Convênios:

a) Formalizar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pela PMSGa; b) Manter atualizada e conferida a documentação de conveniados no ato da assinatura dos Contratos; c) Gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de empresas contratadas, pareceres jurídicos, notificações, etc.; d) Promover a transparência das informações do setor, de interesse público, na página eletrônica da Prefeitura; e) Emitir relatórios gerenciais mensais; f) Realizar a publicação no Jornal Oficial do Município, de Contratos e de Termos Aditivos e manter o controle no sistema; g) Realizar cadastro e/ou atualização no SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal) de entidades sem fins lucrativos.

IX - Coordenadoria de Controle de Prestação de Contas

Compete ao Coordenador de Controle de Prestação de Contas:

a) Elaborar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pela Prefeitura; b) Instruir processos atualizando e conferindo a documentação de conveniados no ato da assinatura dos Contratos; c) Manter as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de conveniados, pareceres jurídicos, notificações, etc.; d) Assessorar o Secretário de Finanças na elaboração e na análise de planilhas de custos; e) Providenciar a publicação de Contratos e de Termos Aditivos; f) Alimentar e manter o cadastro e/ou atualização no SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal) de entidades sem fins lucrativos.

X – Subcoordenadoria de Arquivo

Compete ao Subcoordenador de Arquivo:

a) Estabelecer normas sobre a organização de arquivos; b) Subcoordenar os serviços de arquivo para fins de busca e disponibilização pelos outros setores da administração; c) Orientação, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação e digitalização; d) Promover a conservação dos documentos

XI - Subcoordenadoria de Patrimônio

Compete ao Subcoordenador de Patrimônio:

a) Organizar e manter atualizado o Cadastro do patrimônio da SME; b) Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela SME, em cumprimento à legislação vigente; c) Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SME, em obediência à legislação vigente; d) Apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do SME, em obediência à legislação vigente; e) Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço da SME; f) Realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades da SME, mediante processos devidamente autorizados; g) Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso; h) Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos; i) Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original; j) Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas; l) Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre a SME e outros, supervisionado pela Assessoria Jurídica; m) Auxiliar na emissão das Notas de Empenho; n) Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, Acordos e/ou outros assinados pelo Secretário Municipal de Educação, em cumprimento à legislação pertinente; o) Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos setores da SME; p) Registrar, classificar e armazenar o material em estoque; q) Determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais; r) Realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado; s) Efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos setores da SME, zelando por sua segurança; t) Estabelecer o preço médio dos materiais; u) Organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado; v) Elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhando-o à Coordenadoria Administrativa; x) Gerenciar a guarda do material de estoque, visando a organização e adequada armazenagem; z) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis da SME; aa) Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos; ab) Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio da SME; ac) Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas; ad) Emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos setores da SME, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos; ae) Instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente; af) Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata; ag) Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos; ah) Propor a alienação dos bens patrimoniais da SME, de acordo com a legislação pertinente; ai) Realizar o inventário dos bens patrimoniais da SME; aj) Executar outras atividades correlatas.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 31

XII - Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional; b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos; c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos; d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Das atribuições:

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 inexigir-las, na forma prevista na legislação; q) Estabelecer critérios gerais de compras de materiais, produtos, equipamentos e contratação de serviços.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Tributação:

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



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 32

II - Secretaria Adjunta de Gestão Tributária

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Gestão Tributária:

a) Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades; b) Substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional; c) Coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e tributária e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento; d) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência; e) Apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações; f) Avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas; g) Promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial; h) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores; i) Acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação; j) Auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário; k) Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria; l) Administrar a frota de veículos da Secretaria; m) Coordenar o fluxo de informações e documentos externos; n) Administrar os contratos de fornecimentos de bens e serviços de interesse da Secretaria; o) Acompanhar as publicações de atos administrativos no Jornal Oficial do Município; p) Controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessões e redistribuição de pessoal disponível; q) Prever, identificar e informar sobre as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos na secretaria; r) Acompanhar e controlar a gestão de recursos humanos, com a tomada da frequência, pontualidade, planejamento e autorização de férias, encaminhamento e controle de licenças dos servidores, consolidar e manter atualizado o quadro demonstrativo de pessoal; s) Proceder inscrições de servidores em cursos e outros eventos, promovidos por órgãos e entidades públicas e privadas; t) Coordenar a capacitação e treinamento dos servidores; u) Controlar, manter e coordenar o sistema de estágios da Secretaria; v) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria; x) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

III - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico; c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior; d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

IV – Coordenadoria de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte

Compete ao Coordenador de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte:

a) Desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação; b) Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita Tributária do Município, elaborando relatórios analíticos sobre o comportamento da arrecadação (prevista x realizada) e da despesa; c) Desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza Tributária e financeira; d) Elaborar periodicamente, a previsão da Receita Tributária; e) Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal; f) Elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alterações na legislação (benefícios fiscais, anistias etc.); g) Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação Tributária; Instaurar o processo de planejamento estratégico na Secretaria, prospectando cenários e preparando os instrumentos necessários; h) Apoiar o Secretário na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria; i) Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário; j) Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; l) Realizar as atividades referentes ao acompanhamento dos resultados da Secretaria, através da estruturação e acompanhamento dos indicadores de resultados da organização; m) Acompanhar por meio de visitas de verificação, o desenvolvimento, pelas demais unidades organizacionais, de normas e procedimentos de modo a padronizar e orientar as rotinas de trabalho, bem como orientar na elaboração e atualização de manuais internos; n) Promover a absorção, pelas unidades da Secretaria, das técnicas, conhecimentos e informações desenvolvidos no âmbito dos projetos internos e do Município; o) Elaborar projetos e tomar iniciativas para viabilização de sua execução; Gerenciar os projetos internos, coordenando as atividades, atualizando e avaliando suas informações físico-financeiras, formando as equipes, avaliando seu desempenho e divulgando os resultados obtidos; p) Gerenciar os projetos externos, apoiando o Secretário na seleção de representantes da Secretaria ou na formação das equipes e estabelecendo mecanismos para seu acompanhamento físico-financeiro de forma integrada; q) Exercer as atividades de ouvidoria, recebendo e dando respostas às reclamações e sugestões dos contribuintes e sociedade, de forma a reconhecer suas expectativas e buscar aprimorar os serviços disponibilizados pela Secretaria; r) Realizar análises, através da observação, sobre a qualidade dos serviços da Secretaria e aconselhar seus gestores e executores quanto à sua melhoria; s) Gerir a qualidade dos serviços prestados, através da promoção de ações de pesquisas e avaliações a serem realizadas interna e externamente; t) Reunir informações sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria e a satisfação de seus usuários, analisando-as e elaborando relatórios gerenciais que apoiem a decisão da organização; u) Elaborar, com o apoio das unidades organizacionais da Secretaria, materiais institucionais para orientação ao contribuinte; v) Estabelecer parcerias com outras organizações da Administração Direta e Indireta com vistas a coordenar o fluxo de informações e documentos; x) Promover, juntamente com órgãos afins, a Educação Fiscal; z) Implementar normas e procedimentos operacionais, estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município; aa) Supervisionar a atuação da Julgadoria de Processos Administrativos Tributários e a expedição de Pareceres; ab) Promover o acompanhamento e o controle de grandes contribuintes, assim definidos em Regulamento; ac) Realizar análises para monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectiva arrecadação; ad) Solucionar os casos complexos encaminhados pela Unidade de Atendimento; ae)



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 33

Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades; af) Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências; ag) Orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais; ah) Supervisionar a atuação das coordenadorias, sugerindo a adoção de medidas que visem melhor adequar o funcionamento e o fluxo de trabalho; ai) Apoiar o Secretário na proposição de documentos normativos e assessorá-lo em sua aprovação, quando for o caso; aj) Receber os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por contribuinte, para encaminhamento à autoridade competente; al) Organizar e manter atualizadas as normas e atos referentes ao campo de atuação da Secretaria; am) Assessorar as unidades na recuperação das normas e atos de seu interesse, disponibilizando-as; an) Disseminar sistematicamente o aparato normativo e suas alterações para as unidades organizacionais; ao) Promover medidas para a centralização das informações referentes ao aparato normativo; ap) Acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas, pelos Legislativos e/ou Executivos Municipal, Estadual e Federal; aq) Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; ar) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

V - Coordenadoria Geral de Controle da Receita e de Dívida Ativa

Compete ao Coordenador Geral de Controle da Receita e de Dívida Ativa:

a) Acompanhar o controle e o desempenho das receitas próprias do Município; b) Promover o controle dos parcelamentos de créditos fiscais concedidos; c) Coordenar os projetos de cobranças e parcelamentos especiais; d) Planejar e executar a cobrança sistematizada dos créditos fiscais vencidos; e) Coordenar e executar o processamento dos procedimentos administrativos tributários; f) Encaminhar a publicação de atos e editais; g) Promover citações, intimações e demais comunicações processuais não pessoais; h) Controlar os prazos procedimentais e a execução de atos; i) Coordenar executar a inscrição de créditos, tributários ou não, na Dívida Ativa do Município; j) Emitir certidões de Dívida Ativa do Município; l) Encaminhar certidões de Dívida Ativa do Município para a Procuradoria Geral do Município; m) Manter relação cooperativa com a Procuradoria Geral do Município visando a otimização da cobrança da Dívida Ativa; n) Promover a seleção de créditos fiscais para encaminhamento para protestos e demais modalidades de cobranças especiais; o) Coordenar e executar o fluxo de cobranças especiais; p) Acompanhar e supervisionar o controle, confronto e baixa dos retornos bancários; q) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

VI - Coordenadoria Geral de Fiscalização

Compete ao Coordenador Geral de Fiscalização:

a) Propor e coordenar a política de fiscalização e traçar as diretrizes para a ação fiscalizadora; b) Propor as metas do sistema de fiscalização; c) Estabelecer critérios para a seleção de contribuintes que devam constituir objeto de programas gerais, regionais, setoriais ou especiais de fiscalização; d) Instituir grupos de fiscalização especial e determinar a realização de trabalhos extraordinários de fiscalização; e) Propor medidas visando à proteção e defesa da ação fiscal e a integridade física e moral dos agentes fiscalizadores; f) Aprovar instrumentos destinados a apoiar a execução das atividades fiscais, tais como sistemas e programas de processamento eletrônico de dados; g) Apresentar planos de fiscalização, e outros, bem como a relação de empresas a serem fiscalizadas, para aprovação prévia, do Secretário de Tributação; h) Praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Tributação; i) Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências; j) Autorizar o cadastro e uso de documentos fiscais e informativos econômicos fiscais, em meio eletrônico; l) Expedir ordens de serviços; m) Supervisionar e coordenar o trabalho de fiscalização mobiliária; n) Supervisionar e coordenar o trabalho de fiscalização imobiliária; o) Definir metas de fiscalização e cobrar resultados; p) Coordenar, sob a supervisão do Secretário Adjunto, a avaliação e concessão da produtividade fiscal; q) Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais; r) Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos delegados por outros entes da federação; s) Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos contribuintes optantes de sistemas simplificados de arrecadação; t) Cumprir outros atos e tarefas delegadas pelo Secretário de Tributação; u) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

VII - Coordenadoria de Receita Imobiliária

Compete ao Coordenador de Receita Imobiliária:

a) Coordenar, controlar, atualizar e manter o Cadastro Imobiliário do Município; b) Coordenar, controlar, atualizar e manter a Planta Genérica de Valores; c) Coordenar, controlar, atualizar e manter o Cadastro de Logradouros; d) Executar o lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos imobiliários; e) Expedir ordens de serviços relativas à fiscalização de receitas imobiliárias; f) Informar sobre pedidos de Restituição de Indébito, Compensação, Reclamação Contra Lançamento e Consulta relativas a tributos imobiliários; g) Auxiliar os demais setores da Secretaria nos assuntos de natureza imobiliária; h) Sugerir alterações dos índices genéricos de valorização; i) Expedir certidões de endereços; j) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 34

VIII - Coordenadoria de Receitas Mobiliárias

Compete ao Coordenador de Receitas Mobiliárias:

a) Executar o lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários; b) Informar sobre pedidos de Restituição de Indébito, Compensação, Reclamação Contra Lançamento e Consultas relativas a tributos mobiliários; c) Expedir ordens de serviços relativas à fiscalização de tributos mobiliários; d) Auxiliar os demais setores da Secretaria nos assuntos de natureza mobiliária; e) Sugerir alterações na legislação de tributos mobiliários do Município; f) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

IX – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade em atividade de apoio administrativo e operacional; b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos; c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos; d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Das atribuições:

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.

Dos órgãos:

I – Secretário

Compete ao Secretário Municipal de Turismo:

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao Turismo; b) Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado; c) Acompanhar e validar implementação dos programas Municipais, idealizar, planejar e implementar soluções para o Turismo, desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo; d) Liderar a equipe da secretaria para melhor servir a população e empresários que venham a ser atendidos pela secretaria; e) Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística; f) Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade; g) Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; h) Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo no município; i) Delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do turismo e eventos, sem descaracterizar o meio ambiente; j) Orientar a localização e licenciar a instalação de pontos Turísticos, focos artesanais, obedecidas as limitações e respeitando o interesse público; k) Planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais e consolidar fluxos de visitantes de forma contínua, fora dos períodos tradicionais de festa, realizar eventos e entrosar suas atividades com órgãos estaduais/federais; l) Promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns; m) Fomentar o desenvolvimento do Município, atraindo novos investimentos para o Turismo, através de adequadas políticas tributárias e fiscais.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 35

II - Secretaria Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto:

a) Articular e propor políticas municipais para o bom desenvolvimento dos serviços prestados e equipamentos turísticos na localidade; b) Realizar o processo de planejamento orçamentário para o turismo; c) Sensibilizar a população da importância da atividade, desenvolvendo atitudes de respeito à história, proteção ao meio ambiente, bom atendimento ao visitante, orgulho pela cidade, buscando o envolvimento da comunidade em questões relacionadas ao turismo;

III - Secretaria Adjunta de Eventos

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Eventos:

a) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais; b) Representá-lo junto a autoridades e órgãos; c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria; d) Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; e) Responsável pelo acompanhamento direto dos eventos da Prefeitura Municipal, montagem de estruturas e logística necessária para a realização dos mesmos; f) Executar outras atividades correlatas.

IV - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico; c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior; d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

V – Coordenadoria Geral da Secretaria

Compete ao Coordenador Geral da Secretaria:

a) Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; b) Exercer sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria; atuar como principal auxiliar do Secretário; c) Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; d) Auxiliar o Secretário no controle dos resultados do Gabinete Civil em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; e) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário; g) Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; h) Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; i) Executar outras tarefas afins.

VI – Coordenadoria de Infraestrutura Turística

Compete ao Coordenador de Infraestrutura Turística:

a) Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e da infraestrutura; b) Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa; c) Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais; d) Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de turismo; e) Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município; f) Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município.

VII - Coordenadoria de Promoção e Divulgação Turística

Compete ao Coordenador de Promoção e Divulgação Turística:

a) Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa; b) Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; c) Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo; d) Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Esporte, Lazer e Juventude.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 36

VIII - Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional; b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos; c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos; d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Das atribuições:

a) Participar do Desenvolvimento do planejamento urbano em articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano; 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; l) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I – Secretário

Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura:

a) Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Secretaria, bem como assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos em sua competência.

b) Desenvolver ações destinadas a obtenção e uso de recursos públicos, relativos a Secretaria de Infraestrutura, autorizando a emissão de empenhos, realização de despesas e pagamentos.

II - Secretaria Adjunta de Obras

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Obras:

a) Promover em conjunto com outros órgãos da Secretaria de Infraestrutura, as políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos; b) Auxiliar na Coordenação de projetos e orçamentos construtivos, prestar suporte técnico e propor soluções viabilizando a execução de obras e serviços de engenharia com eficiência e menos custos para o erário público; c) Realizar levantamentos topográficos e projetos de obras civis, de responsabilidade dessa Secretaria; d) Elaborar e supervisionar projetos e cálculos orçamentários; e) Articular, em conjunto com os Secretários, a necessidade de novas obras e serviços, planejando a execução de novos projetos, orçamentos, obras de manutenção, reformas e construção de edificações públicas, novas e existentes; f) Relatar ao Secretário, conforme a necessidade constatada em vistoria e/ou solicitações públicas, as novas pavimentações; g) Listar pedidos para reconstrução e recomposição de vias públicas, e construção de lombadas, possibilitando o planejamento estratégico das ações futuras desta Secretaria e a gestão planejada de recursos; h) Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria; i) Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

III - Secretaria Adjunta de Serviços Urbanos

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Serviços Urbanos:

a) Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração; b) Expedir instruções para execução das leis e regulamentos; c) Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria; d) Comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações; e) Delegar atribuições aos seus subordinados; f) Referendar os atos de sua pasta em conjunto com o Prefeito; g) Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria; h) Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria; i) Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; j) Celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia; l) Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria; m) Orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada; n) Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; o) Promover medidas



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 37

destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria; p) Coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria; q) Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria; r) Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração; s) Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados; t) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; u) Encaminhar anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria para Revisão da Procuradoria Geral do Município e posterior aprovação do Senhor Prefeito. v) exercer outras atividades correlatas.

IV – Secretaria Adjunta de Aquisições

Compete ao Secretário Adjunto de Aquisições:

a) Elaborar a previsão da necessidade anual de materiais de consumo, de expediente, equipamentos, dentre outros respectivos da Secretaria; b) Providenciar aquisição de Materiais para a Secretaria, obedecendo a legislação e normas regulamentares em vigor; c) Controlar a guarda, alienação e o armazenamento dos bens e materiais em almoxarifado; d) Manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e outros materiais da Secretaria; e) Elaborar mapas estatísticos sobre aquisição e consumo de materiais; f) Realizar pesquisa de mercado, quando necessário; g) Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos dos seus setores; h) exercer outras atividades correlatas.

V - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico; c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior; d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

VI - Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Compete ao Coordenador de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia:

a) Coordenar as atividades dos fiscais de obra públicas desta Secretaria. Sistematizando e planejando, em conjunto com os fiscais de cada obra, a frequência e necessidade de visita às construções, acompanhando-os quando necessário, realizando reuniões periódicas com os fiscais e as empresas executoras a fim de acordar decisões e dirimir dúvidas quanto à execução dos serviços; b) Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria.

VII - Coordenadoria Geral de Planejamento e Projetos de Infraestrutura

Compete ao Coordenador Geral de Planejamento e Projetos de Infraestrutura:

a) Coordenar e fiscalizar as atividades do setor de arquitetura desta Secretaria. Acompanhando e planejando, em conjunto com os arquitetos os prazos e necessidades dos projetos, de acordo com as informações e atividades delegadas pelo Secretário. b) Articular o cumprimento dos prazos e a adequada apresentação dos projetos. c) Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria.

VIII - Coordenadoria de Convênios e Contratos

Compete ao Coordenador de Convênios e Contratos:

a) Fiscalizar, coordenar e operacionalizar a gestão de processos e documentos desta Secretaria. Acompanhando o andamento das obras no que se refere a documentos, contrato, prazos e recursos destinados a estas; b) Oferecer aos fiscais informações necessárias à administração do contrato em exercício; c) Promover o arquivamento e guarda dos documentos relativos aos contratos expirados e finalizados; d) Repassar todas as informações, por meio de relatórios periódicos e /ou reuniões, aos Secretários de modo a auxiliá-los quanto a gestão das informações técnicas da Secretaria.

IX - Coordenadoria de Limpeza e Conservação

Compete ao Coordenador de Limpeza e Conservação:

a) Executar, manter e controlar os serviços de limpeza nas vias públicas, praças, logradouros, parques, canteiros, cemitérios e feiras livres; b) Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros público, executado diretamente pelos funcionários; c) Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 38

d) Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços pelo Departamento; e) Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo.

X - Coordenadoria de Parques, Praças e Jardins

Compete ao Coordenador de Parques, Praças e Jardins:

a) Identificar os locais públicos desocupados; b) Programa a implantação e planeja a manutenção e conservação de praças, jardins e canteiros, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais; c) Propõe parcerias com os moradores, comerciantes e associações não governamentais para a preservação e uso adequados destes espaços públicos.

XI - Subcoordenadoria de Equipamentos Comunitários e Logradouros Públicos

Compete ao Subcoordenador de equipamentos comunitários e logradouros públicos:

a) O gerenciamento, execução e monitoramento dos serviços de limpeza e manutenção realizados nos equipamentos comunitários e logradouros públicos; b) Exercer outras atividades correlatas.

XII - Subcoordenadoria de Almoxarifado

Compete ao Subcoordenador de Almoxarifado:

a) Coordenar e orientar serviços de almoxarifado e copa em geral, atendendo as necessidades das Unidades da Secretaria; b) Efetuar o controle físico e contábil de estoque; c) Emitir relatórios de almoxarifado, contemplando as incorporações e baixas realizadas; d) Analisar os pedidos e distribuir materiais às áreas requisitantes; e) Conferir os produtos adquiridos de acordo com a solicitação; f) Controlar os estoques de materiais existentes de forma a atender a demanda da Secretaria, mantendo-os em quantidades mínimas indispensáveis e observando os prazos de validade.

XIII - Coordenadoria de Feiras e Mercados

Compete ao Coordenador de Feiras e Mercados:

a) Administrar e fiscalizar as feiras e mercados públicos municipais; b) Estabelecer medidas que disciplinem o exercício comercial e o funcionamento das feiras livres e mercados públicos e suas formas de abastecimento; c) Promover medidas visando à manutenção da ordem, ao funcionamento em perfeitas condições de higiene, à conservação e limpeza nas feiras livres, assim como dos produtos expostos à venda, articulando-se com os demais órgãos e autoridades competentes para o fiel cumprimento destas medidas.

XIV - Subcoordenadoria de Manutenção dos Cemitérios

Compete ao Subcoordenador de Manutenção dos Cemitérios:

a) Administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os particulares, no âmbito do Município; b) Exercer o poder de fiscalização sobre os serviços executados pelas empresas funerárias; c) Organizar e manter atualizado o cadastro de sepultamentos nos cemitérios públicos municipais; d) Exercer o poder de fiscalização sobre as obras de cemitérios particulares com o fim de se fazer respeitar os projetos aprovados; e) Manter os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuação de sepulturas.

XV - Coordenadoria de Controle de Manutenção de Veículos

Compete ao Coordenador de Controle de Manutenção de Veículos:

a) Executar e controlar os serviços de transporte e de guarda dos veículos do Município; b) orientar e fiscalizar a utilização adequada dos veículos e o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito; c) controlar a movimentação, bem como o registro de fatos e ocorrências com os veículos oficiais; d) organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e de motoristas; e) vistoriar os veículos; f) acompanhar e atestar a prestação de serviços e o fornecimento, por terceiros, de combustíveis, lubrificantes e outros materiais; g) promover o abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos oficiais do Município; h) controlar e acompanhar os



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 39

custos com manutenção, reparo e consumo de combustíveis e lubrificantes, elaborando demonstrativos de despesas; i) inspecionar e testar as viaturas submetidas a reparo, antes de sua liberação para uso; j) designar motoristas e veículos para atender aos serviços de transporte requisitados pelas demais unidades, observando as prioridades e o uso racional da frota; k) planejar e executar as revisões periódicas e manutenções preventivas e corretivas dos veículos; l) proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos em caso de acidentes de trânsito; m) realizar a programação de compras de ferramentas, equipamentos, peças e outros materiais necessários ao desempenho das atividades; n) emitir laudos e pareceres técnicos acerca das condições de uso ou estado de conservação dos veículos; o) observar e fazer observar as condições de segurança pessoal e de terceiros no local de trabalho; p) observar as atribuições delegadas a gestores, tais como: de contratos, táticos e operacionais, no que couber; q) exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.

XVI - Subcoordenadoria de Iluminação Pública

Compete ao Subcoordenador de Iluminação Pública:

a) Formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública; b) Elaborar pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade; manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade; c) Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade; d) Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações; e) Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços; f) Fiscalizar a entrega do material retirado do parque luminoso ao almoxarifado; g) Atender, quando necessário, às solicitações de ampliação efetivadas pelo Setor de Cadastro de Iluminação Pública, desta Secretaria; cadastrar solicitações de ampliação da cidade; h) Efetuar relatórios de execução de projetos; controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação; i) Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município; j) Emitir ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos; l) Receber material retirado do parque luminoso para posterior avaliação, recuperação ou descarte: fiscalizar o sistema de iluminação pública do município; m) Controlar a operação do sistema de iluminação pública do município; n) Controlar e analisar o desempenho das manutenções efetuadas pelas empresas prestadoras.

XVII - Coordenadoria de Licenciamento e Planejamento Urbano

Compete ao Coordenador de Licenciamento e Planejamento Urbano:

a) Análise de projetos arquitetônicos diversos (comercial, residencial, condomínio, indústria, etc.) para emissões de alvarás de construção, reforma e congêneres; b) Análise de projetos diversos para emissão de parecer de consulta prévia; c) Análise de projetos de parcelamento do solo, tais como: desmembramentos, remembramentos, cordeamento (retificação de área) e loteamentos para emissão das respectivas certidões; d) Análise de projetos nos processos de legalização de obras para posterior emissão de parecer de infração, alvará e certidões de característica e habite-se; e) Atendimento ao público, fornecendo orientações sobre a necessidade e importância da aplicação da legislação municipal para regularização das obras; f) Elaboração de projetos arquitetônicos, juntamente com os estagiários, para pessoas de baixa renda; g) Coordenar a correção de digitação de alvarás e de todas as certidões emitidas, juntamente com os estagiários e com as técnicas de edificações; h) Coordenação dos estagiários pertencente a sua alçada; i) Auxiliar os demais setores na realização de suas funções.

XVIII - Subcoordenadoria de Coleta Seletiva

Compete ao Subcoordenador de Coleta Seletiva:

a) Planejar, controlar, implantar e coordenar os trabalhos multidisciplinares e projetos de coleta seletiva de lixo; b) Promover estudos de viabilidade socioeconômica dos resíduos sólidos; c) Expedir relatórios técnicos de acompanhamento, projetos básico e executivo de sustentabilidade de reciclagem de resíduos sólidos; d) Orientar, preparar e fazer análise crítica de programas e projetos de limpeza urbana e coleta seletiva de lixo em conjunto com outras Secretarias do Município e outros órgãos comunitários e privados; e) Manter bancos de dados em sistemas de informações sobre resíduos sólidos, com conhecimento pleno das principais informações primárias e indicadores adotados no setor; f) Ampliar e gerir a Coleta Seletiva de lixo em todas as Comunidades do Município; g) Administrar os recursos materiais e financeiros destinados a coleta seletiva de lixo; h) Incentivar a implantação de cooperativas de catadores ou Associações de Reciclagem de lixo no âmbito municipal; i) Promover em conjunto com outros órgãos do município campanhas educativas em favor da coleta seletiva de lixo; j) Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

XIX - Subcoordenadoria de Manutenção Hidráulica

Compete ao Subcoordenador de Manutenção Hidráulica:

a) Elaborar e executar um plano de manutenção da rede Hidráulica; b) Executar serviços de reparos, substituição, instalação e limpeza da rede hidráulica da Secretaria; c) Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

XX - Subcoordenadoria de Manutenção Elétrica

Compete ao Subcoordenador de Manutenção Elétrica:

a) Responsabilidade pelos serviços de manutenção em instalações elétricas da referida Secretaria; b) Elaborar e executar projetos elétricos e rede de cabeamento estruturado para reforma; c) Auditar projetos elétricos para licitações; d) Vistorias no sistema elétrico e) Instalação e manutenção de quadro de comando



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 40

XXI – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional; b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos; c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos; d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Das atribuições:

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.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:

a) Coordenação geral e a supervisão das atividades da Secretaria, garantindo a todas as escolas da rede municipal de ensino uma educação pública de qualidade através do melhoramento da infraestrutura das escolas, da gestão de recursos humanos, pedagógicos e materiais; b) Convocar e presidir as reuniões da SME; c) Representar o ente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador ou designar preposto; d) Propor às demais coordenadorias um programa de trabalho e medidas que julgue indispensáveis ao interesse da SME; e) Assinar, conjuntamente com outro secretário, todos os atos previstos na legislação em vigor, inclusive junto a instituições bancárias; f) Assessorar o prefeito na admissão, designação, transferência, remoção, promoção e dispensa de servidores, bem como concessão de licenças e afastamentos; g) Expedir medidas de ordem interna, normas, portarias e os demais atos indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições; h) Aplicar penalidades disciplinares aos servidores da SME, na forma do estabelecido no Estatuto dos Servidores do Município (Lei Complementar 700/94); i) Assinar contratos, convênios, ajustes e acordos; j) Promover a realização de atividades relacionadas à comunicação social; k) Manter sob coordenação geral as atividades de planejamento e auditoria interna, bem como aquelas relacionadas a assuntos jurídicos; l) Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

II - Secretaria Adjunta de Gestão e Finanças

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Gestão e Finanças:

a) Planejar e acompanhar o investimento dos recursos da Secretaria, sejam eles próprios ou oriundos das diversas transferências estaduais e federais; b) Adotar medidas que garantam a implantação e manutenção de Projetos e racionalização administrativa; c) Promover estudos com vista à manutenção da força de trabalho da SME em plena capacidade de funcionamento; d) Manter sob coordenação geral as atividades relacionadas à área de suprimentos, envolvendo funções de controle e gestão de estoques, administração de compras, armazenamento e distribuição de materiais; e) Adotar medidas que garantam o abastecimento às diversas unidades dos bens requeridos com vista à operação e manutenção dos sistemas de ensino; f) Promover estudos com vista ao suprimento racional de materiais e serviços, considerando custos, imobilização de capital e demais aspectos relacionados à área de suprimentos; g) Determinar a produção de informações necessárias ao planejamento, controle e avaliação do funcionamento do sistema de suprimentos, que facilite inclusive a ação permanente de auditorias e dos inventários; h) Manter sob coordenação geral os serviços internos da SME como transportes, comunicação, vigilância, zeladoria e demais serviços gerais; i) Substituir o Secretário municipal de Educação nas faltas e impedimentos; j) Assinar com o Secretário municipal de Educação todos os atos relacionados a sua pasta; k) Baixar normas, procedimentos, medidas de ordem interna e portarias necessárias à execução de suas atribuições; l) Analisar, propor modificações e aprovar trabalhos de consultoria para os setores sob sua supervisão; m) Apresentar, quando solicitado, relatórios de suas atividades, e emitir parecer sobre assuntos relacionados à sua área de competência; n) Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Secretário municipal de Educação; o) Acompanhar os processos e solicitações dos órgãos de fiscalização. q) Exercer os atos que lhe forem delegados pelo Secretário municipal de Educação, nos termos dos atos normativos em vigor; p) Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes; q) Efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação; r) controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela SME; s) Receber, guardar e conservar os valores e títulos da SME, devolvendo-os quando devidamente autorizados; t) Emitir ordens de pagamento; u) Efetuar os pagamentos das despesas previamente



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 41

processadas e autorizadas por autoridade competente; v) Efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros a outros órgãos da SME, em obediência à legislação vigente; x) Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção; z) Organizar e resumir dados dos contratos de obras, projetos, serviços, aquisição de materiais e equipamentos para implementação dos projetos em andamento, bem como sua posição físico-financeira, além da elaboração de termos de referência; aa) Executar outras atividades correlatas.

III - Secretaria Adjunta de Gestão Pedagógica

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Gestão Pedagógica:

a) Cabe ao Secretário Municipal Adjunto de Gestão Pedagógica supervisionar, acompanhar, assessorar e avaliar as atividades pedagógico-curriculares, o funcionamento pedagógico-curricular e didático das escolas, a interpretação da avaliação dos alunos e do trabalho dos docentes; b) Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao Ensino Básico; c) Coordenar as ações de ensino em consonância com as políticas de ensino da SME; d) Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico do Ensino Básico; e) Auxiliar no processo de avaliação institucional; f) Participar das reuniões de discussão para revisão do projeto pedagógico e planos de ensino; g) Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional; h) Articular entre a educação básica e as diferentes formas e estratégias de educação; i) Propor em conjunto com a supervisão pedagógica as ações pedagógicas e a organização didático – curricular da SME, observada a legislação e normas vigentes; j) Incentivar à implantação de metodologias que contemplem temas transversais, projetos, inter, multi e transdisciplinar; k) Favorecer e promover a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar; l) Colaborar com a Supervisão Pedagógica de Ensino para a operacionalização do processo ensino-aprendizagem; m) Realizar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino aprendizagem, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; n) Assessorar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações de eixo-tecnológico. o) Assessorar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Supervisão Pedagógica; o) Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenação Geral de Ensino em conjunto com a Supervisão Pedagógica e Coordenações; p) Organizar e coordenar com a supervisão pedagógica a realização das reuniões periódicas com pais e/ou responsáveis; q) Organizar, convocar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores e supervisão pedagógica; r) Promover ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente didático pedagógico; s) Incentivar e auxiliar as coordenações a promoverem trabalhos complementares t) Promover, juntamente com os coordenadores de eixo-tecnológico a realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica e artístico cultural dos alunos; u) Incentivar e auxiliar, junto aos coordenadores, a promoção pelos docentes, de atividades artísticas, culturais e desportivas; v) Explorar em conjunto com os coordenadores, situações que promovam a escola na comunidade de atuação; x) Encaminhar os alunos para acompanhamento pedagógico e ao serviço social e psicológico via Supervisão Pedagógica; z) Ter ciência do desempenho escolar dos alunos; aa) Apoiar e acompanhar junto às coordenações, a participação dos alunos em eventos externos; ab) Elaborar, propor e supervisionar a execução do calendário escolar e dos catálogos e manuais do aluno e professor; ac) Verificar e acompanhar juntamente com a assistente social informações sobre os discentes e propor junto às direções e coordenações, políticas de intervenção; ad) Acompanhar o sistema de avaliação e de aproveitamento escolar em conjunto com o corpo docente e a Supervisão Pedagógica; ae) Participar dos conselhos de classe; af) Executar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico; ag) Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações; ah) Assegurar a observância dos programas e do regime didático, adotando ou propondo as medidas adequadas ao bom funcionamento dos processos de ensino; ai) Coordenar o funcionamento dos setores ligados diretamente a Coordenação Geral de Ensino.

IV – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Educacional

Compete ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Educacional:

a) planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino; b) planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; c) administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; d) elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; e) promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; f) desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; g) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

V – Secretaria Adjunta de Cultura

Compete ao Secretário Adjunto de Cultura:

a) fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura; b) captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município; c) propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura; d) supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município; e) representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente; f) fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais; g) incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos de natureza cultural; h) realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura; i) promover ações visando a valorização do artista local; j) elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município; k) desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; l) o desempenho de outras atividades correlatas.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 42

VI - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico; c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior; d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

VII – Coordenadoria de Cultura

Compete ao Coordenador de Cultura:

a) implantar a política de cultura do Município; coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística; permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município. b) organizar em conjunto com o administrador e o maestro substituto, e, de comum acordo com o Secretário de Educação e Cultura, a programação artística da O.F.M. c) ensinar e preparar a orquestra; d) reger os concertos programados, quando para tal, não for convidado outro regente; e) elaborar o repertório da orquestra; f) acompanhar a orquestra em todas as suas manifestações de caráter artístico; g) participar da escolha dos professores a serem contratados para a O.F.M.; h) sugerir a contratação de solistas ou regentes nacionais ou estrangeiros, para realização de concertos, elaborando juntamente com esses os programas a serem cumpridos; i) participar da formação dos conjuntos de cordas e de sopro, que passarão a participar dos trabalhos de divulgação musical, tomando as seguintes denominações: Quarteto de Cordas, Conjuntos de Cordas e Conjunto de Sopro da O.F.M.

VIII – Subcoordenadoria de Cultura

Compete ao Subcoordenador de Cultura:

a) organizar, juntamente com o maestro titular e o administrador, e, de comum acordo com o Secretário do Governo, a programação artística da O.F.M.; b) ensinar e preparar a orquestra; segundo as determinações do maestro titular; c) Participar juntamente com o coordenador, dos trabalhos necessários para a apresentação da orquestra nos lugares programados, diligenciando no sentido de que as atividades programadas, sejam cumpridas a tempo e hora; d) Reger concertos, quando, para isto, houver determinação; e) Substituir o maestro titular em seus impedimentos.

IX – Assistente de Cultura

Compete ao Assistente de Cultura:

a) organizar juntamente com o coordenador de Cultura, com o subcoordenador de Cultura, e de comum acordo com o secretário de educação e cultura, programação da O.F.M. b) organizar a administração da orquestra, assim como acompanhar os seus trabalhos, juntamente com o coordenador e o subcoordenador; c) elaborar o orçamento para o funcionamento normal da O.F.M.; d) elaborar juntamente com o redator musical, os planos de execução de programas, divulgação e todas as atividades promocionais, referentes à O.F.M.; e) representar a orquestra em congressos, grupos de trabalho, ou qualquer atividade relacionada com os objetivos do conjunto; f) despachar com secretário do Educação e Cultura, de acordo com as determinações deste, os assuntos referentes à orquestra.

X - Coordenadoria Geral de Alimentação Escolar

Compete ao Coordenador Geral de Alimentação Escolar:

a) Gerenciar as atividades relacionadas à merenda escolar tais como: fazer planejamento para aquisição de gêneros alimentícios, organizar distribuição, coordenar a equipe responsável pelo controle de qualidade dos produtos e supervisionar junto às escolas a qualidade do cardápio.

XI - Subcoordenadoria de Controle de Qualidade da Alimentação Escolar

Compete ao Subcoordenador de Controle de Qualidade da Alimentação Escolar:

a) Compete à coordenadoria de controle de qualidade da merenda escolar supervisionar e acompanhar a qualidade da merenda escolar adquirida pelas escolas da rede.

XII - Coordenadoria Geral de Transporte Escolar

Compete ao Coordenador Geral de Transporte Escolar: a) Acompanhar e fiscalizar as rotas escolares no tocante ao seu cumprimento, além de acompanhar a manutenção dos carros de apoio e dos ônibus escolares.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 43

XIII - Coordenadoria Geral de Administração

Compete ao Coordenador Geral de Administração:

a) Responsável pela administração das informações funcionais do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer; b) Produzir fichas cadastrais dos funcionários, manejar o planejamento de férias; c) Realizar internamente os contatos aos funcionários para a divulgação das informações correspondentes as atividades que acontecerão através da gestão; d) Acompanhamento de pedido de licenças, faltas, junta médica, pontos e outros procedimentos que estejam intrinsicamente ligados aos servidores da Secretaria; e) Formular atividades que estimulem a motivação e a satisfação dos servidores, providenciar palestras e oficinas de capacitação e realizar avaliação de desempenho funcional; f) Fazer o acompanhamento da agenda do Secretário; g) Realizar assessoramento administrativo, cuidando a confiabilidade das informações administrativas, agendamento de atendimento e outras atribuições inerentes ao cargo; h) Demandar ao setor responsável a necessidade de pedidos para abastecimento de materiais de limpeza e expediente e despachar o recebimento e retirada dos produtos; i) Elaborar kits de abastecimento para os equipamentos esportivos e para a sede da Secretaria, e outras atribuições inerentes ao cargo.

XIV – Assistente de RH

Compete ao Assistente de RH:

a) auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz; b) prestar assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho; c) prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológicos, dar pareceres sobre os candidatos, supervisionar a rotina do departamento pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado. d) está atualizado sobre as novidades da área e ter conhecimentos em outro idioma se preocupando em realizar cursos de especialização e pós-graduação na área.

XV - Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Educação

Compete ao Coordenador de Tecnologia de Informação da Educação:

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Ciência; b) Fiscalizar e administrar o uso dos recursos de rede, telecomunicações, softwares e o parque tecnológico do setor da educação; c) Analisar, diagnosticar e definir as necessidades tecnológicas no setor da educação; d) Fornecer consultoria aos secretários e/ou órgãos quando solicitado; e) Gerenciar a rede de comunicação de dados, assegurando o compartilhamento com segurança, entre as secretarias e demais setores da educação (intranet e internet); f) Planejar, implementar e gerenciar serviços de conexão de rede (fibra ótica, links terceirizados, cabeamento metálico, etc); g) Acompanhar e validar implementação dos sistemas verificando necessidades e restrições quanto à implantação de novos recursos, evitando duplicidade no levantamento das informações; h) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município; i) Assegurar continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e do aperfeiçoamento e expansão dos sistemas, j) Administrar a infraestrutura das bases de dados; l) Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário; m) Assegurar backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Educação; n) Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, planejamento de capacidades, desempenho e tudo mais que permita resultados compatíveis com a demanda além de procurar o aperfeiçoamento contínuo dos processos; o) Estabelecer as normas sobre segurança física e lógica, como também, realizar providências no caso da constatação do não cumprimento; p) Administrar, assessorar, desenvolver, implantar e manter a manutenção do sítio eletrônico <http://macau.rn.gov.br>; q) Manter a disponibilidade do Portal da Transparência, no site <http://macau.rn.gov.br>, em parceria com os diversos setores que geram as informações que deverão ser disponibilizadas; r) Avaliar e homologar produtos de hardware ofertados a Prefeitura por fornecedores; s) Avaliar e homologar produtos de software ofertados a Prefeitura por fornecedores, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada que deverá ser compatível com os já em operação e os que estão em planejamento e/ou desenvolvimento; t) Aperfeiçoar, divulgar e orientar o uso das novas tecnologias adquiridas; u) Idealizar, planejar e implementar inovações tecnológicas em vários âmbitos da gestão pública municipal; v) Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável com uso da tecnologia verde; x) Assessorar, planejar, orientar e acompanhar projetos de construção reforma e/ou adequação de instalações no que se refere à parte lógica (rede de dados estruturada); z) Elaborar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Ciência (PDTIC), mantendo-o sempre atualizado; aa) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

XVI - Coordenadoria de Ensino Infantil

Compete ao Coordenador de Ensino Infantil:

a) Compete a esta coordenadoria acompanhar e orientar a execução das políticas educacionais direcionadas ao ensino que vai da creche a Pré-escola.

XVII - Coordenadoria de Ensino Fundamental I

Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental I:

a) Compete a esta coordenadoria desenvolver ações de suporte pedagógico voltadas para os alunos do ensino fundamental I que vai do 1º ao 5º ano do ensino básico.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 44

XVIII – Coordenadoria de Ensino Fundamental – Anos iniciais

Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais:

a) x) Planejar, implementar, acompanhar e avaliar ações pedagógicas direcionadas para essa etapa de ensino; Realizar formações continuadas com gestores e supervisores; Planejar e ofertar estudos, traçando estratégias frente aos resultados das avaliações internas e externas e acompanhar a proposta pedagógica contida nos Projeto Político Pedagógico das escolas. b) Participar do processo de planejamento das atividades da escola; c) Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico; d) Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; e) Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; f) Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; g) Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; h) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; i) Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; j) Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; k) Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; l) Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; m) Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; n) Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; o) Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; p) Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; q) Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; r) Manter a pontualidade e assiduidade; s) Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; t) Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; u) Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; v) Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo; x) Preparar os alunos para as constantes mudanças da realidade é uma de nossas metas. A formação escolar deve motivar a criança para o diálogo, incentivando o desejo de pesquisar e buscar o que é inédito.

XIX - Coordenadoria de Ensino Fundamental – Anos Finais

Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental Anos Finais:

a) Promover a formação continuada dos professores, supervisores e gestores; Fortalecer a ação pedagógica desenvolvida nas escolas; Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem da Rede Municipal de Ensino, através dos indicadores e acompanhar a proposta pedagógica contida nos Projeto Político Pedagógico das escolas. b) exercer a liderança da equipe docente; c) ser o responsável pelo acompanhamento a prática educativa; d) responder pela aprendizagem do grupo de alunos do 6º ao 9º ano do ensino básico; e) Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; f) Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; g) Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores; h) Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados; i) Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola; j) Coordenar e acompanhar os horários de Atividade Complementar (AC), promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada; k) coordenar o horário de trabalho coletivo, atender individualmente os professores, estudar referências teóricas para refletir sobre a prática, acompanhar a evolução das produções dos alunos e planejar o projeto político-pedagógico;

XX - Coordenadoria de Ensino Fundamental II

Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental II:

a) Compete a esta coordenadoria desenvolver ações de suporte pedagógico voltadas para os alunos do ensino fundamental I que vai do 6º ao 9º ano do ensino básico.

XXI - Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos

Compete ao Coordenador de Educação de Jovens e Adultos – EJA:

a) Compete a esta coordenadoria planejar, executar e monitorar o trabalho pedagógico nas escolas da rede municipal garantindo o acesso e a permanência do educando, como bem avaliar a qualidade do ensino ofertado.

XXII - Coordenadoria de Escrituração e Estatística Educacional

Compete ao Coordenador de Escrituração e estatística Educacional

a) Compete a esta coordenadoria acompanhar, registrar e atualizar dados referentes ao censo escolar junto ao portal do EDUCACENSO no sentido de atender a toda a parte de legislação educacional.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 45

XXIII - Coordenação de Apoio ao Ensino à Pessoa com Deficiência

Compete ao Coordenador de Apoio ao Ensino à Pessoa com Deficiência:

a) Compete ao coordenador: planejar, estabelecer metas, cronogramas e etapas para as ações a serem desenvolvidas ao âmbito de seu setor; b) Acompanhar e identificar as necessidades de sua clientela, "a pessoa com deficiência".

XXIV - Coordenadoria de Educação Física

Compete ao Coordenador de Educação Física:

a) Compete a esta coordenadoria propor e acompanhar as ações que visam dinamizar a proposta pedagógica contidas no currículo da disciplina de Educação Física.

XXV - Coordenadoria do NAM

Compete ao Coordenador do Núcleo de apoio Multidisciplinar: a) fazer o acompanhamento pedagógico, bem como o atendimento psicopedagógico, fazer as orientações: aos pais e aos professores, fazer avaliação, intervenção Autismo (TEA), dificuldades de aprendizagem.

XXVI - Coordenadoria de Transporte Escolar e de Apoio

Compete ao Coordenador de Transporte Escolar e de Apoio:

a) Prestar suporte de transporte de apoio a Secretaria Municipal de Educação – SME.

XXVII - Diretoria de Escola I

Compete ao Diretor de Escola I:

a) A coordenação de escolas e creches modelos de grande porte; b) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; c) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; d) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; e) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; f) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; g) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; h) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; i) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; j) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; k) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; l) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: 1) Folha de frequência; 2) Fluxo de documentos de vida escolar; 3) Fluxo de matrículas e transferências de alunos; 4) Fluxo de documentos de vida funcional; 5) Fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade. m) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: 1) Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; 2) Adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações. n) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; o) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

XXVIII - Diretoria de Escola II

Compete ao Diretor De Escola II:

a) A coordenação de escolas de pequeno porte; b) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; c) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; d) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; e) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; f) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; g) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; h) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; i) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; j) Promover a



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 46

integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; l) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; m) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: 1) Folha de frequência; 2) Fluxo de documentos de vida escolar; 3) Fluxo de matrículas e transferências de alunos; 4) Fluxo de documentos de vida funcional; 5) Fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; n) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: 1) Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; 2) Adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; o) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; p) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

XXIX – Diretoria de Centro de Ensino Rural

Compete ao Diretor de Centro de Ensino Rural:

a) A coordenação de escolas e creches modelos de grande porte; b) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; c) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o vice diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; d) Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; e) Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; f) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; g) Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; h) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; i) Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; j) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; k) Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; l) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: 1) Folha de frequência; 2) Fluxo de documentos de vida escolar; 3) Fluxo de matrículas e transferências de alunos; 4) Fluxo de documentos de vida funcional; 5) Fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade. m) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: 1) Coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; 2) Adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações. n) Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; o) Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

XXX - Vice Diretoria de Escola I

Compete ao Vice Diretor de Escola I

a) A vice-coordenação, de escolas e creches modelos de grande porte; b) Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; c) Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; d) Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

XXXI - Vice Diretoria de Escola II

Compete ao Vice Diretor de Escola II:

a) A vice-coordenação de escolas e creches modelos de pequeno porte; b) Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; c) Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; d) Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

XXXII - Vice Diretoria de Centro de Ensino Rural

Compete ao Vice Diretor de Centro de Ensino Rural:

a) A vice-coordenação de escolas e creches modelos de pequeno porte; b) Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; c) Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; d) Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 47

XXXIII – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional; b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos; c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos; d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Das atribuições:

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; l) 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; m) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura; n) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; o) 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; p) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; q) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Saúde: a) Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; b) Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde; c) Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração; d) Expedir orientações para execução das leis e regulamentos; e) Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria; f) Gerir o Fundo Municipal de Saúde; g) Delegar atribuições aos seus subordinados; h) Referendar os atos do Prefeito; i) Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria; j) Propor ao Prefeito indicações para provimento de Cargo em Comissão e designar ocupantes de Funções de Confiança no âmbito da Secretaria; l) Autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica; m) Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia; n) Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria; o) Orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade que lhe é vinculada; p) Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; q) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria; r) Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria; s) Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração; t) Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados; u) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; v) Encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria; x) Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

II- Secretaria Adjunta de Assistência Hospitalar

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Assistência Hospitalar:

a) Atuar com a finalidade de garantir o atendimento aos usuários, baseado em equipe multiprofissional, na horizontalização do cuidado e na regulação do acesso, que assegure o acesso, a qualidade da assistência e a segurança do paciente; b) Organizar a assistência hospitalar a partir das necessidades da população; c) Garantir o acesso e qualidade da assistência, no cumprimento de metas pactuadas na contratualização com o gestor, na eficiência e transparência da aplicação dos recursos e no planejamento participativo e democrático; d) Desenvolver políticas de forma intersetorial, mediadas pelo gestor, para garantir resolutividade da atenção e continuidade do cuidado ao paciente, assegurando a equidade e a transparência; e) Buscar a sustentabilidade como uma das bases do custeio dos hospitais, considerando a sua população de referência, o território de atuação, a missão e o papel desempenhado pelo poder público, de forma a procurar propiciar a ampliação da capacidade instalada, a renovação do parque tecnológico e a inovação de tecnologias.

III- Secretaria Adjunta de Saúde Pública



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 48

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Saúde Pública:

a) Coordenar, acompanhar e avaliar a política de saúde no âmbito municipal, corrigindo as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde; b) Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar periodicamente as ações e os serviços em consonância com o Plano de Governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde; c) Propor normas gerais complementares à elaboração de planos, programas e projetos, em consonância com as diretrizes políticas estabelecidas no Plano de Governo municipal e pelo Sistema Único de Saúde; d) Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde; Coordenar o processo de planejamento de auditoria e regulação em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; e) Coordenar a marcação de consultas e exames observando a oferta e disponibilidade junto aos prestadores de serviços; f) Representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias; e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

IV - Secretaria Adjunta de Gestão e Finanças

Compete ao Secretário de Gestão e Finanças:

a) Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar a execução físico/financeira das ações e serviços em saúde; b) Fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento os dados para elaboração de orçamento; preparar e encaminhar os documentos necessários para a realização dos certames licitatórios; c) Acompanhar os processos de licitação, empenho e pagamentos das ações e serviços de saúde; providenciar a aquisição dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades nas unidades de saúde e junto as coordenações gerais, coordenadorias e subcoordenações; d) Providenciar sempre que solicitadas as informações necessários ao acompanhamento dos gastos com as despesas em saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

V - Assessoria Especial Compete ao Assessor Especial: a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico; c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior; d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

VI - Coordenadoria Geral de Informação em Saúde

Compete ao Coordenador Geral de Informação em Saúde:

a) Coordenar, acompanhar e organizar as atividades inerentes ao desenvolvimento e desempenho dos sistemas de informação em saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

VII - Coordenadoria Geral de Saúde Bucal;

Compete ao Coordenador Geral de Saúde Bucal:

a) Coordenar, assessorar e planejar as ações das equipes de saúde bucal do município, trabalhando de forma integrada com as políticas e programas nacionais, gerenciando material e equipamento odontológico, avaliando os procedimentos e indicadores realizados pelos profissionais de Saúde Bucal e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

VIII - Coordenadoria Geral de Assistência Farmacêutica

Compete ao Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica:

a) Coordenar a seleção, aquisição, armazenamento, e distribuir os medicamentos da Atenção Básica, Programas Estratégicos e imunobiológicos; b) Acompanhar e avaliar o processo logístico, a prescrição e a dispensação de medicamentos e proceder levantamentos estatísticos e físico-financeiros de medicamentos e imunobiológicos recebidos e distribuídos e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função; c) Coordenar e gerenciar as atividades administrativas dentro da programação de aquisição, controle e distribuição de insumos farmacêuticos e imunobiológicos adquiridos pela rede pública do Sistema Único de Saúde; providenciar e apoiar todos os procedimentos administrativos de manutenção, transporte e pessoal para o funcionamento da estrutura organizacional e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

IX - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos

Compete ao Coordenador Geral de Recursos Humanos:

a) Coordenar, assessorar, planejar, controlar e acompanhar as atividades inerentes à sua área, orientando a equipe no desenvolvimento dos trabalhos, monitorar e gerenciar os dados e informações de gestão de recursos humanos e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 49

X - Coordenadoria Geral de Vigilância em Saúde

Compete ao Coordenador Geral de Vigilância em Saúde:

a) Coordenar, assessorar, planejar, controlar e acompanhar as ações de vigilância em saúde, monitorar pactuações e acompanhar metas nos combates a endemias e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XI - Coordenadoria Geral de Manutenção e Reformas na Rede Física

Compete ao Coordenador Geral de Manutenção e Reformas na Rede Física:

a) Coordenar, orientar, executar e acompanhar reforma e manutenção da rede física e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XII - Coordenadoria de Atenção Básica

Compete ao Coordenador de Atenção Básica:

a) Coordenar, assessorar, planejar, apoiar matricialmente e acompanhar as atividades da atenção básica, elaborar e atualizar normas e protocolos para a execução das ações e programas da Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde respeitando os princípios do SUS; b) Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XIII – Coordenadoria Geral de Endemias

Compete ao Coordenador Geral de Endemias:

a) Coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao desenvolvimento e desempenho dos serviços, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XIV - Coordenadoria de Auditoria e Regulação

Compete ao Coordenador de Auditoria e Regulação:

a) Instituir e implementar a Política Municipal de Regulação; supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal; b) Identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada; c) Definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados conforme a Programação Pactuada Integrada; elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema; d) Coordenar as equipes técnicas da central de regulação, a fim de contribuir para a melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolubilidade e da humanização dessas ações; articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria; e) Subsidiar a Diretoria de Relações Institucionais em Saúde, na análise das necessidades de saúde bem como a programação e regionalização, através de relatórios de acompanhamento da execução, por prestador, e das programações pactuadas; coordenar a organização e o desempenho da Rede Municipal de Saúde – própria especializada, contratada e/ou conveniada e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XV - Coordenadoria Geral do NASF/PSE

Compete ao Coordenador do NASF/PSE:

a) Coordenar, assessorar, planejar, apoiar matricialmente e acompanhar as equipes do NASF e atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; b) Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos Gestores de Saúde locais, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; c) Realizar, com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XVI - Coordenadoria de Saúde Mental

Compete ao Coordenador de Saúde Mental:

a) Coordenar, assessorar, planejar, apoiar matricialmente e acompanhar as atividades de saúde mental e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com as demais Unidades de Saúde. Fiscalizar junto às UBSSs, CAPSs e demais unidades que compõem a rede municipal de atenção à saúde mental, a efetiva implantação das políticas de saúde preconizadas pelo Ministério da Saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XVII - Coordenadoria de Cadastro, Informação Ambulatorial e Hospitalar



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 50

Compete ao Coordenador de Cadastro, Informação Ambulatorial e Hospitalar:

a) Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades para o desenvolvimento, desempenho, análise e execução de processamento dos sistemas de informação, preparar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XVIII - Coordenadoria de Zoonoses e Vigilância Ambiental

Compete ao Coordenador de Zoonoses e Vigilância Ambiental:

a) Coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento dos programas de zoonoses e vigilância ambiental e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

XIX - Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

a) Coordenar e gerenciar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento dos programas de vigilância sanitária e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

XX - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

a) Coordenar e gerenciar as atividades da vigilância epidemiológica, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico e administrativo; b) Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância; promover a educação continuada; c) Gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização; d) Desenvolver campanhas de vacinação; proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função; e) Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento dos programas de vigilância epidemiológica e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XXI - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Compete ao Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio:

a) Coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos visando assegurar o abastecimento nas unidades de saúde; b) Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas; responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função. XXII - Subcoordenação de Informação da Atenção Básica Compete ao Subcoordenador de Informação da Atenção Básica: a) Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento dos sistemas da atenção básica e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função. XXIII - Subcoordenadoria de Promoção da Saúde Compete ao Subcoordenador de Promoção da Saúde: a) Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento das atividades de promoção à saúde e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XXIV – Subcoordenadoria de Informação, Controle e Avaliação

Compete ao Subcoordenador de Informação, Controle e Avaliação:

a) Acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao desempenho e desenvolvimento das informações referentes aos programas de controle e avaliação da media complexidade e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XXV - Subcoordenadoria de Marcação de Consultas e Exames

Compete ao Subcoordenador de Marcação de Consultas e Exames:

a) Agendar, acompanhar, organizar a marcação de consultas e exames junto aos usuários e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função. b) Auxiliar as atividades das coordenadorias, compreendendo o apoio organizacional dos serviços e garantir o suporte profissional nas ações assistenciais e essenciais na área da saúde municipal. XXVI - Subcoordenadoria de Comunicação Social Compete ao Subcoordenador de Comunicação Social: a) Assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações nos eventos de interesse da Secretaria e da comunidade; b) Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município; c) Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 51

d) Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do Órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas; e) Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas; f) Assistir as Coordenações Gerais de Saúde nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da sociedade local; g) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XXVII - Subcoordenadoria de Planejamento em Saúde

Compete ao Subcoordenador de Planejamento em Saúde:

a) Informar, acompanhar, organizar e executar as atividades inerentes ao planejamento das consultas e exames e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XXVIII - Chefia de Departamento de Protocolo e Arquivo

Compete ao Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivo:

a) Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas à função.

XXIX - Chefia de Departamento de Educação em Saúde

Compete ao Chefe de Departamento de Educação em Saúde:

a) Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XXX - Chefia de Departamento de Programas Especiais

Compete ao Chefe de Departamento de Programas Especiais:

a) Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XXXI - Chefia de Departamento de Atenção à Saúde

Compete ao Chefe de Departamento de Atenção à Saúde:

a) Informar, organizar e executar as atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

XXXII - Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres I

Compete ao Diretor de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres I: Compreende na consolidação dos objetivos organizacionais, mediante planejamento, coordenação, direção e controle. A direção dos serviços de saúde requer conhecimentos e habilidades nas dimensões técnica e administrativa, devendo mobilizar e comprometer seus funcionários na organização e produção dos serviços de saúde.

XXXIII- Diretoria de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II

Compete ao Diretor de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II: Coordenar ações profissionais do cotidiano, promover a articulação e integração dos trabalhadores da unidade, coordenando o processo de trabalho e ainda promover a articulação da unidade básica de saúde junto aos demais serviços da rede, necessários à integralidade da atenção.

XXXIV – Assistência de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional; b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos; c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos; d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 52

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA

Das atribuições:

a) Promover o desenvolvimento rural sustentável; b) Atuar na expansão e no desenvolvimento da agricultura familiar; c) Promover e estimular o agronegócio, visando a inclusão social e o bem estar dos munícipes; d) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, 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 colaboradores; g) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Pesca e Agricultura:

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agrário; b) Fiscalizar e administrar os funcionamento de atividades relacionadas a agricultura familiar como a assistência técnica, financiamento; c) Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado; d) Elaborar informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município; e) Assegurar continuamente a modernização e inovação de serviços prestados para a agricultura familiar no município; f) Agir como órgão fiscalizador das atividades ligadas ao pequeno agricultor; g) Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável da agricultura familiar; h) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

II - Secretaria Adjunta de Pesca

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Pesca:

a) Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da pesca no Município; b) Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da pesca no Município; c) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; d) Apoiar e desenvolver medidas que visem a segurança, saúde e higiene do pescador; e) Dar apoio ao associativismo, cooperativismo e pesca artesanal; f) Administrar e zelar pelos bens à disposição da Secretaria; g) Estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria; h) Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da Pesca Artesanal; i) Desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca; j) Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

III – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Agrário

Compete ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agrário:

a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agrário;

b) Fiscalizar e administrar os funcionamento de atividades relacionadas a agricultura familiar como a assistência técnica, financiamento; c) Fornecer consultoria as secretarias e/ou órgãos quando solicitado; d) Elaborar informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município; e) Assegurar continuamente a modernização e inovação de serviços prestados para a agricultura familiar no município; f) Agir como órgão fiscalizador das atividades ligadas ao pequeno agricultor; g) Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável da agricultura familiar; h) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

IV - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico; c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior; d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

V – Coordenadoria Geral da Secretaria

Compete ao Coordenador Geral da Secretaria:

a) Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; b) Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria; atuar como principal



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 53

auxiliar do Secretário; c) Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; d) Auxiliar o Secretário no controle dos resultados do Gabinete Civil em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; e) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário; g) Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; h) Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; i) Executar outras tarefas afins.

VI - Coordenadoria de Fomento a Economia Rural

Compete ao Coordenador de Fomento a Economia Rural: a) Coordena a equipe de atendimento aos produtores rurais quando se tratar de Fomento e Economia Rural, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas tipos de financiamentos do setor rural, orientando em soluções mais complexas; b) Elabora e realiza levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de novas técnicas de financiamento Rural; c) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

VII - Coordenadoria de Infraestrutura Rural:

Compete ao Coordenador de Infraestrutura Rural: a) Coordena a equipe de atendimento aos produtores rurais quando se tratar de Infraestrutura do setor Rural, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas técnicas de infraestrutura, orientando em soluções mais complexas; b) Elabora e realiza levantamentos sobre informações de dados e implantação de inovações para a infraestrutura rural; c) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário da Pasta.

VIII – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete: a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional; b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos; c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos; d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE

Das atribuições:

a) Planejar, implementar e avaliar os programas de esporte a 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 a 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 Pluri Anual, 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.

Dos órgãos:

I - Secretaria

Compete ao Secretário Municipal dos Esportes e da Juventude: a) Fazer o gerenciamento administrativo da secretaria; b) Fazer contatos com outros órgãos que compõem a gestão para buscar a solução de problemas relacionados à secretaria; c) Representar a juventude, o esporte e o lazer nas ações públicas da gestão municipal; d) Buscar parcerias para efetivações de políticas para a juventude; e) Fazer o direcionamento das atividades das coordenações e cargos de chefia da secretaria; f) Buscar junto ao gestor municipal as aprovações das solicitações da população em geral; g) Administrar os recursos financeiros destinados a Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas no PPA e QDD da mesma e outras atribuições inerentes ao cargo.

II - Secretaria Adjunta de Esportes

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Esportes: a) Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; b) Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; c) Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; d) Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; e) Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; f) Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; g) Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; h) Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 54

III – Secretaria Adjunta de Eventos Esportivos

Compete ao Coordenador de Eventos Esportivos: a) Fazer a comunicação oficial da Secretaria com as entidades, equipes e atletas ligadas ao esporte no município; b) Buscar parcerias e convênios que visem à melhoria da prática de atividades esportivas visando à integração familiar e a socialização da população em geral; c) Planejar junto aos subcoordenadores o regimento dos campeonatos municipais (futebol, futsal, artes marciais em geral, handball, entre outros que esta Secretaria realizar), gerenciar o calendário esportivo, sistematizar o cadastramento das equipes que participam dos campeonatos através dos dados fornecidos pelos subcoordenadores e por si próprio; d) Buscar projetos voltados a promoção das atividades físicas para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade; e) Dar suporte no gerenciamento das atividades/eventos que se realizam nos equipamentos esportivos vinculados a esta Secretaria, e outras atribuições inerentes ao cargo.

IV – Secretaria Adjunta da Juventude

Compete ao Secretário Adjunto da Juventude: a) Fazer a comunicação oficial da Secretaria com os grupos e entidades ligadas a juventude, buscar parceiras e convênios que visem à melhoria da qualidade de vida da população jovem do município; b) Fazer o mapeamento social e econômico da população jovem do município; c) Organizar a cada 02 (dois) anos a conferência municipal da juventude; d) Fazer o acompanhamento das atividades e deliberações do conselho municipal da juventude; e) Fomentar a realização de eventos e palestras que visem a orientação das políticas públicas da juventude inserindo os grupos de juventude do município; f) Organizar a cada dois anos o festival da juventude, promover o intercâmbio das políticas realizadas pelas secretarias que compõem a gestão municipal, e outras atribuições inerentes ao cargo.

V - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial: a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico; c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior; d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

VI – Coordenadoria Geral

Compete ao Coordenador Geral: a) Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

b) Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria; atuar como principal auxiliar do Secretário; c) Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; d) Auxiliar o Secretário no controle dos resultados do Gabinete Civil em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; e) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário; g) Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; h) Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; i) Executar outras tarefas afins.

VII – Coordenadoria de Eventos Esportivos

Compete ao Coordenador de Eventos Esportivos:

a) Fazer a comunicação oficial da Secretaria com as entidades, equipes e atletas ligadas ao esporte no município; b) Buscar parcerias e convênios que visem à melhoria da prática de atividades esportivas visando à integração familiar e a socialização da população em geral; c) Planejar junto aos subcoordenadores o regimento dos campeonatos municipais (futebol, futsal, artes marciais em geral, handball, entre outros que esta Secretaria realizar), gerenciar o calendário esportivo, sistematizar o cadastramento das equipes que participam dos campeonatos através dos dados fornecidos pelos subcoordenadores e por si próprio; d) Buscar projetos voltados a promoção das atividades físicas para crianças, adolescentes, adultos e pessoas da terceira idade; e) Dar suporte no gerenciamento das atividades/eventos que se realizam nos equipamentos esportivos vinculados a esta Secretaria, e outras atribuições inerentes ao cargo.

VIII - Diretoria de Equipamentos Esportivos

Compete ao Diretor de Equipamentos Esportivos: a) Fazer o acompanhamento das atividades diárias dos espaços públicos de esporte e lazer; b) Fiscalizar a conservação e limpeza dos espaços administrados; c) Fazer a comunicação formal de quaisquer anormalidades encontradas no dia a dia de trabalho; d) Promover a realização do intercâmbio de informações advindas das comunidades onde os espaços públicos de esporte e lazer está inserido e outras atribuições inerentes ao cargo.

IX - Subcoordenadoria de Manutenção da Infraestrutura

Compete ao Subcoordenador de Manutenção da Infraestrutura: a) Buscar junto ao Secretário a viabilização técnica para melhoria e ampliação dos espaços públicos e esportivos de lazer do município;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 55

b) Realizar junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura projetos que busque a construção de novos espaços de esporte e lazer para a cidade; c) Realizar o acompanhamento técnico das obras em execução no município que se diga respeito ao esporte e lazer; d) Fiscalizar o andamento das atividades dos assistentes operacionais de infraestrutura da Secretaria, detectando problemas e analisando as soluções para fim de otimizar a finalização das obras/serviços/repares; e) Produzir relatórios situacionais das quadras/ginásios/academias da terceira idade e outros espaços, que exponha as demandas de serviços, bem como as quantidades dos materiais e elementos de trabalho necessários para a realização dos reparos e outras atribuições inerentes ao cargo.

X – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete: a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional; b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos; c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos; d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Das atribuições:

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 a 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. l) 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 propiciem o desenvolvimento local de cada comunidade do Município; m) Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação; n) Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais; o) Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município; p) 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; q) Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; r) 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; s) 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; t) Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; u) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura; v) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; x) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos Órgãos:

I - Secretaria Compete ao Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social: a) organizar a gestão municipal da assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social-SUAS;

b) formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social; c) organizar os serviços da política municipal de assistência social de modo a contemplar dentre outros, os programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua; d) realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando à promoção do conhecimento no campo da Assistência Social; e) formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e cofinanciamento dos programas, projetos, serviços e benefícios da política municipal de assistência social quando da elaboração e execução do orçamento da assistência social; f) gerir, avaliar e prestar contas dos recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social; g) promover incentivo à conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; h) acompanhar as Entidades e Organizações da rede socioassistencial beneficiadas com Recursos Financeiros da União, do Estado e do Município alocados no Fundo Municipal de Assistência Social; i) executar as atividades relativas à prestação de serviços socioassistenciais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações continuadas voltadas ao desenvolvimento comunitário; j) monitorar e avaliar ações municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implantem ou implementem políticas voltadas para a assistência e o bem estar social da população; k) prestar apoio técnico operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social e outros conselhos setoriais no campo dos direitos sociais em suas atividades específicas; l) assistir as associações, entidades e outras formas de organização que tenham como objetivos a melhoria das condições de vida dos habitantes no âmbito da assistência social; m) promover proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, tendo como base de



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 56

organização o território. n) incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para o desenvolvimento de ações comunitárias de emprego e renda; o) manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de Assistência Social; p) promover as atividades de levantamento e cadastramento, atualizando a força de trabalho do Município; q) valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador; r) manter em pleno funcionamento o Plantão Social para realização de atendimento de emergência, concessão das provisões suplementares e provisórias na modalidade dos Benefícios Eventuais; s) receber e orientar a população migrante de baixa renda, dandolhe o apoio necessário; t) valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, relacionados aos setores governamentais e privados; u) desempenhar outras atividades afins.

II - Secretaria Adjunta de Gestão e Finanças

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Gestão e Finanças: a) Planejar e acompanhar o investimento dos recursos da Secretaria, sejam eles próprios ou oriundos das diversas transferências estaduais e federais; b) Adotar medidas que garantam a implantação e manutenção de Projetos e Programas e racionalização administrativa; c) gerenciar, coordenar, processar e controlar as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e contábil do FMAS; d) estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros relativos ao FMAS; e) planejar, coordenar, processar, orientar e supervisionar as atividades de repasse regular e automático dos recursos dos serviços da assistência social e de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres; f) contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão financeira do SUAS; g) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do SUAS alocados ao FMAS; h) promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de assistência social; i) coordenar, elaborar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessários ao processo de financiamento da Política Nacional de Assistência Social, em conjunto com a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação; j) contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de dados, da despesa e da prestação de contas referentes aos recursos dos fundos municipais, quanto aos serviços, programas, projetos e atividades; k) encaminhar ao CMAS relatórios gerenciais trimestrais e anuais da realização orçamentária e financeira do FMAS e outros fundos administrados pela SEMTHAS; l) verificar e acompanhar o desempenho das unidades gestoras vinculadas ao FMAS sobre os procedimentos contábeis a serem adotados; m) orientar a análise dos procedimentos contábeis adotados, sugerindo correção das impropriedades; n) realizar as atividades de registros de conformidade de gestão; o) realizar as conciliações bancárias; p) controlar, manter e guardar a documentação contábil referente à execução orçamentária e financeira do FMAS; q) coordenar a elaboração da programação financeira dos recursos do FMAS; r) assessorar no gerenciamento da execução orçamentária e financeira do FMAS, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social; s) apoiar as atividades relacionadas à elaboração do Plano Plurianual, da Proposta de Lei Orçamentária Anual, da programação financeira e da solicitação de créditos adicionais, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos central e setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento; t) fornecer subsídios e elaborar documentos de assessoramento aos órgãos setoriais da Prefeitura, nos assuntos relacionados à execução orçamentária e financeira do FMAS; u) planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades da unidade; v) emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade; x) elaborar relatórios dos trabalhos realizados; z) coordenar, promover e executar as atividades de comunicação administrativa de pessoal, protocolo, patrimônio e materiais da Secretaria; aa) operacionalizar o atendimento, controle e monitoramento das demandas dos órgãos de controle interno e externo, incluindo a verificação do cumprimento dos prazos; ab) solicitar às unidades da SEMTHAS, o envio de subsídios necessários ao atendimento dos pedidos de informações e/ou documentos oriundos de órgãos de controle interno e externo; ac) realizar atividades de: Levantamento das necessidades de capacitação e treinamento de pessoal; Preparação, instrução e acompanhamento dos atos e processos relativos à pessoal, bem como manutenção de registros referentes à vida funcional dos servidores da Secretaria e o desenvolvimento dos recursos humanos da Pasta; Programação das necessidades, registros e controles quantitativamente e financeiramente do material permanente e de consumo; Administração do protocolo e arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento dos processos no Sistema de Informação; Administração dos serviços de reprografia, telefonia, serviços gerais e supervisão das atividades de informática no âmbito da Secretaria; ad) realizar a coordenação do uso dos recursos técnicos e materiais disponíveis na Secretaria, exercendo um controle permanente da qualidade dos serviços executados; dentre outras atividades correlatas. ae) promover os detalhamentos e os remanejamentos dos recursos necessários à execução dos créditos orçamentários; dentre outras atividades correlatas.

III - Secretaria Adjunta de Habitação

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Habitação: a) Elaborar, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade; b) Ordenar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais, relativas à habitação. c) Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; d) Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; e) Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação; f) Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município; g) Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; h) Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; i) Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; j) Examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 57

l) Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais; m) elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município; n) Promover programas de habitação de interesse social 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; o) Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; p) Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Macau, 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; q) 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; r) Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; s) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura; t) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

IV - Secretaria Adjunta da Assistência Social

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social: a) auxiliar o Secretário na formulação da política de assistência social do município; b) Auxiliar na implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); no planejamento e execução de ações relativas à proteção social básica e proteção social especial; a implementação da vigilância socioassistencial e contribuir para a efetivação e fortalecimento do controle social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); c) Coordenar, planejar e fiscalizar os projetos de enfrentamento da pobreza, subsidiar a avaliação e monitoramento das ações socioassistenciais e a construção e definição de indicadores de desempenho; d) Propor diretrizes para o financiamento de serviços e benefícios socioassistenciais; e) Participar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo de Assistência Social de Macau; f) Coordenar a implantação da Política para Inclusão Social da Pessoa em Situação de Rua, além de realizar as articulações necessárias junto aos órgãos governamentais e não governamentais para a implantação de serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) em Macau. k) exercer outras atividades correlatas.

V - Secretaria Adjunta do Trabalho

Compete ao Secretário Municipal Adjunto do Trabalho: a) elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas do trabalho, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; b) coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana; c) coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais; d) articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; e) celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais; f) propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; g) 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; h) Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores; i) Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; j) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VI - Assessoria Técnica

Compete ao Assessor Técnico: a) assessorar diretamente o chefe do poder executivo nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria; b) realizar atividades de: Estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Chefia da Secretaria Municipal de Assistência Social; c) acompanhar a execução dos programas, projetos, serviços e benefícios da Política Municipal de Assistência Social constante nos Planos Anuais e Plurianual da Assistência Social, devidamente aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social; d) viabilizar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município; e) assegurar que a política municipal de capacitação continuada dos trabalhadores do SUAS seja viabilizada de forma sustentável, participativa, descentralizada, avaliada e monitorada; f) articular o entrosamento dos departamentos e divisões internas da Secretaria, bem como a rede de proteção e inclusão social do Município; g) acompanhar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras Organizações Sociais; h) programar e assessorar a divulgação de trabalhos socioeducativos e ações continuadas, objetivando informar à comunidade de seus deveres e direitos sociais; i) programar, organizar, e supervisionar trabalhos juntos a grupos específicos, visando à orientação do seu comportamento quanto a problemas sociais e outros em colaboração com órgãos especializados da Prefeitura e em conformidade com as políticas públicas do Município; j) promover a atualização do diagnóstico da população em situação de vulnerabilidade e risco social; k) promover a execução de ações voltadas para o atendimento social às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social; l) desempenhar outras atividades afins.

VII – Chefia de Gabinete

a) assessorar direta e indiretamente, a Secretária no desempenho de suas atribuições e funções; b) coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete; c) exercer as atividades de representação civil e social da Secretária; d) acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal e em outras repartições públicas; e) articular e coordenar as ações da Secretaria, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;

f) controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência da Secretária, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada; g) organizar e preparar as correspondências da Secretária, bem como



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 58

elaborar mensagens e outros documentos da Secretária (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 da Secretária; i) receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com a Secretária; j) organizar e dirigir o cerimonial da Secretaria; k) coordenar as ações da Gerência de Gestão de Eventos e todos os cerimoniais oficiais da Secretaria, no âmbito municipal; Organização de todos os eventos no que diz respeito ao seu planejamento; l) coordenar o recebimento, registro, análise, triagem, expedição, arquivamento e distribuição de documentos e processos relativos ao Gabinete da Secretária; m) realizar digitação dos documentos e correspondências oficiais da Secretária e realização de serviços de postagem; n) realizar a análise de todos os contratos e convênios estabelecidos com a Secretaria; o) gerenciar, revisar, providenciar e monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias da Secretaria; p) operacionalizar as requisições de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, no âmbito da Secretaria; q) realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão e solicitadas pela secretária, dentre outras atividades correlatas;

VIII - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial: a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico; c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior; d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

IX – Assessoria Jurídica a usuários e entidades do SUAS

Compete ao Assessor Jurídico a usuários e entidades do SUAS, cargo a ser ocupado exclusivamente por advogado regularmente inscrito nos quadros da OAB: a) Prestar atendimento jurídico a população em condições pobreza e que não possa pagar custas processuais e honorárias advocatícias, nas seguintes áreas do direito: Do direito de cidadania; Do direito de família; Do Direito de posse, propriedade e das coisas; Do Direito penal; Do Direito previdenciário; Do Direito do trabalho ao lado dos empregados que não sejam assistidos por Sindicato da categoria profissional no município de Macau; Do direito da criança, adolescente e idoso; e Dos direitos da mulher e minorias.

X – Chefia do Cadastro Único

Compete ao Chefe do Cadastro Único:

a) coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no Município; b) coordenar a operacionalização de gestão descentralizada do Programa Bolsa Família, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico SIBEC, CADÚNICO, SICON e similares; c) acompanhar a execução da inserção mensal de dados (folha de pagamento dos programas de transferência de renda entre outros); d) administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores; e) coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no Município; f) supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do Município, subsidiando-os com informações; g) desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único; h) organizar infraestrutura e recursos humanos para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios; i) promover articulação com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família; j) enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal; k) realizar encaminhamento de informações e relatórios para avaliação e providências da Instância de Controle Social (ICS), a fim de acompanhar e realizar o controle do Programa Bolsa Família; l) coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica; m) organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Gestão do Cadastro Único e de Benefícios no Município; n) proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, articulando-se com a Chefia de Informação, Monitoramento e Avaliação e Gerência de Vigilância Social, quando se fizer necessário; o) fortalecer e instrumentalizar a Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família no âmbito municipal; p) propor e participar de capacitações voltadas para gestores, técnicos e Instâncias de Controle Social do Programa Bolsa Família; q) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 59

XI – Coordenadoria de Renda e Programas Especiais

Compete ao Coordenador de Renda e Programas Especiais: a) planejar, executar e avaliar os serviços de inclusão produtiva – geração de trabalho e renda; b) emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; c) desenvolver ações integradas com outras gerências, coordenadorias, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva e social dos usuários dos serviços de proteção social; d) apoiar a execução do Plano Municipal de Assistência Social no âmbito de sua competência; e) promover o assessoramento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda; f) acompanhar e monitorar recursos advindos de convênios com Estado ou União, direcionados à inclusão produtiva; g) organizar eventos, cursos de capacitação, encontros e seminários sobre assuntos de sua área de competência; h) administrar, capacitar e assessorar os integrantes da equipe nas várias fases de organização e desenvolvimento dos grupos de geração de trabalho e renda; i) promover ações formativas e informativas, difundindo o conceito e a prática da inclusão produtiva no âmbito da economia solidária; j) promover ações formativas e informativas de inclusão social a famílias e indivíduos na promoção da cidadania e dos direitos humanos; k) constituir um banco de dados de currículos para colocação no mercado de trabalho formal; l) constituir um banco de dados de empregos e oportunidades para oferecimento a população; m) constituir banco de dados para estágios e primeiro emprego; n) articular com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Capacitação programas de capacitação e qualificação profissional; o) articular programas especiais de geração de emprego e renda; p) efetuar a regularização da cidadania para o trabalho formal, com expedição de documentação, inclusive, articulando os exames de saúde admissionais e ocupacional; q) incentivar o associativismo e cooperativismo; r) coordenar a política de artesanato; s) incentivar a promoção do Primeiro Emprego e estágios profissionalizantes e curriculares. t) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XII - Coordenadoria de Gestão do SUAS

Compete ao Coordenador de Gestão do SUAS: a) implementar, acompanhar e avaliar a gestão do SUAS; b) regular as ações de gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos e as entidades e organizações de assistência social; c) propor instrumentos de regulamentação da Política Municipal de Assistência Social - PMAS, quanto aos aspectos de sua gestão; d) apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa; e) participar da formulação de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento municipal; f) participar da formulação de diretrizes do financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com o modelo de gestão do SUAS; g) organizar, implementar e manter o sistema municipal de informação do SUAS e a Rede SUAS, com vistas à produção de dados em todo o território municipal; h) coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas do processo de planejamento, implementação e normalização da Política Municipal de Assistência Social; i) apoiar e acompanhar a implantação e implementação dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS; j) propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de vigilância social; k) estabelecer os padrões de tipificação de vulnerabilidades, riscos, eventos, agravos, violações de direitos e demandas sociais; l) participar da definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários; m) prestar apoio técnico na organização e execução de ações referentes à gestão do SUAS; n) fomentar a cooperação mediante a proposição de fóruns de discussão, projetos e canais de cooperação técnica em assistência social; e o) apoiar outros Departamentos da Secretaria na regulamentação e na gestão das ações de assistência social; p) formular junto com o Gabinete do (a) Secretário (a) a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, com a devida participação do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Município; q) implementar e acompanhar juntamente com o Gabinete do (a) Secretário a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, definindo estratégias para a execução de programas e projetos nesta área de atuação; r) realizar junto com o Gabinete do (a) Secretário (a) a articulação e a integração com o estados, união, Distrito Federal e a sociedade civil, com vistas à implementação de desenvolvimento local, de forma coordenada com as ações de segurança alimentar e combate à fome; e, s) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XIII - Gerência de Proteção Social

Compete ao Gerente de Proteção Social: a) coordenar a implantação e implementação de serviços e programas de proteção social que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, apresentadas por indivíduos/famílias em razão de peculiaridades do ciclo de vida e o atendimento a segmentos populacionais que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais; b) planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social nos serviços de proteção social básica, de média complexidade e alta complexidade; c) exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social no Município, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; d) realizar supervisões técnicas periódicas no âmbito da proteção social; e) elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência e a outros órgãos afetos; f) participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social; g) promover discussões e ações sobre a política de assistência social, no âmbito da proteção social, de forma integrada com outras gerências, órgãos e entidades; h) elaborar, em conjunto com os equipamentos, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social; i) conduzir, em conjunto com a Gerência de Informação, Monitoramento e Avaliação, a divulgação dos serviços realizados ou a realizar pela Proteção Social; j) acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência; k) acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua gerência; l) promover eventos e trabalhos no âmbito da Proteção Social; m) priorizar os serviços de proteção social precipuamente nos Centros de Referência, nas Unidades Socioassistenciais e pelas entidades sem fins lucrativos que compõem a rede socioassistencial no âmbito Municipal; n) promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social; o) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XIV - Diretoria de CRAS

Compete ao Diretor de CRAS: a) coordenar, implementar, articular e executar ações de Proteção Social Básica no âmbito de seu território; b) atuar com famílias, seus membros e indivíduos, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; c) ofertar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; d) organizar e coordenar a rede local de serviços socioassistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas vulnerabilidades sociais; e) promover os encaminhamentos necessários para o Cadastro Único; f) promover ampla divulgação dos direitos socioassistenciais nos territórios, bem como dos programas, projetos, serviços e benefícios visando assegurar a acesso da população a eles; g) realizar a busca ativa de famílias e indivíduos sempre que necessário visando assegurar-lhes o acesso aos direitos socioassistenciais e à cidadania; h) trabalhar articuladamente com os demais serviços públicos presentes no seu território de atuação e com os



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 60

demais serviços de Assistência Social do município; i) organizar os serviços de referência e contra referência dos usuários do CRAS na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; j) coordenar, orientar e supervisionar os serviços socioassistenciais executados e referendados pelos Centros de Referência de Assistência Social e demais unidades municipais de assistência social, vinculadas ao CRAS, buscando assegurar a vigilância social permanente; k) avaliar a estrutura dos espaços físicos dos CRAS, providenciando as adequações e os recursos materiais e humanos necessários, ao bom atendimento da população demandatária dos serviços socioassistenciais; l) produzir informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, Estadual e Federal, a serem divulgados pelas unidades; m) planejar e acompanhar a implementação de ações de inclusão produtiva voltadas as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, visando sua autonomia financeira e emancipação; n) fomentar a participação da equipe técnica e dos usuários no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão; o) assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial de Proteção Social Básica; p) conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir da realidade onde elas vivem e identificar as situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal (pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono, de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças, vítimas de apatidão social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade) no território de abrangência do CRAS, atualizando anualmente o Diagnóstico Socioterritorial; q) coordenar a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município; r) gerenciar a oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e dos relacionados às demandas de proteção social, observando o princípio da centralidade na família, estimulando a organização e participação comunitária; s) desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho; t) desenvolver ações de proteção pró-ativa, por meio de entrevistas e/ou visitas domiciliares às famílias que estejam em situação de maior risco ou vulnerabilidade; u) supervisionar os registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução sócio-econômica das famílias e indivíduos, visando a produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência do CRAS; v) articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social; x) realizar palestras, encontros e reuniões nos CRAS e nas Unidades de Atendimento Sócio-assistencial voltadas aos interesses das famílias referenciadas no território de abrangência do CRAS, considerando as potencialidades locais; z) prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios. a.a) acompanhar, em especial, as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades do PBF e dos Benefícios Eventuais, com a finalidade de apoiá-las na superação de suas dificuldades e de promover condições de inclusão na rede de proteção social, participação comunitária e desenvolvimento familiar; a.b) desenvolver ações específicas para os beneficiários do BPC (idosos e pessoas com deficiências) referenciados na área de abrangência do CRAS, de acordo com as suas necessidades, fortalecendo o processo integração e de participação na comunidade; a.c) proceder a alimentação dos sistemas de informação, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de proteção social e dos atendimentos prestados aos beneficiários e suas famílias; a.d) favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas; a.e) planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfrentamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente; a.f) gerir a solicitação de benefícios eventuais das famílias acompanhadas pelo CRAS; a.g) acompanhar as condicionalidades dos usuários dos serviços de assistência social na área de abrangência do CRAS, cadastradas nos programas de transferência de renda e nos benefícios assistenciais; a.h) coordenar a oferta de ações e serviços socioassistenciais de prestação continuada, nos CRAS, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir o rompimento dos vínculos familiares e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária; a.i) operacionalizar o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas que em por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento; e a.j) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Secretário.

XV – Diretoria de SCF

Compete ao Diretor de SCFV: a) coordenar, articular e executar as atividades nas unidades prestadoras dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; b) gerenciar a organização dos grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social do PAIF com as famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social; c) planejar a intervenção social criando situações desafiadoras, estimulantes e orientadoras dos usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território; d) organizar os percursos a serem desenvolvidos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários: ampliação de trocas culturais, desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade, fortalecimento de vínculos familiares, incentivo à socialização e à convivência comunitária e acesso a informações sobre direitos e participação cidadã; e) assegurar nos serviços o caráter preventivo, protetivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos indivíduos; f) Promover o fortalecimento de laços sociais por meio de atividades socioeducativas, coletivas e comunitárias, potencializando a capacidade de superação de vulnerabilidades dos indivíduos e suas famílias; g) contemplar no desenvolvimento do serviço as atividades de: escuta, valorização, reconhecimento, situações de produção coletiva, exercício de escolhas, tomada de decisão sobre a própria vida e de seu grupo, experiência de diálogo na resolução de conflitos e divergências, reconhecimento de limites e possibilidades das situações vividas, experiência de escolher e decidir coletivamente, experiência de aprender e ensinar horizontalmente, experiência de reconhecer e nominar suas emoções nas situações vividas e experiência de reconhecer e admirar a diferença; h) implementar e organizar atividades e oficinas esportivas, artísticas, lúdicas e culturais, assegurando o direito à convivência, a eficiência e a eficácia; i) planejar as atividades visando proporcionar a convivência social, em consonância com as diretrizes nacionais para os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; j) assegurar o planejamento detalhado das atividades, feito sistematicamente, com a participação dos usuários, considerando as características e necessidades de cada grupo;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 61

k) organizar ações em parceria com a rede intersetorial e com a rede socioassistencial; l) desenvolver ações para fortalecer vínculos intrafamiliares e prevenir a ocorrência de situações de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil; m) promover ações de convivência e de formação para a cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes; n) desenvolver atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho; o) organizar ações com os idosos que possam contribuir para o processo de envelhecimento saudável, para o desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, o fortalecimento dos vínculos familiares, o convívio comunitário e para a prevenção de situações de risco social. O desenvolvimento das atividades deve estar pautado nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizem suas experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir; p) Gerenciar o acesso dos usuários, cadastramento, participação no serviço e alimentação do Sistema SISC; q) assegurar junto ao RH da SEMTHAS a capacitação continuada dos técnicos visando o aprimoramento do atendimento aos usuários; r) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Secretário.

XVI – Diretoria de CREAS

Compete ao Diretor de CREAS: a) organizar os serviços socioassistenciais de forma a atender à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial; b) gerir, apoiar e orientar o acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, articulando os serviços socioassistenciais com as diversas políticas públicas e com órgãos do sistema de garantia de direitos; c) planejar e organizar os serviços socioassistenciais a serem prestados pelo Centro Especializado de Assistência Social de acordo com as necessidades e peculiaridades; d) proceder a análise e a aplicação dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais de acordo com as necessidades apresentadas pelo CREAS, definindo e acompanhando a execução financeira e orçamentária dos mesmos; e) viabilizar equipe técnica para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais especializados para crianças, adolescentes, pessoas idosas e com deficiências, migrantes em situação de rua; f) alimentar sistema integrado de informação, monitoramento e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial de média complexidade, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal; g) propiciar meios de acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência na rede de proteção social especial; h) observar e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços sócioassistenciais de proteção especial; i) estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da rede complementar de proteção social especial; j) assegurar junto a área de gestão do trabalho da SEMTHAS a capacitação permanente da equipe técnica, visando atender as diretrizes da NOB-RH; k) promover o atendimento multiprofissional, psicossocial e jurídico, por meio de procedimentos individuais e coletivos, às crianças, adolescentes e suas famílias envolvidos em violência, no abuso e na exploração sexual; l) proporcionar o atendimento psicossocial, individual e em grupo a adolescentes que cumprem medidas socioeducativas - liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade; m) coordenar os serviços de enfrentamento à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes trabalho social com as famílias e a identificação e oferta de serviços socioeducativos para crianças e adolescentes que se encontrem em situação de trabalho; n) manter articulação com os serviços da proteção social especial e demais políticas públicas e instituições particulares que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados, na perspectiva de potencializar e fortalecer a proteção socioassistencial; o) realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários da unidade, para discussão dos casos e avaliação das atividades, serviços e encaminhamentos realizados; p) alimentar o sistema de informação para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade; q) assegurar junto ao RH da SEMTHAS a capacitação continuada dos técnicos visando o aprimoramento do atendimento aos usuários da proteção social especial; r) assegurar o trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras; s) apoiar famílias com adolescentes, jovens e adultos egressos de medidas socioeducativas, do sistema prisional, ou de tratamento de usuários de substâncias químicas; t) oportunizar aos adolescentes, jovens e adultos egressos de medidas socioeducativas, do sistema prisional, ou de tratamento de usuários de substâncias químicas, formação e qualificação profissional e bolsa estágio em organizações públicas ou privadas; u) combater todo processo social e econômico de presunção aos ilícitos e discriminação social; v) promover a articulação com as demais políticas públicas, com as instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos e organizações sociais que atuam com a proteção social especial; x) acionar os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos sempre que necessário visando a responsabilização por violações de direitos; e z) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Secretário

XVII - Diretoria do Abrigo e Família Acolhedora

Compete ao Diretor do Abrigo e Família Acolhedora: a) efetivar o reordenamento da Casa de Passagem para uma unidade de acolhimento institucional, destinada a crianças/adolescentes com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. b) organizar o serviço visando garantir a privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual; c) garantir que atendimento prestado seja personalizado e em pequenos grupos, favorecendo o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. d) garantir que as regras de gestão e de convivência sejam construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis. e) coordenar o funcionamento do serviço em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. f) assegurar que as edificações sejam organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade);



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 62

g) coordenar e operacionalizar o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora (Serviço que organiza o amparo de crianças e adolescentes, afastados da família por medida de proteção, em residência de famílias cadastradas. O serviço é o responsável por selecionar, capacitar, cadastrar e acompanhar as famílias acolhedoras. O acompanhamento da equipe deve abranger a criança e/ou adolescente acolhido e também sua família de origem, com vistas à reintegração familiar. O serviço deverá ser organizado segundo os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e do documento Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes); h) atuar de forma articulada com as unidades públicas de educação, saúde e assistência social para viabilizar a integração intersetorial e a articulação em rede de atendimento com o serviço, o Conselho Tutelar e o Sistema de Justiça; i) implementar a construção do PIA de forma coletiva integrando todos os serviços envolvidos no acolhimento e no atendimento da criança e do adolescente e sua família, buscando a reintegração familiar e social; k) reordenar o atendimento no serviço de acolhimento para criança/adolescentes, de acordo com a legislação vigente, e implantar o Serviço de Atendimento em Família Acolhedora para completar a demanda de abrigo no município, principalmente a voltada para adolescente; l) instituir a equipe de referência dos serviços de acolhimento e de alta complexidade de acordo com a NOB-RH SUAS; m) Implementar a capacitação continuada dos recursos humanos que atuam na rede de proteção à criança e ao adolescente; e, n) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Secretário.

XVIII - Gerência de Profissionalização e Intermediação de Emprego e Renda

Compete ao Gerente de Profissionalização e Intermediação de Emprego e Renda: a) viabilizar o acesso a projetos de inserção produtiva como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda; b) possibilitar acesso à formação profissional inicial e os meios de produção para pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade econômica e social, no sentido de facilitar a sua inserção no mercado de trabalho; c) desenvolver noções sobre gestão coletiva de projeto de produção associada ou de serviços; d) estimular a organização de grupos para formas de autogestão, a partir de uma experiência de trabalho e/ou produção de bens e serviços considerando as potencialidades locais; e) promover capacitação dos beneficiários dos programas sociais para o desenvolvimento de competências técnico-operativas e de produção com qualidade, orientando quanto as possibilidades de atendimento junto a programas de emprego e renda; f) fornecer informações sobre programas de apoio às associações e cooperativas populares de produção; g) proporcionar o acesso e aprendizado de tecnologias próprias ao desenvolvimento dos bens ou serviços; h) estimular o conhecimento e habilidades para o desenvolvimento de iniciativas de apoio à subsistência; i) promover o acesso dos usuários da assistência social ao mercado de trabalho por meio de ações articuladas e de mobilização social; j) sensibilizar e orientar as famílias sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional; k) Divulgar os programas por meio de reuniões com a comunidade, palestras, oficinas, campanhas, mídia, visitas domiciliares, etc. l) articular parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, que ofertam ações de formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão-de-obra. m) alimentar os sistemas informacionais relacionados ao trabalho, emprego, renda, formação e reciclagem profissional; n) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.

XIX - Coordenadoria de Unidades de Assistência a Criança e ao Adolescente

Compete ao Coordenador de Unidades de Assistência a Criança e ao Adolescente: a) Proporcionar às crianças e aos adolescentes de 0 a 17 anos o desenvolvimento de atividades psicossociais, recreativas, culturais, artísticas, esportivas e de inclusão digital, por meio de uma rede governamental e não-governamental de Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos; b) Promover avaliações dos serviços visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida das crianças e adolescentes; c) Promover formação continuada da equipe técnica envolvida nas ações socioeducativas de crianças e adolescentes; d) Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social; e) Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; f) Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social; g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XX - Gerência de Vigilância Social

Compete ao Gerente de Vigilância Social: a) acompanhar a sistematização dos dados e informações relacionados à Política Municipal de Assistência Social e Política de Segurança Alimentar e Nutricional; b) gerenciar para manter atualizado o sistema e banco de dados das Políticas Municipais de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional; c) sistematizar e organizar os relatórios dos serviços socioassistenciais (mensais e trimestrais) e relatório anual de gestão; d) emitir e socializar os dados necessários à elaboração de diagnósticos e ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins; e) manter atualizadas as informações da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos conselhos afins nos sites oficiais; g) capacitar os trabalhadores do SUAS no uso de ferramentas e dos sistemas de informação; h) participar do processo de sistematização de informações e elaboração de planos e relatórios de gestão; i) monitorar e avaliar, em conjunto com o departamento subordinado, os serviços socioassistenciais a partir das referências do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação e legislação vigente; j) elaborar, aplicar e revisar, sistematicamente, os instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais; k) subsidiar tecnicamente os conselhos com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades, como subsídio para deliberação acerca dessa matéria; l) emitir laudo técnico e pareceres sobre o trabalho realizado pelos serviços socioassistenciais, bem como a adesão dos encaminhamentos propostos durante o processo de monitoramento e avaliação para subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social; m) realizar visitas de acompanhamento e orientação, para o cumprimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos serviços; n) socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para as demais diretorias; o) apresentar proposta de formação e capacitação continuada de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistencial;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 63

p) construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados; q) conduzir o processo de avaliação dos serviços da rede socioassistencial em conjunto com as diretorias; r) articular com os equipamentos para a identificação de dados a serem inseridos no Sistema Municipal de Informações; s) fazer e manter atualizado o cadastro da Rede de Serviços e Entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação; t) organizar, gerir e assessorar na proposição da normatização do sistema de notificações para eventos de violação de direitos, no âmbito da Política de Assistência Social, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários a sua implementação e funcionamento; u) assessorar na proposição, normatização e padronização de procedimentos de registros das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades de rede socioassistencial; v) realizar a gestão do cadastro municipal de unidades da rede socioassistencial pública e coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS; x) assessorar no estabelecimento de padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meios de indicadores; z) analisar os dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico, como meio para identificação do perfil e da localização territorial de populações vulneráveis; a.a) - estabelecer articulações intersetoriais que potencializem o conhecimento e enfrentamento das situações de riscos e vulnerabilidade que afetam as famílias e indivíduos; a.b) apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais, por meio do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos; a.c) analisar as relações de adequação entre as necessidades de proteção social da população e a oferta efetiva dos serviços socioassistenciais; a.d) gerir, coordenar e monitorar a alimentação do Sistema Suasweb; a.e) cadastrar e capacitar os usuários do Sistema Suasweb; E, a.f) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XXI - Gerência de Programas Especiais

Compete ao Gerente de Programas Especiais: a) planejar, coordenar, programas e projetos especiais da SEMTHAS; c) monitorar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos especiais criados pelos órgãos da secretaria ou dos parceiros estatais ou privados; d) oferecer apoio logístico e técnico aos programas e projetos especiais ligados à SEMTHAS; e) promover eventos e trabalhos direcionados à divulgação dos programas e projetos especiais em desenvolvimento pela rede socioassistencial; f) promover ações que visem à execução de programas, projetos, serviços e benefícios da Política Municipal de Assistência Social e outros programas especiais de forma integrada junto a outras políticas públicas e demais órgãos, articulando o fortalecimento da política municipal de assistência social e sua interface com as demais políticas públicas e outros órgãos; g) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XXII - Chefia dos Benefícios Sociais

Compete ao Chefe dos Benefícios Sociais: a) coordenar e implementar os benefícios assistenciais e orientar a operacionalização dos benefícios eventuais da assistência social, articulando-os aos programas e serviços de proteção social e demais políticas sociais; b) gerir os benefícios, compreendendo a sua concessão, controle, manutenção e reavaliação; c) fornecer subsídios e participar da formação dos agentes envolvidos na operacionalização, reavaliação e controle dos benefícios; d) propor, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e sistematização de dados e informações sobre os benefícios eventuais e de prestação continuada da assistência social; e) disponibilizar dados do Cadastro do BPC e benefícios eventuais de forma a subsidiar a oferta e inclusão dos beneficiários nos serviços; f) implementar e manter sistema de informações e bancos de dados sobre os benefícios da assistência social, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações, bem como a regulamentação e controle dos benefícios; g) propor, implementar e acompanhar ações de controle, bem como coordenar o processo de reavaliação periódica dos benefícios, determinado pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; h) prestar apoio técnico na organização e execução de ações referentes aos benefícios assistenciais; i) acompanhar e participar de discussões referentes ao público-alvo dos programas de benefícios assistenciais; j) adotar iniciativas para dar visibilidade aos benefícios no âmbito da Política Municipal de Assistência Social – PMAS; k) apoiar a atuação dos Conselhos de Assistência Social e outros fóruns de defesa de direitos, no exercício das suas atribuições de controle social dos benefícios assistenciais; l) elaborar anualmente o Plano de Concessão de Benefícios Eventuais, especificando o acompanhamento e monitoramento das famílias beneficiadas e apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social para aprovação; m) manter em pleno funcionamento o Plantão Social com profissional de Serviço Social devidamente registrado no CREAS para realização de atendimento de emergência, concessão das provisões suplementares e provisórias, conforme legislação municipal disciplinadora dos Benefícios Eventuais e realizar encaminhamentos para concessão dos Benefícios; e n) elaborar e/ou subsidiar a elaboração de material de divulgação e publicações sobre os benefícios assistenciais.

XXIII - Coordenadoria de Políticas para Mulheres

Compete ao Coordenador de Políticas para Mulheres: a) Coordenar a política municipal de defesa dos direitos das mulheres; b) Promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal; c) Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; d) Propor e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos da mulher, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município; e) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 64

Compete ao Coordenador de Políticas de Promoção de Equidade de Gênero e Raça: a) Orientar, apoiar, coordenar, acompanhar, controlar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância; b) Acompanhar e coordenar políticas em parceria com outras Secretarias e outros órgãos do Governo Estadual e Federal para a promoção da igualdade racial; c) Promover programas e ações que desenvolvam a conscientização social em torno da igualdade racial; d) Coordenar e implementar campanhas institucionais que visem resgatar a memória, a cultura e a identidade étnica da população negra; e) Promover ações de apoio e orientação sobre os direitos da população afro-brasileira e sobre os procedimentos para a defesa e reparação de atos de discriminação ou violência racial; f) Promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de promoção da igualdade racial e o combate ao racismo; g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXV - Coordenadoria de Defesa dos Direitos do Idoso

Compete ao Coordenador de Defesa dos Direitos do Idoso: a) Coordenar e desenvolver políticas sociais voltadas ao município idoso, tendo como perspectiva as ações territorializadas, a valorização das relações familiares e comunitárias e a afirmação da cidadania; - implantar e gerenciar a rede de Grupos e Centros de Convivência da Terceira Idade no município, considerando as realidades e demandas de cada região da cidade e cuidando da sua articulação com os demais serviços da proteção social básica; b) Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Grupos e Centros de Convivência da Terceira Idade existentes na cidade, bem como assessorá-los; c) Desenvolver as ações de forma articulada com os demais serviços de proteção social básica e especial do território; d) Realizar levantamento de dados e informações socioeconômicas e históricas dos grupos de convivência da terceira idade; e) Promover a integração dos Centros de Convivência da Terceira Idade com os grupos de convivência da terceira idade e com outros movimentos que fortaleçam a convivência social do idoso; f) Promover campanhas de difusão dos direitos sociais dos idosos e contra a violência cometida contra eles; g) Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social; h) Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social; i) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

XXVI - Chefia de Informação, Monitoramento e Avaliação

Compete ao Chefe de Informação, Monitoramento e Avaliação: a) conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; b) elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política Municipal de Assistência Social; c) elaborar e acompanhar a execução dos Planos Anuais (PA) e Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) da área de Assistência Social, em conjunto com a Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social, garantindo ampla participação das áreas da SEMTHAS e conselhos; d) submeter o Plano Anual (PA), o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), relativos à política municipal de assistência social e ações vinculadas à SEMTHAS, à apreciação e deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social e afins, quando da sua elaboração; e) articular, com a Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social a viabilização de infraestrutura, para garantia da operacionalização dos programas, projetos, serviços e benefícios da política municipal de assistência social no âmbito de sua competência; f) manter base de dados atualizada, em relação às áreas disponíveis, reservadas à SEMTHAS e emitir pareceres referentes à concessão de áreas públicas e vinculá-los a projetos; g) acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência; h) acompanhar os projetos de lei das três esferas de governo afetos à política de assistência social; i) prestar apoio técnico e operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social e conselhos afins vinculados à SEMTHAS; j) participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SEMTHAS na área de Assistência Social; k) coordenar e acompanhar o trabalho da equipe das divisões de proteção básica, de proteção especial e de programas especiais, assegurando a realização de supervisões sistemáticas; l) articular-se às demais unidades para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da SEMTHAS em relatório anual (qualitativo e quantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações; m) promover a articulação da rede socioassistencial com os demais órgãos da administração direta e indireta junto à divisão de relações institucionais; n) planejar, organizar e promover a capacitação continuada dos recursos humanos e conselheiros, de acordo com a demanda detectada nas supervisões; o) promover a captação de recursos e a elaboração de projetos ligados à área específica; p) coordenar, normalizar e implementar os Benefícios Eventuais, articulando-os aos demais programas e serviços da assistência social, objetivando a elevação do padrão de vida dos usuários; q) monitorar as informações inseridas no Sistema Suasweb e no Cadastro Único; e, r) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XXVII - Coordenadoria de Administração, Orçamento e Finanças do FMAS

Compete ao Coordenador de Administração, Orçamento e Finanças do FMS: a) planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades administrativas da SEMTHAS, e as orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS, inclusive aquelas executadas por unidades descentralizadas; b) estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros; c) aplicar os recursos orçamentários e financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social exclusivamente no cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, devidamente aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS; d) elaborar, responder e propor o encaminhamento dos instrumentos hierarquicamente integrados que compõem o ciclo orçamentário municipal, devidamente respaldado pelo Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS; e) promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a formulação e a implementação de políticas municipais de assistência social; f) encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS relatórios gerenciais trimestrais e anuais de atividades e de realização orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS; g) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de financiamento de programas, projetos, serviços e benefícios da política municipal de assistência social; h) acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos financiados com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS; i) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros similares de responsabilidade da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 65

j) manter atualizados os sistemas de controle de convênios, contratos, instrumentos similares, transferências regulares e automáticas e de prestação de contas; k) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas dos recursos do Sistema Único de Assistência Social alocados no Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS pelas três esferas de governo; l) elaborar minutas de termos de compromisso, contratos, convênios, extratos e demais instrumentos afetos a sua área de competência; m) coordenar a execução das ações necessárias ao atendimento das alterações aprovadas nos convênios, contratos e instrumentos similares firmados; n) coordenar a execução das atividades de montagem, instrução, análise de processos para formalização de contratos, convênios e similares, promovendo sua assinatura, acompanhamento de execução e vigência, aditamentos e encerramentos; o) dar subsídios à Secretaria da Finanças Municipal para responder às demandas dos órgãos de controle interno e externo; p) prestar suporte técnico que possibilite a tomada de decisões por parte do ordenador das despesas de responsabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social; q) formalizar, analisar, instruir e acompanhar a tramitação de processos de despesas a ser realizada de acordo com a Política Nacional de Assistência Social, Tipificação Nacional dos Serviços Sociassistenciais, legislação municipal e outros instrumentais disciplinadores do ramo da contabilidade aplicada ao setor público; r) analisar a prestação de contas dos recursos repassados mediante convênios, contratos, instrumentos similares e transferência regular, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS; s) assessorar os convenientes na elaboração e na apresentação das prestações de contas dos recursos repassados pelo Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS; t) notificar o conveniente para adoção de providências quanto à irregularidades na execução e/ou prestação de contas; u) submeter, ao Controle Interno e à Secretaria da Finança Municipal, para aprovação os relatórios de análise e as Prestações de Contas das entidades conveniadas para emissão do pareceres sobre as contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos transferidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios e aos ordenadores de despesas nas esferas municipal, estadual e federal; v) promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços; x) solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento ao cofre público; z) elaborar o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as coordenadorias e gerências; a.a) controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias; a.b) expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS). a.c) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XXVIII - Coordenadoria de Controle Social e Apoio as Entidades

Compete ao Coordenador de Controle Social e Apoio as Entidades: a) promover ações de fortalecimento dos Conselhos Municipais no exercício do controle social, oferecendo meios para seu pleno funcionamento; b) apoiar e fomentar formas diversas de participação e de controle social na assistência social; c) incentivar e apoiar a criação de instrumentos e processos de gestão participativa em âmbito local; d) apoiar a produção de materiais de cunho pedagógico e sobre a política de assistência social com vistas à compreensão, transparência, participação e controle social da política pelos seus destinatários; e) desenvolver ações voltadas à consolidação do processo de descentralização do SUAS; f) prestar assessoramento técnico as entidades e organizações de assistência social, visando o fortalecimento, à qualificação e ao aprimoramento da gestão do SUAS e da Política Municipal de Assistência Social; e, g) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XXIX - Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial: a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico; c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior; d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

XXX - Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete: a) Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade (Secretário, Secretário-adjunto ou Coordenador), em atividade de apoio administrativo e operacional; b) Confeccionar comunicações internas, inclusive eletrônicas para subsidiar os trabalhos da Secretaria e seus órgãos; c) Realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos;

d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

Macau – RN, 22 de Março de 2017.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 66

ANEXO II

DOS CARGOS QUE INTEGRAM A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º. A nomeação para os cargos e gratificações mencionados nas respectivas tabelas, fica condicionada ao limite de despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, devendo permanecer vagos, tantos quantos sejam necessários ao atendimento da norma referida, respeitado o número mínimo de cargos de direção, chefia e assessoramento, indispensáveis ao funcionamento dos serviços públicos.

Art. 2º. Além da condição contida no artigo anterior, a nomeação dependerá de avaliação de desempenho, na qual fique evidenciado, por parte do servidor, o atendimento aos requisitos de escolaridade, habilitação, aptidão e cumprimento da jornada de trabalho e outras exigências para o bom desempenho do cargo.

Art. 3º. O presente anexo é composto de 13 (treze) tabelas, todas numeradas e com referência ao Órgão da Administração respectivo.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 67

TABELA 1 - GABINETE DO PREFEITO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTA ÇÃO (R\$)	REMUNERA ÇÃO TOTAL (R\$)
Secretário	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Secretário Adjunto de Comunicação	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00

Social					
Secretário Adjunto de Imprensa	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor Especial	05	CC 1	5.000,00	-	25.000,00
Assessor Especial	06	CC 2	4.000,00	-	24.000,00
Assessor Especial	06	CC 3	3.000,00	-	18.000,00
Assessor Especial	07	CC 4	2.500,00	-	17.500,00
Coordenador Geral de Secretaria	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador da Guarda Municipal	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Subcoordenador da Guarda Municipal	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Assessor Especial	03	CC 5	2.000,00	-	6.000,00



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 68

TABELA 1 - GABINETE DO PREFEITO

Subcoordenador de Secretaria	02	CC 5	2.000,00	-	4.000,00
Assessor de Políticas Públicas	02	CC 2	4.000,00	-	8.000,00
Assessor de Políticas Públicas	03	CC 3	3.000,00	-	9.000,00
Assessor de Políticas Públicas	03	CC 4	2.500,00	-	7.500,00
Assessor de Cerimonial	02	CC 2	4.000,00	-	8.000,00

Assessor de Cerimonial	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Assessor de Relações Institucionais	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Assessor de Relações Institucionais	03	CC 4	2.500,00	-	7.500,00
Assessor Jurídico	02	CC 2	4.000,00	-	8.000,00
Assistente de Gabinete	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Assistente de Gabinete	02	CC 4	2.500,00	-	5.000,00
Assessor de Segurança Pública	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Assessor Adjunto de Segurança Pública	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor de Segurança Pública	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Assessor de Segurança Pública	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Assessor Parlamentar	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor Parlamentar	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Assessor Parlamentar	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Sub-Prefeito de Região Administrativa	02	CC 3	3.000,00	-	6.000,00
Sub-Prefeito	02	CC 4	2.500,00	-	5.000,00
de Região Administrativa					
Sub-Prefeito de Região Administrativa	02	CC 5	2.000,00	-	4.000,00
Sub-Prefeito de Região Administrativa	03	CC 6	1.200,00	-	3.600,00
Assistente de Gabinete	08	CC 6	1.200,00	-	9.600,00



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 69

TABELA 2 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTA ÇÃO (R\$)	REMUNERA ÇÃO TOTAL (R\$)
Controlador Geral	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Controlador Adjunto	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Analista de Processos	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Assistente de Gabinete	01	CC 6	1.200,00	-	1.200,00
Assessor Especial	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 70

TABELA 3 – OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Ouvidor Geral	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Coordenador de Articulação	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Intersetorial					
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Assessor Especial	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor Especial	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Assessor Especial	02	CC 4	2.500,00	-	5.000,00
Assessor Especial	03	CC 5	2.000,00	-	6.000,00
Assistente de Gabinete	06	CC 6	1.200,00	-	7.200,00



MACAU

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 71

TABELA 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

CARGOS	QUAN T	SÍMBOL O	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO(R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇ ÃO TOTAL (R\$)
Secretário	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Secretário Adjunto de Planejamento	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor Especial	3	CC 2	4.000,00	-	12.000,00
Assessor Especial	02	CC 3	3.000,00	-	6.000,00
Assessor Especial	03	CC 4	2.500,00	-	7.500,00
Assessor Especial	04	CC 5	2.000,00	-	8.000,00
Assistente de Gabinete	07	CC 6	1.200,00	-	8.400,00



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município

Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 72

TABELA 5 - SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO(R\$)	REPRESENTAÇÃO(R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretário	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Contador Geral	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Secretário Adjunto de Finanças e Tesouraria	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretaria Adjunta de Recursos Humanos	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Coordenador Geral	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Assessor Especial	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor Especial	02	CC 3	3.000,00	-	6.000,00
Assessor Especial	02	CC 4	2.500,00	-	5.000,00
Assessor Especial	03	CC 5	2.000,00	-	6.000,00
Coordenador de Tecnologia de Informação	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Coordenadoria Geral de Convênios	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenadoria de Controle de Prestação de Contas	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenadoria Geral de Contabilidade	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Subcoordenador de Arquivo	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Subcoordenador de Patrimônio	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Assistente de Gabinete	07	CC 6	1.200,00	-	8.400,00



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município

Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 73

TABELA 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO(R\$)	REPRESENTAÇÃO(R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretário	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Secretário Adjunto de Gestão Tributária	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor Especial	02	CC 2	4.000,00	-	8.000,00
Assessor Especial	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Assessor Especial	02	CC 4	2.500,00	-	5.000,00
Assessor Especial	04	CC 5	2.000,00	-	8.000,00
Coordenador de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Coordenador Geral de Controle da Receita e da Dívida Ativa	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Coordenador Geral de Fiscalização	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Coordenador de Receita Imobiliária	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Coordenador de Receita Mobiliária	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Assistente de Gabinete	07	CC 6	1.200,00	-	8.400,00



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município

Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 74

TABELA 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

CARGOS	QUANT	SIMBO LO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇ ÃO(R\$)	REMUNERAÇ ÃO TOTAL (R\$)
Secretário	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Secretário Adjunto	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário Adjunto de Eventos	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor Especial	02	CC 2	4.000,00	-	8.000,00
Assessor Especial	01	CC 3	3.000,00	-	6.000,00
Assessor Especial	02	CC 4	2.500,00	-	5.000,00
Assessor Especial	04	CC 5	2.000,00	-	8.000,00
Coordenador Geral da Secretaria	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Infraestrutura Turística	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Coordenador de Promoção e Divulgação Turística	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Assistente de Gabinete	07	CC 6	1.200,00	-	8.400,00



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 75

TABELA 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGOS	QUANT	SIMBOL O	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretário	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Secretário Adjunto de Obras	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário Adjunto de Serviços Urbanos	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário Adjunto de Aquisições	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Coordenador de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Coordenador de Planejamento e Projetos de Infraestrutura	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Coordenador de Convênios e Contratos	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Coordenador de Limpeza e Conservação	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Coordenador de Parques, Praças e Jardins	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Subcoordenador de equipamentos comunitários e logradouros públicos	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Subcoordenador de Almoxarifado	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Coordenador de Feiras e Mercados	01	CC4	2.500,00	-	2.500,00
Subcoordenador de Manutenção dos Cemitérios	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Coordenador de Controle e Manutenção de Veículos	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Subcoordenador de Iluminação Pública	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Coordenador de Licenciamento e Planejamento Urbano	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Assessor Especial	03	CC 2	4.000,00	-	12.000,00
Assessor Especial	02	CC 3	3.000,00	-	6.000,00
Assessor Especial	03	CC 4	2.500,00	-	7.500,00
Assessor Especial	03	CC 5	2.000,00	-	6.000,00
Subcoordenador de Coleta Seletiva	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Subcoordenador de Manutenção Hidráulica	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Subcoordenador de Manutenção Elétrica	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Assistente de Gabinete	07	CC 6	1.200,00	-	8.400,00



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município

Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 76

TABELA 9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGOS	QUAN T	SÍMBOL O	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTA ÇÃO (R\$)	REMUNERA ÇÃO TOTAL (R\$)
Secretário	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Secretário Adjunto de Gestão e Finanças	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário Adjunto de Gestão Pedagógica	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Educacional	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário Adjunto de Cultura	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor Especial	03	CC 2	4.000,00	-	12.000,00
Assessor Especial	02	CC 3	3.000,00	-	6.000,00
Assessor Especial	03	CC 4	2.500,00	-	7.500,00
Assessor Especial	04	CC 5	2.000,00	-	8.000,00
Coordenador de Cultura	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Coordenador Geral de Alimentação Escolar	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Subcoordenador de	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00

*tabela continua na próxima página.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 77

TABELA 9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Cultura					
Assistente de Cultura	01	CC 6	1.200,00	-	1.200,00
Assessor Especial	02	CC 6	1.200,00	-	2.400,00
Subcoordenador de Controle de Qualidade da Alimentação	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador Geral de Transporte Escolar	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador Geral de Administração	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Assistente RH	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Coordenador de Tecnologia de Informação da Educação	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador do Ensino Infantil	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador do Ensino Fundamental I	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador do Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador do Ensino Fundamental Anos Finais	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador do Ensino Fundamental II	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Escrituração e Estatística Educacional	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Apoio de Ensino ao Ensino a Pessoa com Deficiência	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Educação Física	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Tecnologia de Educação	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador do NAM	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Subcoordenador de Transporte Escolar e de Apoio	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Diretoria de Escola I	02	CC 3	3.000,00	-	6.000,00
Diretoria de Escola II	09	CC 5	2.000,00	-	18.000,00
Diretoria de Centro de Ensino Rural	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Vice Diretoria de Escola I	02	CC 5	2.000,00	-	4.000,00
Vice Diretoria de Escola II	09	CC 6	1.200,00	-	10.800,00
Vice Diretoria de Centro de Ensino Rural	08	CC 6	1.200,00	-	9.600,00
Assistente de Gabinete	07	CC 6	1.200,00	-	8.400,00



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 78

TABELA 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	QUANT	SIMBOL O	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇ ÃO TOTAL (R\$)
Secretário	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Secretário-Adjunto de Assistência Hospitalar	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário-Adjunto de Saúde Pública	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário-Adjunto de Gestão e Administração	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor Especial	02	CC 2	4.000,00	-	8.000,00
Assessor Especial	02	CC 3	3.000,00	-	6.000,00
Assessoria Especial	05	CC 4	2.500,00	-	12.500,00
Assessor Especial	03	CC 5	2.000,00	-	6.000,00
Coordenador Geral de Informação em Saúde	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador Geral de saúde Bucal	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador Geral de Recursos Humanos	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador Geral de Vigilância em Saúde	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador Geral de manutenção e Reformas na Rede Física	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Atenção Básica	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Endemias	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Auditoria e Regulação	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador do NASF/PSE	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador da Saúde Mental	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Cadastro, Informação Ambulatorial e Hospitalar	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00

*tabela continua na próxima página



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 79

TABELA 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Coordenador de Zoonoses e Vigilância Ambiental	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Subcoordenador de Almoarifado e Patrimônio	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Subcoordenador de Informação da Atenção Básica	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Subcoordenador de Promoção da Saúde	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Subcoordenador de Informação, Controle e Avaliação	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Subcoordenador de Marcação de Consultas e Exames	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Subcoordenador de Comunicação Social	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Subcoordenador de Planejamento em Saúde	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Chefe de Departamento de Protocolo e Arquivo	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Chefe de Departamento de Educação em saúde	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Chefe de Departamento de Programas Especiais	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Chefe de Departamento de Atenção a Saúde	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Diretor de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres I	06	CC 4	2.500,00	-	15.000,00
Diretor de Unidade de Serviços de Saúde e Congêneres II	12	CC 5	2.000,00	-	24.000,00
Assistente de Gabinete	08	CC 6	1.200,00	-	9.600,00



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município

Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 80

TABELA 11- SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA

CARGOS	QUANT	SÍMBOL O	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretário	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Secretário Adjunto de Pesca	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Agrário	01	CC2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor Especial	02	CC 2	4.000,00	-	8.000,00
Assessor Especial	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Assessor Especial	02	CC 4	2.500,00	-	5.000,00
Assessor Especial	03	CC 5	2.000,00	-	6.000,00
Coordenador Geral de Secretaria	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Coordenador de Fomento à Economia Rural	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Infraestrutura Rural	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Assistente de Gabinete	07	CC 6	1.200,00	-	8.400,00



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 81

TABELA 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE

CARGOS	QUAN T	SÍMBOL O	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTA ÇÃO (R\$)	REMUNERA ÇÃO TOTAL (R\$)
Secretário	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Secretário Adjunto de Esportes	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário Adjunto de Eventos Esportivos	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário Adjunto da Juventude	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor Especial	03	CC2	4.000,00	-	12.000,00
Assessor Especial	03	CC 3	3.000,00	-	9.000,00
Assessor Especial	02	CC 4	2.500,00	-	5.000,00
Assessor Especial	03	CC 5	2.000,00	-	6.000,00
Coordenador Geral	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Subcoordenador de Eventos Esportivos	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Subcoordenador de Equipamentos Esportivos	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Subcoordenador de Manutenção da Infraestrutura	01	CC 5	2.000,00	-	2.000,00
Assistente de Gabinete	07	CC 6	1.200,00	-	8.400,00



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município

Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 82

TABELA 13 - SECRETARIA MUNICIPAL TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Secretário	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Secretário Adjunto de Gestão e Finanças	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário Adjunto de Habitação	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário Adjunto de Assistência Social	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Secretário Adjunto de Trabalho	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Assessor Técnico	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Chefia de Gabinete	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Assessor Jurídico a Usuários e Entidades do SUAS	03	CC 3	3.000,00	-	9.000,00
Assessor Especial	02	CC 2	4.000,00	-	8.000,00
Assessor Especial	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Assessor Especial	04	CC 4	2.500,00	-	10.000,00
Assessor Especial	03	CC 5	2.000,00	-	6.000,00
Chefia do Cadastro Único	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Renda e Programas Especiais	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Gestão do SUAS	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Gerente de Proteção Social	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Diretor do CRAS	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Diretor do CREAS	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Diretor do Abrigo e Família Acolhedora	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Gerência de Profissionalização e	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00

*tabela continua na próxima página.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 83

TABELA 13 - SECRETARIA MUNICIPAL TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Intermediação de Emprego e Renda					
Coordenador de Unidade de Assistência a Criança e ao Adolescente	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Gerente de Vigilância Social	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Gerente de Programas Especiais	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Chefe de Benefícios Sociais	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Políticas para Mulheres	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Coordenador de Políticas de Promoção de Equidade de Gênero e Raça	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Coordenador de Defesa dos Direitos do Idoso	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Chefe de Informação, Monitoramento e Avaliação	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Administração, Orçamento e Finanças do FMAS.	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Coordenadoria de Controle Social e Apoio as Entidades.	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Assistente de Gabinete	07	CC 6	1.200,00	-	8.400,00

Macau, 22 de Março de 2017.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau - RN



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 84

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR TOTAL (R\$)
Função Gratificada 1	05	FG 1	2.000,00
Função Gratificada 2	07	FG 2	1.500,00
Função Gratificada 3	10	FG 3	1.000,00
Função Gratificada 4	10	FG 4	700,00
Função Gratificada 5	30	FG 5	500,00
Função Gratificada 6	40	FG 6	300,00

Macau, 22 de Março de 2017.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau – RN



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 85

LEI COMPLEMENTAR Nº 016, DE 12 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre a criação do Instituto Municipal do Ambiente, Inovação e Sustentabilidade – (IMais, I+), estabelece diretrizes para a Política Municipal

de Meio Ambiente, a Política Municipal de Patrimônio Sócio-Cultural, a Política Municipal de

Incentivo à Inovação Tecnológica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Instituto Municipal do Ambiente, Inovação e Sustentabilidade (IMAIS), também referido pela marca "I+", integrado à

administração indireta do Poder Executivo, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável, que é uma Autarquia: pessoa jurídica de direito público, criada por lei, com administração, patrimônio e receitas próprias, instituída para executar serviço público descentralizado, submetida ao controle administrativo, órgão da Administração Indireta, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio e autonomia administrativa, sede e foro na cidade de Macau, Estado do Rio Grande do Norte.

SEÇÃO I

DAS FINALIDADES

Art. 2º - O IMAIS tem como finalidades:

(1) na seara ambiental, 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, e efetivando o cumprimento das leis ambientais emitidas nos âmbitos municipal, estadual e federal,

(2) na seara do patrimônio sócio-cultural e histórico, realizar a implementação e gestão da política de proteção ao patrimônio cultural, estabelecendo os critérios e diretrizes para sua preservação e promoção, e trabalhando conjuntamente com os cidadãos e comunidades para a identificação, guarda e promoção de bens culturais representativos da memória da cidade, e, (3) na seara da ciência e inovação, conceber e executar a Política Municipal de Incentivo à Inovação Tecnológica, estabelecendo medidas de incentivo às atividades tecnológicas e de inovação realizadas pelas organizações e cidadãos estabelecidos ou domiciliados no município de Macau, visando promover o desenvolvimento econômico, social e ambiental, o aproveitamento sustentável dos recursos naturais do Município e a melhoria dos serviços públicos municipais com foco na qualidade de trabalho e vida na cidade.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - O IMAIS é constituído e será estruturado e operado de forma a integrar o Sistema Nacional de Meio Ambiente, na qualidade de Órgão Municipal de Meio Ambiente, responsável por: I. Elaborar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente, com objetivo de aprimorar a qualidade de vida e a preservação dos recursos naturais do Município, dando cumprimento à legislação federal, estadual e municipal de proteção, preservação, controle e utilização sustentável dos seus recursos ambientais; II. 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; III. 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; IV. 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; V. Desenvolver e executar a Política Municipal de Gerenciamento Costeiro (PMGC), precedido pelo Zoneamento Ecológico Econômico do Município de Macau (ZEEM); VI. 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 sócio-cultural, coordenando, conforme o caso, as respectivas audiências públicas e/ou consultas técnicas; VII. 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; VIII. 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;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 86

IX. 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; X. 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); XI. 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; XII. 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 semi-árido e o correto gerenciamento costeiro; XIII. 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; XIV. Gerenciar os recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA); XV. 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); XVI. 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; XVII. Baixar as normas administrativas necessárias ao estabelecimento dos prazos de validade das licenças ambientais; XVIII. 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;

XIX. 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; XX. Gerir e aplicar os recursos de medidas compensatórias cobradas em processos de licenciamento ambiental de competência do município de Macau; XXI. 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. Parágrafo Único. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, o IMAIS enviará proposta ao Poder Executivo Municipal, com vistas à aprovação da Política Municipal de Meio Ambiente, ouvido previamente o Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente (COMDEMA). Art. 4º - O IMAIS atuará como órgão municipal de defesa e proteção do patrimônio histórico, artístico, estético, arquitetônico, arqueológico, documental e ambiental do município, sendo responsável por: I. Elaborar a Política Municipal de Patrimônio Sócio-Cultural (PMPSC), coordenar e executar as atividades públicas referentes à sua implantação; II. Localizar, identificar e inventariar os bens sócio-culturais do Município; III. Baixar, mediante portaria e/ou instrução normativa, as normas técnicas e administrativas necessárias à regularização da Política Municipal de Patrimônio Sócio-Cultural, mediante, quando for o caso, de parecer(es) do Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente (COMDEMA); IV. Instruir e tramitar os processos e resoluções de tombamento bem como os referentes à regulamentação das áreas envoltórias dos bens tombados; V. Propor ao Poder Executivo Municipal normas para a regulamentação dessas áreas;

VI. Analisar e tramitar as solicitações para intervenções (construções, reformas, restauros e outras atividades similares) em áreas tombadas ou envoltórias, e VII. Obter, elaborar e/ou apresentar pareceres para apreciação do Poder Executivo Municipal sobre a proteção, valorização e promoção do patrimônio sócio-cultural do Município. Parágrafo Único - No prazo de 01 (um) ano, a contar da data de publicação desta Lei, o IMAIS enviará proposta ao Poder Executivo Municipal, com vistas à aprovação e adoção de uma Política Municipal de Patrimônio Sócio-Cultural, ouvido previamente o Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente (COMDEMA). Art. 5º - O IMAIS atuará como órgão municipal de incentivo à Ciência, Tecnologia e Inovação, em apoio à gestão municipal, sendo responsável por: I. Elaborar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento da Política Municipal de Incentivo à Inovação Tecnológica (PMIIT); II. Elaborar e baixar, mediante portaria e/ou instrução normativa, as normas técnicas e administrativas necessárias à regularização da Política Municipal de Incentivo à Inovação Tecnológica; III. Diagnosticar as necessidades e interesses concernentes à Ciência, Tecnologia e Inovação no âmbito municipal e indicar ao Poder Executivo Municipal, temas específicos da área de Ciência, Tecnologia e Inovação que requeiram tratamento planejado; IV. Contribuir com as políticas públicas por meio de programas e instrumentos que promovam a transferência de tecnologias incrementais ou inovadoras ao setor produtivo, com ênfase em médias, pequenas e microempresas e ao empreendedorismo social, para geração de postos de trabalho e renda e buscando ganhos de qualidade ambiental e social; V. Executar políticas de captação e alocação de recursos para a consecução das finalidades da Política Municipal de Incentivo à Inovação Tecnológica, bem como cooperar na fiscalização e avaliação do correto uso destes recursos; VI. Incentivar a geração, difusão, popularização do conhecimento, bem como informações e novas técnicas nas áreas de Ciência, Tecnologia e Inovação; VII. Incentivar a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico inovador voltados ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais e ao uso e controle dos recursos naturais e à transição para a economia de baixo carbono; VIII. Promover estudos para prevenir e evitar os impactos sociais e ambientais negativos das inovações, através de políticas para o emprego e controle das condições de trabalho e de políticas de transição para a economia de baixo carbono; IX. Criar, quando pertinente, e controlar o funcionamento do Fundo Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação e das Políticas Municipais de Incentivo à Inovação, nos termos estabelecidos na Política Municipal de Incentivo à Inovação Tecnológica. Parágrafo Único - No prazo de 01 (um) ano, a contar da data de publicação desta Lei, o IMAIS enviará proposta ao Poder Executivo Municipal, com vistas à aprovação e adoção de uma Política Municipal de Incentivo à Inovação Tecnológica.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 87

SEÇÃO III DO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Art. 6º - Ficam sujeitos ao licenciamento pelo Município, a tramitar exclusivamente pelo IMAIS, os empreendimentos, intervenções e atividades de impacto local bem como os/as que lhe forem admitidas ou delegadas pelo Governo do Estado do Rio Grande do Norte, mediante procedimentos previstos na legislação ambiental nacional e estadual vigentes. Art. 7º - Para a realização das suas atividades e exercício de suas competências, o IMAIS deverá manter permanente articulação com os respectivos órgãos federais ligados às diversas áreas de atuação da entidade e poderá estabelecer convênios com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como contratar a prestação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, em particular com os centros de excelência do Estado do Rio Grande do Norte, observada a legislação pertinente. Art. 8º - Os servidores do IMAIS responsáveis pela fiscalização do meio ambiente, patrimônio sócio-cultural e incentivos à inovação, no exercício de sua competência, terão garantido o livre acesso às instalações industriais, comerciais e demais locais pertinentes, quando verificada a necessidade de ação fiscalizadora do órgão, sendo que, excepcionalmente, este acesso poderá ser feito com recurso ao auxílio de força policial e a qualquer dia e hora, com vistas a propiciar a caracterização de flagrante infração ou inobservância legal ou normativa. Art. 9º - O IMAIS, no exercício de sua competência como Órgão Municipal de Meio Ambiente, expedirá as seguintes licenças: I. Licença Prévia (LP): concedida na etapa preliminar de planejamento do projeto ou atividade, aprovando sua localização e concepção, atestando a sua viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas fases subsequentes da sua implementação, porém não autorizando o início de qualquer obra destinada à implantação do empreendimento; II. Licença de Instalação (LI): concedida antes do início da construção ou implantação do empreendimento, autoriza a sua instalação de acordo com as especificações constantes nos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes; III. Licença de Operação (LO): concedida antes do início da operação do empreendimento, autoriza a sua entrada em funcionamento, após verificação do efetivo cumprimento das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinadas para a operação; IV. Licenças Simplificadas (LS): concedida para a localização, instalação, implantação e operação de empreendimentos e atividades que, na oportunidade do licenciamento, possam ser enquadrados na categoria de pequeno e médio potencial poluidor e degradador e de micro ou pequeno porte, podendo, a critério do IMAIS, ser expedida em duas etapas: a primeira para análise da localização do empreendimento (Licença Simplificada Prévia – LSP) e a segunda para análise da instalação, implantação e operação (Licença Simplificada de Instalação e Operação – LSIO); V. Licença de Regularização de Operação (LRO): de caráter corretivo e transitório, concedida para disciplinar, durante o processo de licenciamento ambiental, o funcionamento de empreendimentos e atividades em operação e ainda não licenciados, sem prejuízo da responsabilidade administrativa cabível; VI. Licença de Alteração (LA): concedida nos casos de alteração, ampliação ou modificação do empreendimento ou atividade regularmente existente; VII. Autorização Especial (AE): concedida para atividades de caráter temporário ou que não impliquem em instalações permanentes; VIII. Autorização para Teste de Operação (ATO): concedida previamente à concessão da LO, quando necessária, para avaliar a eficiência das condições, restrições e medidas de controle ambiental impostas à atividade ou ao empreendimento. §1º. Quando se tratar de empreendimentos ou atividades de significativo impacto ambiental, o IMAIS deverá solicitar o Estudo de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA. §2º. Os Estudos de Impacto Ambiental e os respectivos Relatórios de Impacto Ambiental – EIA/RIMA serão analisados pelo IMAIS e submetidos, juntamente com o parecer técnico de análise, à apreciação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA. Art. 10 - O IMAIS estabelecerá os prazos de validade de cada tipo de licença, especificando-os no respectivo documento, levando em consideração os seguintes aspectos: I. O prazo de validade da Licença Prévia (LP) deverá ser, no mínimo, o estabelecido pelo cronograma de elaboração dos planos, programas e projetos relativos ao empreendimento ou atividade, não podendo ser superior a 03 (três) anos.

II. O prazo de validade da Licença de Instalação (LI) deverá ser, no mínimo, o estabelecido pelo cronograma de instalação do empreendimento ou atividade, não podendo ser superior a 03 (três) anos. III. O prazo de validade da Licença de Operação (LO) deverá considerar os planos de controle ambiental e será de, no mínimo de 05 (cinco) anos e, no máximo de 10 (dez) anos. §1º. A Licença Prévia (LP) e a Licença de Instalação (LI) poderão ter os prazos de validade prorrogados, desde que tais prorrogações também não ultrapassem os prazos máximos estabelecidos nos incisos I e II. §2º. O IMAIS poderá estabelecer prazos de validade específicos para a Licença de Operação (LO) de empreendimentos ou atividades que, por sua natureza e peculiaridades, estejam sujeitos a encerramentos ou modificações em prazos inferiores. §3º. Na renovação da Licença de Operação (LO) de uma atividade ou empreendimento, o órgão ambiental competente poderá, mediante decisão motivada, aumentar ou diminuir o seu prazo de validade, após avaliação do desempenho ambiental da atividade ou empreendimento no período de vigência anterior, respeitados os limites estabelecidos no inciso III. §4º. A renovação da Licença Ambiental de uma atividade ou empreendimento terá de ser requerida com antecedência mínima de 90 (noventa) dias de expiração do seu prazo de validade, fixado na respectiva licença, ficando este automaticamente prorrogado até a manifestação do IMAIS. §5º. A inobservância do prazo fixado no parágrafo anterior importará, caso se verifique o vencimento da licença antes do término da análise pelo IMAIS da respectiva renovação, na suspensão imediata da atividade ou obra licenciada. Art. 11 - O IMAIS estabelecerá, mediante portaria, prazos de análise diferenciados para cada modalidade de licença ambiental, em função das peculiaridades da atividade ou empreendimento, bem como para a formulação de exigências complementares, desde que observado o prazo máximo de 06 (seis) meses a contar do ato de protocolar o requerimento até seu deferimento ou indeferimento, ressalvados os casos em que houver EIA/RIMA e/ou audiência pública, quando o prazo máximo será de 12 (doze) meses.

Art. 12 - O solicitante deverá providenciar a publicação, em pelo menos dois veículos de comunicação de significativa repercussão local (impresso, digital ou radiofônico), informando sobre o pedido de licenciamento, renovação e emissão de licença, e utilizando sempre a página de abertura ou local/horário de maior visibilidade/audiência do meio de comunicação utilizado, que será selecionado a partir de lista cadastral mantida e atualizada pelo IMAIS.

Art. 13 - Considera-se infração administrativa ambiental toda ação ou omissão que viole as regras jurídicas de uso, fruição, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente, ficando os infratores sujeitos, no âmbito de atribuições do IMAIS, às seguintes penalidades: I – Advertência; II – Multa Simples; III – Multa Diária; IV – Apreensão dos animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, apetrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração. V – Destruição ou inutilização do produto; VI – Suspensão de venda e fabricação do produto; VII – Embargo de obra ou atividade; VIII – Demolição de obra; IX – Suspensão parcial ou total de atividade; X – Restritivas de direitos. §1º. Entende-se por sanções restritivas de direitos: I – Suspensão de registro, licença ou autorização; II – Cancelamento de registro, licença ou autorização;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 88

III – Perda ou restrição de incentivos e benefícios fiscais concedidos pelo poder público municipal; IV – Perda ou suspensão de participação em linhas de financiamento em estabelecimentos oficiais de crédito; e V – Proibição de contratar com a Administração Pública Municipal pelo período de até 03 (três) anos. §2º. Se o infrator cometer, simultaneamente, duas ou mais infrações, ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as sanções a elas cominadas. §3º. Caberá ao IMAIS a classificação das infrações ambientais em leves, graves e gravíssimas, considerando as circunstâncias atenuantes e agravantes de cada caso. §4º. A advertência será aplicada pela inobservância das disposições desta Lei e da legislação em vigor, ou de preceitos regulamentares, sem prejuízo das demais sanções previstas neste artigo. §5º. A multa simples poderá ser convertida em serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente. §6º. A multa diária será aplicada sempre que o cometimento da infração se prolongar no tempo, e cessará quando corrigida a irregularidade, porém não ultrapassará o período de 30 dias ininterruptos contados da data de sua imposição. §7º. Nos casos em que a infração for continuada, o IMAIS deverá, igualmente, impor multa diária. §8º. A critério do IMAIS, as multas por infrações administrativas poderão ser parceladas, sem prejuízo das demais exigências impostas. §9º. As multas poderão ter sua exigibilidade suspensa quando o infrator, por tempo de compromisso, se obrigar à adoção de medidas específicas para cessar e corrigir a degradação ou poluição ambiental. §10º. Cumpridas as obrigações assumidas pelo infrator, a multa poderá ser reduzida em até, no máximo, 90% (noventa por cento) do valor original.

§11º. A penalidade de embargo será aplicada no caso de atividades, obras ou empreendimentos executados sem a necessária licença ambiental ou em desacordo com a licença concedida, quando sua permanência contrariar as disposições desta lei, do seu regulamento e das normas dela decorrentes. §12º. As sanções indicadas nos incisos VI e IX do caput serão aplicadas quando o produto, a obra, a atividade ou estabelecimento não estiverem obedecendo às prescrições legais ou regulamentares. §13º. A reincidência se caracterizará quando o infrator cometer nova infração poluindo ou degradando o mesmo tipo de recurso ambiental anteriormente poluído ou degradado, ou ainda não ter sanado a irregularidade constatada após o decurso do prazo concedido ou prorrogado para a sua correção. §14º. Sem prejuízo à aplicação das penalidades previstas neste artigo, é o poluidor obrigado, independentemente da existência de dolo ou culpa, a indenizar ou reparar os danos causados ao ambiente e a terceiros, afetados por sua atividade. Art. 13 - Cabe ao IMAIS a certificação da existência ou ocorrência de infração administrativa ambiental, através da emissão do auto de infração ambiental (AIA), que, como ato formal, punitivo e vinculado, oriundo do seu poder de polícia, é o requisito inicial do processo administrativo destinado à apuração e punição da infração ambiental. §1º. O auto de infração será lavrado pelos prepostos do IMAIS designados para atividades de fiscalização, na sede da repartição competente ou no local em que foi verificada a infração, e conterá: I - nome do infrator, seu domicílio e/ou residência, bem como os demais elementos necessários a sua qualificação e identificação civil; II - local, data e hora (ou período contínuo estimado) da infração; III - descrição da infração e menção do dispositivo legal ou regulamentar transgredido; IV - penalidade a que está sujeito o infrator e o respectivo preceito legal que autoriza sua imposição;

V - ciência, pelo autuado, de que responderá pelo fato e processo administrativo; VI - notificação do autuado; VII - prazo para o recolhimento da multa; e VIII - prazo para o oferecimento de defesa e a interposição de recurso. §2º. O auto de infração poderá ser entregue pessoalmente ao infrator ou poderá ser remetido pelo correio, mediante Aviso de Recebimento – AR, sendo que, caso o infrator ou representantes do mesmo se neguem a recebê-lo ou assinar o seu recebimento, o auto poderá ser assinado por duas testemunhas da sua entrega, devendo ser relatada no auto a recusa por parte do infrator. §3º. Em relação ao processo administrativo ambiental relativo às condutas infracionais ao meio ambiente e suas respectivas sanções administrativas no Município, serão de aplicação os termos do Decreto Federal no 6.514 de 22 de julho de 2008, cabendo ao IMAIS promover a sua aplicação à realidade municipal. Art. 14 - A estrutura organizacional básica do IMAIS compreende: I – Direção 1. Diretoria Geral 2. Diretoria Técnico 3. Diretoria Administrativo e Financeiro II – Assessorias à Diretoria 1. Procuradoria Ambiental 2. Assessoria Técnica Ambiental 3. Assessoria Técnica Patrimonial-Cultural 4. Assessoria Técnica de Pesquisa e Inovação III – Atividades Finalísticas (Coordenadoria) 1. Coordenadoria de Informação e Educação Ambiental 2. Coordenadoria Técnico Ambiental 2.1. Coordenadoria de Licenciamento, Controle e Monitoramento Ambiental 2.2. Coordenadoria de Estudos Ambientais, Recursos Hídricos e Resíduos Sólidos

2.3. Coordenadoria de Arborização e Gestão de Unidades de Conservação 2.4. Coordenadoria de Gerenciamento Costeiro, Praias e Manguezais 2.5. Coordenadoria de Fiscalização e Polícia Ambiental 3. Coordenadoria Técnico de Patrimônio Sócio-Cultural 4. Coordenadoria Técnico de Incentivo à Pesquisa e Inovação 5. Coordenadoria de Gestão Interna 6. Assessoria Especial 7. Assistência de Gabinete. Art. 15 - O patrimônio do IMAIS será constituído: I – Pelos bens móveis e imóveis transferidos pelo Município de Macau/RN; II – Pelos bens de direitos e valores, que a qualquer título, lhe sejam adjudicados, transferidos ou adquiridos. Art. 16 - São receitas do IMAIS: I – Dotações orçamentárias fixadas pelo Município; II – Créditos autorizados pelo Poder Executivo Municipal; III – Transferências decorrentes de convênios, acordos, ajustes, contratos formalizados pelo IMAIS ou dos quais seja interveniente, empréstimos, auxílios, subvenções, contribuições, doações de fontes internas e externas, de arrecadação de taxas, multas e emolumentos previstos em lei; IV – Dotações, contribuições e auxílios; V – Saldo de exercícios anteriores; VI – Rendas patrimoniais; VII – Multas;

VIII – Valores cobrados pela emissão das licenças, pela prestação de serviço, bem como custos de análise de estudos ambientais; IX – Indenizações e repasses a título de reparação por danos ambientais; X – Medidas compensatórias; e XI – Outros valores que lhe sejam, por qualquer meio, atribuídos. Art. 17 - Através de portaria do dirigente do IMAIS serão estabelecidos os cobrados pela emissão das licenças, pela prestação de serviço, bem como custos de análise de estudos ambientais. Art. 18 - Ao IMAIS compete a cobrança administrativa, a inscrição em dívida ativa e a execução judicial dos recursos previstos no art. 16 desta lei. Art. 19 - As receitas de que trata o art. 16 desta lei são vinculadas às atividades finalísticas do IMAIS e serão depositadas à conta do IMAIS, respeitado o percentual revertido no Fundo Municipal de Meio Ambiente. Art. 20 - Para o atingimento de suas finalidades específicas poderá o IMAIS celebrar contratos, convênios, termos de parceria, acordos e ajustes com organizações públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, visando à efetiva realização de suas competências. Art. 21 - Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo Municipal os Cargos de Direção, Assessoramento e Coordenação, de provimento em comissão e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo e distribuídos na estrutura organizacional do IMAIS, com símbolos e quantidades conforme o anexo 01 dessa lei. Art. 22 - O quadro de pessoal do IMAIS será constituído por servidores oriundos de outros órgãos e entidades municipais, os quais serão transferidos, remanejados, redistribuídos ou relatados, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, preservados os interesses do poder público. §1º A lotação de pessoal no IMAIS será compatível com as necessidades operacionais das diversas unidades constantes da estrutura organizacional da Autarquia.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 89

§2º No caso de carências não supridas pelo Quadro Geral de Servidores do Município, nos limites de suas possibilidades, o poder Executivo promoverá concurso público para o preenchimento das carências constatadas. Art. 23 - A Diretoria-Geral do IMAIS será exercida por um Diretor Geral, nomeado pelo Prefeito Municipal, a quem competirá, observada a legislação vigente: I – planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação técnica e executiva, bem assim a gestão administrativa, financeira e patrimonial do IMAIS, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade às suas atividades; II - representar o IMAIS em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador; III – cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, bem como a legislação pertinente às autarquias e as determinações do Poder Executivo relativamente à fiscalização institucional; IV – baixar portarias e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento interno do IMAIS, fixando e detalhando a competência de suas atividades administrativas; V – firmar termos de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos legais com pessoas físicas ou jurídicas de instituições públicas ou privadas relacionadas com os interesses do IMAIS; VI – administrar e gerir o IMAIS com observância das normas, praticando os atos necessários à supervisão e à gestão do patrimônio; VII – propor e aprovar o plano de ação e o orçamento anual do IMAIS; VIII – remeter a prestação de contas do IMAIS, aos órgãos competentes; IX – nomear, designar, dispensar e promover pessoal; X – ordenar despesas; XI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no Regimento do Instituto.

Art. 24 - Atribui-se ao IMAIS, além das atribuições previstas nesta lei, o funcionamento ainda como Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA. Art. 25 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo, feita suplementação, se necessária. Art. 26 - Os cargos que compõem a estrutura do Instituto Municipal do Ambiente, Inovação e Sustentabilidade terão suas atribuições definidas em seu Regimento Interno. Art. 27 - O Regimento Interno do IMAIS será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal dentro do prazo de até 90 (noventa) dias. Art. 28 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 90

ANEXO I TABELA – INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE, INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

CARGOS	QUANT	SIMBOLO	VENCIMENTO OU SUBSÍDIO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Diretor Geral	01	CC 1	5.000,00	-	5.000,00
Diretor Técnico	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC 2	4.000,00	-	4.000,00
Procurador Ambiental	01	CC 3	3.000,00	-	3.000,00
Assessor Técnico (Área Ambiental)	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Assessor Técnico (Área Patrimônio Cultural)	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Assessor Técnico (Área de Pesquisa e Inovação)	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Informação e Educação Ambiental	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Estudos Ambientais, Recursos Hídricos e Resíduos)	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Arborização e Gestão de Unidade de Conservação	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Gerenciamento Costeiro, Praias e Manguezais	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Fiscalização e Polícia Ambiental	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador Técnico de Patrimônio Sócio-Cultural	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador Técnico de Incentivo à Pesquisa e Inovação	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Coordenador de Gestão Interna	01	CC 4	2.500,00	-	2.500,00
Assessor Especial	02	CC 5	2.000,00	-	4.000,00
Assistente de Gabinete	02	CC 6	1.200,00	-	2.400,00

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 91

LEI ORDINÁRIA Nº 1.185, DE 12 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente – COMDEMA, em substituição absoluta e integral ao antigo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal 703 de 15 de julho de 1994 e tornado extinto pela presente lei. Parágrafo Único. O COMDEMA é um órgão colegiado, consultivo, de assessoramento ao Poder Executivo Municipal e ao Órgão Municipal de Meio Ambiente, e deliberativo no âmbito de sua competência, quanto às questões ambientais a ele submetidas conforme esta e demais leis correlatas do Município. Art. 2º Ao Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente - COMDEMA compete: a) assessorar o Poder Executivo Municipal quanto às diretrizes de políticas públicas, quanto à prevenção e controle do meio ambiente municipal; b) promover ações de conscientização da sociedade por meio da educação ambiental; c) garantir a integração das diversas políticas públicas de forma a propiciar um desenvolvimento economicamente viável, socialmente justo e ecologicamente equilibrado; d) deliberar sobre as questões ambientais que lhe sejam encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal, em especial pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente, por força de lei ou regulação competente; e) aprovar e emitir resoluções e pareceres para recomendar diretrizes e iniciativas relativas à política Municipal de Meio Ambiente; f) decidir, em última instância recursal, sobre os processos administrativos oriundos do Órgão Municipal de Meio Ambiente, referentes à política Municipal de Meio Ambiente mediante depósito prévio do valor, garantia real ou fiança bancária equivalente às multas e outras penalidades aplicáveis; g) autorizar acordos entre o Órgão Municipal de Meio Ambiente e as pessoas físicas ou jurídicas penalizadas, visando à conversão de multas pecuniárias em obrigação de executar medidas de interesse ambiental, nelas compreendidas a pesquisa científica relevante, o fortalecimento do Sistema Municipal de Unidades de Conservação da Natureza, o fortalecimento do Sistema Municipal de Meio Ambiente e a educação ambiental; h) estabelecer, com base em estudos do Órgão Municipal de Meio Ambiente, os critérios para a declaração de áreas críticas e de áreas de risco ambiental, saturadas ou em vias de saturação no âmbito do Município; i) aprovar a composição orçamentária do Fundo Municipal de Meio Ambiente, com base na proposta anual apresentada pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente, bem como realizar o acompanhamento e a avaliação da sua execução; Art. 3º O suporte financeiro, técnico e administrativo indispensável ao funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente será prestado diretamente pela Prefeitura de Macau, através do Órgão Municipal de Meio Ambiente. Art. 4º O COMDEMA é composto de forma paritária por representantes do Poder Público e da sociedade civil organizada, a saber: I - Representantes do Poder Público: a) Prefeito Municipal; b) Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; c) Secretário Municipal de Administração e Finanças; d) Secretário Municipal de Infraestrutura; II - Representantes da Sociedade Civil: a) Representante de organização da sociedade civil constituída legalmente há mais de um ano e com objetivo social relacionado à preservação do meio ambiente e a promoção do desenvolvimento urbano sustentável; b) Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais do Município; c) Representante do setor industrial ou turístico com investimento relevante já realizado no Município; d) Representante de organização da sociedade civil criada com o objetivo de defesa dos interesses dos moradores, com atuação relevante no Município. Art. 5º Cada membro do Conselho terá um suplente que o substituirá em caso de impedimento ou ausência. Art. 6º O trabalho e a disponibilidade dos membros do COMDEMA são prestados em caráter voluntário e considerados função de relevante valor social. Art. 7º As sessões do COMDEMA serão públicas, com identificação dos presentes, e seus atos deverão ser amplamente divulgados. Art. 8º O mandato dos membros do COMDEMA é de dois anos, permitida uma recondução, à exceção dos representantes do Executivo Municipal que permanecerão enquanto ocuparem seus respectivos cargos, e serão automaticamente substituídos pelos sucessivos ocupantes. Art. 9º As entidades mencionadas no art. 4º, II poderão substituir o membro efetivo indicado, ou seu suplente, a qualquer tempo e mediante comunicação por escrito dirigida ao Presidente do COMDEMA. Art. 10º O não comparecimento a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas durante 12 (doze) meses implicará na exclusão do membro inadimplente da composição do COMDEMA. Art. 11º O COMDEMA poderá instituir, se necessário, em seu regimento interno, câmaras técnicas em diversas áreas de interesse e ainda recorrer a técnicos e entidades de notória especialização para obter pareceres em assuntos de interesse ambiental. Art. 12º No prazo máximo de sessenta dias após a sua instalação, o COMDEMA elaborará o seu Regimento Interno, que conterá as definições quanto à diretoria, competências específicas, formas de convocação, regularidade das assembleias e audiências, quórum para deliberações e outros mecanismos, e deverá ser ratificado por decreto do Prefeito Municipal no prazo de sessenta dias. Art. 13º A instalação do COMDEMA e a composição dos seus membros ocorrerá no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de publicação desta lei. Art. 14º As despesas com a execução da presente Lei correrão pelas verbas próprias consignadas no orçamento em vigor. Art. 15º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 703 de 15 de julho de 1994, in totum.

Macau/RN, 22 de março de 2017.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 92

LEI ORDINÁRIA Nº 1.186, DE 12 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre a criação do Fundo Municipal de Meio Ambiente e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: Art. 1º Fica criado o Fundo Municipal do Meio Ambiente de Macau ("FMA"), de natureza contábil especial, com a finalidade de captar recursos e de prestar apoio financeiro em caráter suplementar a projetos, planos, obras e serviços necessários à conservação, preservação, manutenção e recuperação dos recursos naturais. Art. 2º As receitas do FMA serão depositadas em conta específica e operada exclusivamente para este fim, aberta em instituição financeira oficial instalada no Município, podendo seus recursos serem aplicados no mercado de capitais, de forma não-temerária, quando não estiverem sendo imediatamente utilizados na consecução de suas finalidades, com o objetivo de preservar ou incrementar o seu valor financeiro cuja apuração será revertida para o próprio FMA. Art. 3º Constituem receitas do FMA: I - arrecadação proveniente do pagamento das multas oriundas dos autos de infração emitidos pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente, no exercício desta função como integrante do Sistema Nacional de Meio Ambiente; II – ingressos resultantes de doações, legados, contribuições em dinheiro, bens móveis e imóveis que venha a receber de entidades, pessoas físicas ou jurídicas, organismos públicos e privados nacionais ou internacionais; III - rendimentos de qualquer natureza que venha a auferir como remuneração decorrente de aplicação do seu próprio patrimônio; IV - contribuições, subvenções, transferências, auxílios ou doações dos setores público ou privado; V - recursos oriundos de convênios, contratos, acordos e patrocínios celebrados entre o Município e instituições públicas ou privadas; VI - outros recursos, créditos e rendas adicionais ou extraordinárias que, por sua natureza, possam ser destinados ao Fundo Municipal do Meio Ambiente; VII - recursos oriundos de condenações judiciais ou acordos extra-judiciais, indenizações ou termos de ajustamento de empreendimentos ou atividades sediados no Município que afetem a população e o território municipal, decorrentes de crimes ou irregularidades contra o meio ambiente, parcelamento irregular ou clandestino do solo; VIII – compensação financeira ambiental; IX - preços públicos, taxas, tarifas ou emolumentos cobrados para a análise e licenciamento de projetos, empreendimentos ou atividades econômicas e para inserção ou obtenção de informações junto ao Sistema de Informações Ambientais e ao Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadores de Recursos Ambientais mantidos pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente. Art. 4º O Fundo Municipal do Meio Ambiente será administrado pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente, cabendo-lhe: I - estabelecer políticas de aplicação de seus recursos em conjunto com o Prefeito Municipal, em conformidade com a Política Municipal de Meio Ambiente e ouvido o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA; II - submeter anualmente ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA o plano de aplicação dos recursos do Fundo, em consonância com a Política Municipal de Meio Ambiente; III - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas na Política Municipal do Meio Ambiente, em consonância com as recomendações do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente; IV - ordenar empenhos e pagamento de despesas do Fundo; V - firmar convênios e contratos, juntamente com o Prefeito Municipal, no que se refere aos recursos que serão administrados pelo Fundo. Art. 5º O Órgão Municipal de Meio Ambiente, anualmente, na mesma época em que o projeto de orçamento for enviado ao Poder Legislativo Municipal, apresentará a este o balanço de todas as atividades financeiras exercidas pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente até aquele período. Art. 6º Os recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente serão aplicados na execução de projetos e atividades que visem: I – custear e financiar as ações de controle, fiscalização e defesa do meio ambiente, exercidas pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente; II – financiar planos, programas, projetos e ações, governamentais ou não governamentais que visem: a) a proteção, recuperação ou estímulo ao uso sustentável dos recursos naturais no Município; b) o desenvolvimento de pesquisas de interesse ambiental; c) o treinamento e a capacitação de recursos humanos para a gestão ambiental; d) o desenvolvimento de projetos de educação e de conscientização ambiental; e) o desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações constantes na Política Municipal do Meio Ambiente; f) outras atividades, relacionadas à preservação e conservação ambiental, previstas na Política Municipal do Meio Ambiente. Parágrafo Único - Os atos previstos em lei, praticados pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente, no exercício do poder de polícia, bem como as licenças e autorizações expedidas, implicarão em pagamento de taxas que se reverterão ao Fundo Municipal do Meio Ambiente.

Art. 7º Será garantida a reserva das provisões financeiras necessárias ao pleno e eficiente funcionamento do Órgão Municipal de Meio Ambiente em todas as suas atividades essenciais previstas em lei e na Política Municipal de Meio Ambiente, bem como para o funcionamento do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA. Art. 8º A presente lei será regulamentada pelo Poder Executivo no prazo de noventa dias. Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Macau/RN, 22 de março de 2017.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 93

LEI ORDINÁRIA Nº 1.187, DE 12 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre a criação e organização do Conselho Municipal de Desenvolvimento Integrado- CMDI e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal de Desenvolvimento Integrado – CMDI, órgão colegiado, de natureza consultiva e de caráter permanente, integrante da estrutura administrativa do Município de Macau/RN. § 1º O CMDI tem por função assessorar o poder executivo municipal em assuntos referentes à políticas de desenvolvimento social e econômico, dentro de suas respectivas áreas de responsabilidade. § 2º Caberá ao CMDI elaborar e promover leis, normas, regulamentos, procedimentos e ações destinadas à efetivação dos direitos sociais e avanço econômico do Município, entre outras atividades.

Art. 2º O CMDI será presidido pelo Prefeito Municipal e composto pelos seguintes membros: a) Secretaria Municipal de Governo/Chefia do Gabinete Civil; b) Procuradoria-Geral do Município; c) Controladoria-Geral do Município; d) Ouvidoria Geral do Município; e) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; f) Secretaria Municipal de Administração e Finanças; g) Secretaria Municipal de Tributação; h) Secretaria Municipal de Turismo; i) Secretaria Municipal de Infraestrutura; j) Secretaria Municipal de Educação e Cultura; k) Secretaria Municipal de Saúde; l) Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura; m) Secretaria Municipal dos Esportes e da Juventude; n) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social. o) 01 (um) Representante da Área Jurídica; e p) 01 (um) Representante da Área Contábil. § 1º Será indispensável a presença do Prefeito Municipal, Secretário Executivo, Secretário de Governo, Procurador Geral e Controlador Geral em todas as reuniões do CMDI. Parágrafo Único. O Presidente do CMDI, sempre que achar necessário, convocará todos os membros, conjuntamente ou de forma setorial, para analisar assunto de ordem geral em que todos os membros possam conhecer e opinar.

Art. 3º Fica criado o cargo de Secretário Executivo que tem por atribuições a responsabilidade pela elaboração e guarda das atas, convocações, resoluções, expedição e recebimento de documentos, processos, livros e regimentos.

Art. 4º Os membros do CMDI receberão, desde que presentes, o valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por reunião, à título de gratificação extraordinária. § 1º O número máximo de sessões remuneradas para cada um dos membros será de até 08 (oito) reuniões mensais. § 2º O valor pago ao Presidente do CMDI será acrescido em 50% (cinquenta por cento) do valor indicado no caput deste artigo. § 3º O valor pago ao Secretário Executivo do CMDI será de 50% (cinquenta por cento) do valor indicado no caput deste artigo.

Art. 5º Os valores percebidos a título do disposto nesta Lei não integram, para nenhum efeito, os vencimentos dos beneficiários.

Art. 6º O Prefeito Municipal regulamentará a presente lei, mediante decreto, no prazo de 30 (trinta) dias após sua publicação.

Art. 7º O CMDI deverá aprovar seu regimento interno no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a regulamentação desta norma.

Art. 8º Ficam revogadas todas as demais disposições em contrário. Art. 9º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio João Melo Prefeitura Municipal de Macau, 22 de Março de 2017.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 94

LEI COMPLEMENTAR Nº 015, DE 12 DE ABRIL DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo a criar e instrumentalizar empresa pública de projetos e investimentos Macau Projetos, Logística, Urbanismo e Sustentabilidade S/A ("Macau Projetos") e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar a empresa pública sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, a Macau Projetos, Logística, Urbanismo e Sustentabilidade S/A ("Macau Projetos", ou "M+"), pessoa jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital social integralmente detido pelo Município de Macau, único acionista e controlador.

Art. 2º A Macau Projetos, Logística, Urbanismo e Sustentabilidade S/A terá por objetivos: I - disponibilizar bens, equipamentos e utilidades para a Administração Pública, direta ou indiretamente, para concessionários e permissionários de serviço público, ou para outros entes privados, mediante cobrança de adequada contrapartida financeira ou societária; II - gerir os ativos patrimoniais, mobiliários, imobiliários, móveis e imóveis, a ela transferidos pelo Município ou por seus demais acionistas, ou que tenham sido adquiridos a qualquer título; III - desenvolver e gerenciar programas e projetos estratégicos do governo municipal; IV - coordenar, colaborar, viabilizar, executar ou implementar, no âmbito de competências do Município de Macau, a implementação de concessões, em quaisquer modalidades previstas nas Leis Federais nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, ou outras formas de associação, parcerias, ações e regimes legais que contribuam ao desenvolvimento, em conformidade com estudos de viabilidade técnica, legal, ambiental e urbanística aprovados pelos órgãos e autoridades públicas competentes;

Art. 3º Para cumprir seus objetivos, a Macau Projetos, Logística, Urbanismo e Sustentabilidade S/A poderá:

I - comprar e vender participações acionárias, podendo constituir empresas com propósito específico, firmar parcerias e participar do capital de empresas públicas ou privadas, especialmente para a implantação do empreendimento denominado "Polo de Inovação e Indústria de Macau", observada a legislação pertinente;

II - emitir e distribuir valores mobiliários, de acordo com as normas estabelecidas pela Comissão de Valores Mobiliários - CVM;

III - prestar garantias reais, fidejussórias e contratar seguros;

IV - explorar, gravar, permutar e alienar onerosamente os bens integrantes de seu patrimônio com a finalidade de atender aos fins propostos nesta lei;

V - elaborar estudos e projetos, especificações e orçamentos, local, construir e administrar, direta ou através de terceiros, polos industriais e distritos de inovação ou projetos vinculados que integrem o referido conceito definido por seu planejamento/plano diretor;

VI - celebrar, de forma isolada ou em conjunto com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Macau, do Estado do Rio Grande do Norte ou da União Federal, os contratos, convênios ou autorizações que tenham por objeto:

a) a elaboração de estudos que contribuam à execução de seu objeto social;

b) a locação, arrendamento, concessão de direito real de uso, direito de superfície ou outra modalidade, de instalações e equipamentos ou outros bens móveis ou imóveis;

c) a instituição de concessões ou subconcessões, em quaisquer das modalidades previstas nas Leis Federais nº 8.987/1995 e nº 11.079/2004;

VII - participar como instituidor ou quotista de um ou mais fundos de investimento ou fundo garantidor de obrigações pecuniárias, em modalidades consistentes com os seus objetivos, administrados e geridos por entidades profissionais devidamente habilitadas pela Comissão de Valores Mobiliários - CVM, na forma da legislação pertinente, observado ainda que:



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 95

a) os fundos de que trata o presente inciso deverão possuir natureza privada e patrimônio próprio separado do patrimônio dos quotistas, sendo sujeitos a direitos e obrigações próprios, na forma da legislação aplicável;

b) para efeitos do presente inciso, os fundos deverão ter por finalidade a segregação e valorização dos ativos, visando à realização de investimentos que contribuam, de forma relevante, ao desenvolvimento do Município de Macau, ou ainda, servir como garantia a contratos firmados no âmbito do empreendimento denominado "Polo de Inovação e Indústria de Macau";

c) os fundos de que trata o presente inciso, poderão contar com a participação de outros investidores quotistas, públicos ou privados, desde que tal participação não seja inconsistente com a finalidade referida na alínea "b" deste inciso;

d) o fundo ou seu respectivo administrador, conforme o caso, deverá ser selecionado por procedimento licitatório ou outro procedimento autorizado na forma da legislação aplicável;

VIII - assumir, total ou parcialmente, direitos e obrigações decorrentes dos contratos de que trata o inciso VI deste artigo; IX - contrair empréstimos e emitir títulos, nos termos da legislação em vigor; X - estruturar e/ou participar de operações de mercado financeiro e de capitais, projetos de investimento bem como outras modalidades de negócio que visem à promoção de investimentos considerados estratégicos pelo Poder Público Municipal, nos termos do que dispõe esta lei. Parágrafo Único. A Macau Projetos, Logística, Urbanismo e Sustentabilidade S/A poderá utilizar os imóveis de seu patrimônio para integralizar cotas nos fundos de que trata o inciso VII deste artigo ou para participar no capital de "sociedade de propósito específico - SPE", observada a legislação pertinente.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a transferir bens e direitos para a Macau Projetos, Logística, Urbanismo e Sustentabilidade S/A, para a constituição de seu patrimônio inicial ou aumentos posteriores do capital social.

Art. 5º O município de Macau manterá sempre a titularidade direta da maioria absoluta das ações ordinárias com direito a voto da Macau Projetos, Logística, Urbanismo e Sustentabilidade S/A nos termos da legislação vigente. Parágrafo Único – No caso da companhia ser dissolvida e liquidada ou nos casos e na forma previstos em lei, seu patrimônio será revertido em favor do município de Macau.

Art. 6º Poderão ser cedidos servidores da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal à Macau Projetos, Logística, Urbanismo e Sustentabilidade S/A, enquanto esta não dispuser de quadro próprio de empregados públicos.

Art. 7º A Macau Projetos, Logística, Urbanismo e Sustentabilidade S/A terá sede e foro no município de Macau.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Macau, 22 de Março de 2017.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau – RN.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 96

LEI COMPLEMENTAR Nº 014, DE 12 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre a revogação da Lei 013 de 01 dezembro de 2016 e criação e estruturação da Procuradoria Geral do Município de Macau, estabelecendo novas atribuições, organização e carreira, e dá outras providências.

TITULO I

Disposições Preliminares

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei revoga a Lei 013 de 01 de dezembro de 2016.

Art. 2º. Esta Lei cria e organiza a Procuradoria Geral do Município – PGM, define suas atribuições, estruturação e dispõe sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador do Município.

Art. 3º. A Procuradoria Geral do Município, órgão diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, nos termos desta lei.

TITULO II

Da Estrutura

Art. 4º. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Procuradoria-Geral do Município os seguintes cargos, em suas unidades administrativas:

I – Procurador Geral do Município;

II – Sub-Procurador;

III – Coordenador Jurídico de contencioso;

IV – Coordenador Jurídico de Licitações e contratos;

V – Assistente de Gabinete I;

VI – Assistente de Gabinete II;

VII – Assessor Especial I;

VIII – Assessor Especial II;

IX – Assessor Especial III;

X – 03 Advogados efetivos;

§ 1º - As unidades administrativas são subdivisões da Procuradoria-Geral em áreas específicas de atuação, não constituindo nulidade se determinado assunto for resolvido por uma unidade, em lugar de outra.

§ 2º - A nomeação para cargos em comissão, mencionados nos incisos II a IX, e a designação dos ocupantes de função de confiança na Procuradoria-Geral do Município dar-se-ão por meio de ato do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Procurador-Geral do Município.

§ 3º - Os Cargos de Coordenadores Jurídicos, Assistentes de Gabinete, Assessores Especiais, e Advogados efetivos terão competência delegada pelo Procurador Geral do Município, a ser estabelecida por meio do Regimento Interno.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 97

TÍTULO III

Das Atribuições

Capítulo I

Art. 4º. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

- I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II – Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral;
- III – Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
- IV - Representar em juízo ou fora dele a Edilidade Municipal, nas ações em que for autora, ré ou interessada;
- V - Acompanhar o andamento processual, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses;
- VI - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- VII – Em processos administrativos disciplinares, poderá complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo investigados, testemunhas e outras pessoas, tomando medidas para obter os elementos necessários ao procedimento;
- VIII - Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado para apresentá-lo em juízo;
- IX - Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- X - Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e apresentando as petições que se fizerem necessárias;
- XI - Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura;
- XII - Orientar a Edilidade Municipal com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- XIII – Opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XV – Determinar as atribuições dos advogados pertencentes ao quadro efetivo do município. Parágrafo único - A exclusividade da representação de que trata esse artigo não impede a contratação de profissional para exercer a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, em casos especiais definidos em Lei, a critério do Prefeito Municipal ou quando por qualquer motivo relevante, a Procuradoria do Município estiver impedida ou impossibilitada de exercer a sua defesa ou ainda, quando a matéria em questão, exigir a atuação de um profissional especializado.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 98

Capítulo II

Da Organização

Art. 5º. A Procuradoria Geral do Município – PGM - é dirigida pelo Procurador Geral do Município que será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º. O Procurador Geral do Município editará, por Resolução, o respectivo Regimento Interno, observando a presente Lei Complementar e a legislação hierarquicamente superior, após prévia aprovação do Prefeito Municipal. Parágrafo único – O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto na presente lei, quanto ao cumprimento, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, das atribuições que lhes são afetas, bem como a organização interna.

Capítulo III

Das Atribuições do Procurador Geral do Município

Art. 7º. Compete ao Procurador Geral do Município:

- I – Chefear a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;
- II – Propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;
- III – Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
- IV – Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Advogados, Assessores Especiais, Coordenadores e Assistentes de Gabinete, bem como sobre as férias e licenças;
- V – Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvidos os advogados, coordenadores e assessores especiais;
- VI – Apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
- VII – Propor, exclusivamente, ao Prefeito, a abertura de concursos para provimento de cargos no âmbito da municipalidade.

Art. 8º. São requisitos para a nomeação do Procurador Geral do Município:

- I – Ser brasileiro;
- II – Possuir diploma de Bacharel em Direito, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente;
- III – Não possuir antecedentes criminais;
- IV – Gozar de reputação ilibada, consoante atestado de qualquer Autoridade Judiciária, do Ministério Público, da Defensoria Pública ou da carreira do magistério superior de instituição oficial;
- V – Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- VI – Comprovar o efetivo exercício da advocacia por pelo menos três anos;
- VII – Estar em gozo pleno de direitos civis e políticos e, em se tratando de candidato do sexo masculino, estar em dia com suas obrigações militares;
- VIII – Não estar respondendo civil ou criminalmente por crimes contra o patrimônio público, ainda que não tenha havido o trânsito em julgado da(s) ação(ões).



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 99

Capítulo IV

Das Garantias e Prerrogativas

Art. 9º. São prerrogativas do Procurador Geral do Município:

I- Requerer das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

II- Requisitar cópias, documentos e informações das unidades administrativas do Município, mediante recibo, a fim de instruir processos administrativos ou judiciais, bem como diligências de ofício visando esclarecimento de situações que possam conter potencial lesivo ao Erário Municipal;

III – Utilizar-se dos meios de comunicação do Município, quando o interesse do serviço o exigir;

IV – Atuar em todos os processos em que o Município for parte, inclusive junto aos Tribunais de Contas, na cobrança e execução de dívida ativa;

V- Requerer ao Departamento de Compras a aquisição de livros, periódicos, obras e suprimentos em geral para o exercício e bom desempenho das funções;

VI – Requerer ao Chefe do Poder Executivo Municipal a participação em Cursos, Congressos, Conferências, regionais, nacionais e internacionais, a fim de promover a capacitação dos membros da Procuradoria, desde que patente o interesse público;

VII – Inamovibilidade e irredutibilidade de vencimentos, como condição necessária e eficaz para assegurar o exercício das funções com independência.

TÍTULO IV

Capítulo I

Da Carreira de Advogado Efetivo

Do Ingresso na Carreira

Art. 10. O ingresso no cargo de Advogado do Município far-se-á mediante concurso público.

Art. 11. São requisitos para a investidura no cargo:

I – Ser brasileiro;

II – Possuir diploma de Bacharel em Direito, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente;

III – Não possuir antecedentes criminais;

IV – Gozar de reputação ilibada, consoante atestado de qualquer Autoridade Judiciária, do Ministério Público, da Defensoria Pública ou da carreira do magistério superior de instituição oficial;

V – Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;

VI – Comprovar o efetivo exercício da advocacia por pelo menos três anos;

VII – Estar em gozo pleno de direitos civis e políticos e, em se tratando de candidato do sexo masculino, estar em dia com suas obrigações militares;

VIII – Não estar respondendo civil ou criminalmente por crimes contra o patrimônio público, ainda que não tenha havido o trânsito em julgado da(s) ação(ões).



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 100

Capítulo II

Do Regime Jurídico

Art. 12. O regime jurídico dos Advogados Municipais é o institucional do Município de Macau, regulado pela Lei Municipal nº 700/94, normas complementares a esta Lei, sujeitando-se aos direitos, garantias, deveres, proibições e impedimentos nelas previstos.

Parágrafo Único - Os benefícios dessa lei não prejudicarão aqueles constantes da Lei Municipal nº 700/94

Art. 13. Os Advogados Municipais serão lotados na Procuradoria Geral do Município, sendo permitida sua remoção para outras unidades para desempenho de atribuições previstas nesta lei, desde que anuído pelo Procurador Geral.

Art. 14. O Advogado Municipal, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial, salvo nas hipóteses em que houver algum tipo de dano à Administração Pública.

Art. 15. São assegurados ao Advogado Municipal os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal nº 8.906, 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

Art. 16. O cargo de Advogado do Município terá carga horária normal de 20 horas semanais, nos termos do artigo 20 da Lei Federal nº 8.06/1994 – Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

TÍTULO V

Dos Direitos, Garantias e Prerrogativas

Capítulo I

Dos Direitos

Art. 17. Os Advogados Municipais percebem vencimentos constantes do edital do concurso.

Parágrafo Único – A remuneração dos Advogados municipais é reajustável do mesmo modo e nas mesmas ocasiões que para os demais servidores públicos.

Art. 18. O Advogado do Município fará jus aos honorários advocatícios auferidos nas causas defendidas pela Procuradoria Geral Municipal, nos moldes previstos no Estatuto da Advocacia e Código de Processo Civil.

Art. 19. Os Advogados do Município poderão exercer a advocacia contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com suas funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

Capítulo II

Das Licenças e Afastamentos

Art. 20. As licenças e afastamentos dos Integrantes da Procuradoria Geral Municipal reger-se-ão pelas normas aplicáveis aos funcionários públicos em geral.

Parágrafo único - Os afastamentos de qualquer natureza somente serão concedidos após o período probatório e mediante prévia anuência do Procurador Geral do Município, sob pena de nulidade do ato.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 101

Capítulo III

Das Garantias e Prerrogativas

Art. 21. O Advogado do Município, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia

Art. 22. São prerrogativas do Advogado do Município:

I- Requerer das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

II- Requerer cópias, documentos e informações das unidades administrativas do Município, mediante recibo, a fim de instruir processos administrativos ou judiciais, bem como diligências de ofício visando esclarecimento de situações que possam conter potencial lesivo ao Erário Municipal;

III – Utilizar-se dos meios de comunicação do Município, quando o interesse do serviço o exigir, com a anuência do Procurador Geral do Município;

IV – Atuar em todos os processos em que o Município for parte, inclusive junto aos Tribunais de Contas, na cobrança e execução de dívida ativa;

V- Requerer ao Departamento de Compras a aquisição de livros, periódicos, obras e suprimentos em geral para o exercício e bom desempenho das funções;

TÍTULO VI

Dos Deveres, Proibições e Impedimento

Art. 23. São deveres do Advogado Municipal:

I – Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Procurador Geral do Município;

II – Cumprir a carga horária estabelecida nesta lei;

III – Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

IV – Zelar pelos bens confiados à sua guarda;

V – Representar ao Procurador Geral do Município sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VI – Sugerir ao Procurador Geral providências tendentes a melhora dos serviços;

VII – Atualizar-se, constantemente, visando o aprimoramento do cargo de Advogado Municipal com o apoio da Administração Municipal, nos termos desta Lei;

VIII – A observância do Estatuto da OAB.

Art. 24. Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público, ao Advogado do Município é vedado:

I – Aceitar cargo, exercer função pública ou mandato fora dos casos autorizados em lei;

II – Empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;

III – Valer-se da qualidade de Advogado do Município para obter vantagem de qualquer espécie;

IV- Manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, somente quando autorizado pelo Procurador Geral do Município.



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 102

Art. 25. É defeso ao Advogado do Município exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

- I – Em que seja parte;
- II – Em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;
- III – Em que seja interessado, cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral;
- IV – Nos casos previstos na legislação processual.

Art. 26. O Advogado do Município dar-se-á por suspeito quando:

- I – Houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;
- II – Ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

Parágrafo único – Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, o Advogado do Município comunicará ao Procurador Geral, em expediente reservado, os motivos da suspeição, para que este os acolha ou rejeite.

Art. 27. Aplica-se ao Procurador Geral do Município as disposições sobre impedimento, incompatibilidade e suspeição constantes deste Capítulo.

Parágrafo único – Ocorrendo qualquer destes casos, o Procurador Geral dará ciência do fato ao seu substituto legal para os devidos fins.

Art. 28. O regime de apuração de irregularidades e aplicação de penalidades disciplinares serão aquelas estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais constantes da Lei 700/94.

TÍTULO VII

Da Remuneração

Art. 29. O Advogado Municipal será remunerado mensalmente por vencimento, de acordo com o artigo 17, com todas as demais vantagens de caráter pessoal constantes na presente lei que tiver direito, assegurada ainda a revisão geral anual, sempre na mesma data, sem distinção de índices entre os servidores.

Art. 30. Todos os integrantes da Procuradoria Geral do Município terão remuneração conforme tabela em anexo a presente Lei.

TÍTULO VIII

Das Vantagens

Art. 31. Fica assegurado ao Procurador Geral do Município e aos demais integrantes da procuradoria, todas as vantagens existentes e aplicáveis aos demais servidores da Administração Municipal, conforme Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, dentre elas:

- I – É devida a gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão, reservando-se ao servidor o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da devida gratificação;
- II - Pelo exercício de função de confiança, devida a servidor designado pelo Prefeito Municipal;
- III - Por dedicação exclusiva, à critério do Chefe do Executivo Municipal, concedida para retribuir o servidor que tiver que ficar disponível para atender convocações de trabalhos além da carga horária de vinte horas semanais, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base;
- IV - de incentivo à capacitação pela nova escolaridade superior a graduação, na proporção de 5% (cinco por cento), do vencimento base para cada nova escolaridade;



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 103

§ 1º - O servidor, enquanto receber a gratificação de dedicação exclusiva, fica impedido de exercer outro cargo ou função, pública ou privada, em virtude da exigência de sua disponibilidade para atender aos serviços inerentes ao seu cargo ou função, além de seu expediente normal.

§ 2º - A gratificação de dedicação exclusiva será atribuída por período certo.

§ 3º - O valor da gratificação será atribuído por ato do Prefeito Municipal, no qual deverá constar o impedimento de exercer outro cargo ou função.

§ 4º - As gratificações de que tratam esse artigo poderão ser concedidas:

I - Quando houver reconhecimento formal e expresso do interesse da Administração;

II - Manifestação do servidor no sentido de aceitar prestar serviços nessas condições;

III - Quando não houver qualquer impedimento legal para que o servidor possa exercer suas funções nessas condições.

§ 5º - O adicional de incentivo à capacitação será concedido na proporção de 5% (cinco por cento) do vencimento base para cada nova escolaridade, no limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base, mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, aos servidores estáveis.

§ 6º - A vantagem será concedida a partir do mês subsequente ao da comprovação da nova graduação.

TÍTULO IX

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 32. Será fixada pelo Regimento Interno, a estrutura organizacional interna da Procuradoria Geral do Município, nos termos desta lei.

Art. 33. Os honorários de sucumbência serão rateados entre todos os advogados pertencentes ao quadro desta Procuradoria, independente de serem efetivos ou não.

§ 1º - Perderá o direito aos honorários advocatícios quando destituídos do cargo, nos processos que se seguirem, a partir da destituição, salvo quando tiver atuado até nas alegações finais, quando fará jus aos honorários.

§ 2º - Não perderá o direito aos honorários de sucumbência, o Advogado afastado ou licenciado, salvo na hipótese de licença para tratar de assunto de interesses particulares.

Art. 34. O Procurador Geral do Município designará qualquer servidor pertencente ao quadro da Procuradoria para substituí-lo nas ausências e impedimentos.

Art. 35. Aplica-se aos Advogados do Município a Lei Municipal nº 700/94, sem prejuízo dos benefícios, direitos e obrigações desta.

Art. 36. Esta lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Macau-RN, 09 de fevereiro de 2017.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 104

Anexo I

Procuradoria Geral do Município

Quadro de Cargos, Quantidade e Vencimentos

Cargos	Quantidade	Vencimentos
Procurador Geral do Município	01	R\$ 8.000,00
Sub-Procurador	01	R\$ 7.000,00
Coordenador Jurídico de Contencioso	01	R\$ 5.600,00
Coordenador Jurídico de Licitações e Contratos	01	R\$ 5.600,00
Assistente de Gabinete I	01	R\$ 1.200,00
Assistente de Gabinete II	01	R\$ 1.200,00
Assessor Especial I	01	R\$ 5.000,00
Assessor Especial II	01	R\$ 4.000,00
Assessor Especial III	01	R\$ 3.000,00
Advogado Municipal	03	(vencimentos constantes do Edital do concurso)

Palácio João Melo

Prefeitura Municipal de Macau/RN, em 09 de Fevereiro de 2017.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau – RN



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | N° 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 105

PORTARIA N° 427/2017

Dispõe sobre nomeação de Subprocurador Geral do Município.

O Prefeito Municipal de Macau, Estado do Rio Grande do Norte, Tulio Bezerra Lemos, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

I – Nomear **LUIZ ANTÔNIO ALMEIDA DE FREITAS** para ocupar o cargo, em comissão, de Subprocurador Geral do Município da Procuradoria Geral do Município de Macau.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Macau/RN,

12 de abril de 2017.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau – RN



MACAU

PREFEITURA MUNICIPAL

Diário Oficial do Município
Poder Executivo

ANO XV | Nº 1169 | Macau, 12 de abril de 2017

PÁGINA 106

EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU/RN, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RATIFICA DISPENSA DE LICITAÇÃO, QUE TEM POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LINK DE INTERNET PARA O MUNICÍPIO DE MACAU/RN.

FAVORECIDO: VIVA SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO LTDA ME;

CNPJ Nº 21.369.679/0001-60

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: 90 (NOVENTA) DIAS, CONTADO DE 01/02/2017 A 01/05/2017;

VALOR GLOBAL : R\$ 23.715,00 (VINTE E TRÊS MIL SETECENTOS E QUINZE REAIS);

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 24, INCISO II DA LEI FEDERAL 8.666/93.

JUSTIFICATIVA ANEXA NOS AUTOS DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 197/2017.

DATA: 26 DE JANEIRO DE 2017.

Tulio Bezerra Lemos

PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU/RN.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MACAU – RN, GESTÃO 2017-2020

Disponível no endereço eletrônico: <http://macau.rn.gov.br/> de segunda à sextas, ou em edições especiais

Prefeito: Tulio Bezerra Lemos

Vice-Prefeito: Rodrigo Antônio Medeiros Aladim de Araújo

Secretário de Administração, Finanças e Recursos Humanos: Fagner Luiz Teodósio de Oliveira

Diagramador: Caio Mateus Rudnick C S Silva