



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MACAU

Instituído pela Lei municipal Nº 846/2002 de 02 de Julho de 2002

Disponível no endereço eletrônico: www.macao.rn.gov.br

Edições: Segunda à sexta, ou em edições especiais.

PODER EXECUTIVO

José Antônio de Menezes Sousa | Prefeito
Rodrigo Antônio Medeiros Aladim de Araújo | Vice-Prefeito

PODER LEGISLATIVO

Robson Kelly Costa Pereira

Presidente

Francisco Marcos Cabral Leonez

Vice-Presidente

Andreia Martins da Silva Ribeiro

1º Secretário

Wilson Borges da Silva

2º Secretário

Edvaldo Balbino de Albuquerque Júnior
(interino)

Fagner Luiz Teodósio de Oliveira

Francisco Clenilson Ferreira da Silva

Genivan do Vale Silva

Givagno Patrese da S. Bezerra

Luisiano de Oliveira Silva

Manoel da Costa Inácio

Maria da Conceição dos Santos Lins

Maria Dyana Silva de Lira

Oscar José Paulino de Souza

PODER JUDICIÁRIO

Dra. Andrea Cabral Antas Câmara
**Juíza de Direito Titular do juizado
Especial Cível, Criminal e da
Fazenda Pública e Diretora do
Fórum**

Dra. Cristiany Maria de V. Batista
**Juíza de Direito Titular da
1ª Vara da Comarca de Macau/RN**

Dra. Mayana Nadal Sant Ana Andrade
**Juíza de Direito Substituta da
2ª Vara da Comarca de Macau/RN**

MINISTÉRIO PÚBLICO

Dra. Isabel de Siqueira Menezes
**1ª Promotoria de Justiça da
Comarca de Macau/RN
(Termos e Distritos: Galinhos e
Guamaré)**

Dr. Mac Lennon Lira dos S. Leite
**2ª Promotoria de Justiça da
Comarca de Macau/RN
(Termos e Distritos: Galinhos e
Guamaré)**

LEIS

LEI ORDINÁRIA Nº 1389/2022, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Macau/RN, através da Criação e Reorganização de cargos do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU/RN, no exercício de suas funções e atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, c/c demais ordenamentos pertinentes ao assunto, faz saber que o plenário aprovou, promulga e sanciona a seguinte Lei Municipal Ordinária:

TÍTULO I

CAPÍTULO I



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Cria a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal, através da Criação e Reorganização de Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, e dá outras providências necessárias à sua execução.

Art. 2º - Para efeito de aplicação desta Lei Consideram-se;

I - Estrutura Administrativa da Câmara, aquela dada no Capítulo II, e Anexos I e II desta lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II - Quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal;

III - Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV - Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

V - Classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício; e

VI - Cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de efetivo ou não.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 3º - A Câmara Municipal se organiza por unidade administrativa executiva e de assessoria, segundo a disposição nos artigos seguintes, identificadas no organograma da Câmara, conforme anexo I desta Lei.

Art. 4º - As atividades compreendidas na área de competência da Câmara Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 5º - A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Macau compõe-se de:

I - Mesa Diretora;

II - Presidência;

III - Vereadores;

IV - Controladoria Geral;



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

V - Procuradoria Geral;

VI - Contadoria Geral;

VII - Diretoria Geral;

VIII - Diretoria Financeira;

IX - Departamento Administrativo;

X - Departamento de Recursos Humanos;

XI - Departamento de Ouvidoria e Imprensa;

*XII - Departamento de Protocolo; e

XIII - Departamento de Compras.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DIRETA

Art. 6º - A Mesa Diretora da Câmara é o Órgão de deliberação superior administrativo, formada e constituída por eleição dos seus Membros, obedecendo ao Regimento Interno desta casa.

Art. 7º - A Presidência é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, com o objetivo de conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas, em suas atividades de relações públicas, social e política.

Art. 8º - A Controladoria Geral é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral, competindo-lhe:

I - Garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;

II - Proceder os exames prévios dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades da Administração Legislativa Municipal;

III - Dar ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora ao interessado e/ao titular do órgão ao que se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade;

IV- Expedir Atos Normativos;

V - Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

VI - Sugerir ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente ao responsável pelo descumprimento das Normas legais estabelecidas;

VII - Participar da elaboração e acompanhamento do balanço geral, das receitas e despesas, bem como da prestação contábil anual da Administração Legislativa;

VIII - Participar da elaboração e acompanhamento do relatório de gestão; e

IX - Acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados.

Art. 9º - A Procuradoria Geral é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, a Mesa Diretora e a Câmara Municipal, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos e administrativos, sendo representada pelo Assessor Jurídico, competindo-lhe:

I - Representar a Câmara Municipal judicial, quando esta detiver legitimidade, e extrajudicialmente;

II - Organizar os serviços administrativos da Procuradoria;

III - Apreciar os posicionamentos de outros membros da Procuradoria;

IV - Indicar parecer, quando solicitado pelo Plenário ou pela Mesa Diretora;

V - Indicar membro da Procuradoria para desempenhar atividade especial, por solicitação da Presidência;

VI - Assessorar as Comissões Permanentes em matéria jurídica;

VII - Emitir parecer sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a competência;

VIII - Fornecer orientação sobre Processo Legislativo aos Vereadores e a Mesa Diretora;

IX - Emitir parecer em pedido de servidores, que contemplem controvérsia jurídica, ou designar membro para tal finalidade;

X - Emitir parecer sobre contratos e licitações, ou designar membro para tal finalidade;

XI - Assistir à elaboração de peças processuais, quando necessário, ou designar membro para tal finalidade; e

XII - Acompanhar feitos judiciais, representando à Câmara Municipal, mediante procuração.

CAPÍTULO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

Art. 10º - A Contadoria Geral é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

Câmara Municipal, competindo-lhe ainda:

I - Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e as prestações de contas;

II - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e de execução orçamentária;

III - Propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

IV - Assessorar a Mesa Diretora para elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

V - Emitir os empenhos; e

VI - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 11º - A Diretoria Geral é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades com a finalidade de planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e parlamentar.

Art. 12º - A Diretoria Financeira é uma unidade localizada há nível de execução programática, com funções essencialmente executivas competindo-lhe coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária e financeira, competindo-lhe:

I - Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento das despesas e/ou ressarcimentos;

II - Providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos e promover o controle de gastos da espécie;

III - Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

IV - Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence à modalidade de aplicação, até há nível de subelementos de despesa; e

V - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 13º - O Departamento Administrativo é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades administrativas de gerenciamento e gestão, e compete-lhe:

I - Planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços;

II - Aquisição de materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo;

III - Realização de trocas de materiais;

IV - Controle de pagamento de fornecedores;



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

V - Acompanhamento de projetos e obras em imóveis;

VI - Acompanhamento e atendimento de reprografia; e

VII - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 14º - O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pela elaboração e gestão da folha de pagamento, compilação de dados dos servidores da Casa, competindo-lhe:

I - A execução das atividades de administração de recursos humanos relativas ao recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação, movimentação e desligamento de pessoal;

II - A coordenação da avaliação de desempenho para fins de progressão funcional, remoção, treinamento e confirmação do servidor no cargo efetivo quando em estágio probatório;

III - A coordenação, a execução, a manutenção e o controle da folha e pagamento dos membros e servidores da Câmara Municipal, ativos e inativos, bem como o repasse de informações para a previdência, com vistas a elaboração da folha de pagamento.

IV - A coordenação, a orientação e o acompanhamento do dimensionamento do quadro dos servidores da Câmara Municipal, bem como o estabelecimento da política de treinamento;

V - O controle e o registro das informações cadastrais relativas aos membros e servidores da Câmara Municipal;

VI - A supervisão e o controle da frequência dos servidores da Câmara Municipal;

VII - A concessão de férias aos servidores, de acordo com escala previamente elaborada;

VIII - A administração dos procedimentos relativos aos estagiários da Instituição, através do Setor de Estágios; e

IX - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 15º - O Departamento de Ouvidoria e Imprensa atua com ações para o fomento à participação social, à disseminação de informações do legislativo e faz a mediação entre as necessidades da população e as ações da Casa, competindo-lhe:

I - Dentre as atribuições do Departamento podemos destacar a construção de um sistema eficaz para o levantamento de necessidades informacionais e disseminação destas informações no contexto organizacional;

II - Estruturação do sistema de medição e monitoramento do desempenho global, que visa auxiliar, por meio de dados de indicadores e análises estatísticas, as ações planejadas para o alcance dos resultados previstos no Plano Geral de Atuação;

III - Prestar assessoria a ouvidoria;



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

IV - Planejar, estabelecer e supervisionar a política, a estratégia de implementação das ações de comunicação, edição, divulgação da Câmara Municipal;

V - Responsável pela ouvidoria e assessoria de imprensa;

VII - Responsável por toda matéria divulgada nas redes sociais e site institucional; e

VIII - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 16º - O Departamento de Protocolo é o órgão responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos, assim como pelo controle do seu fluxo na instituição. Por meio de suas atividades, apoiadas num sistema operacional eletrônico, é que se tornam possíveis a consulta e a localização de processos ou documentos que tenham sido entregues ao Protocolo, bem como outras atividades correlatas.

Art. 17º - O Departamento de Compras é o órgão responsável pelas atividades que age em nome dos setores e demais departamentos requisitantes, sendo que a sua principal atribuição é comprar o material, com o preço acessível, na hora e na quantidade certa. Tudo isso para que a órgão mantenha-se financeiramente sustentável, competindo-lhe:

I - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

II - Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;

III - Efetuar Negociação com os fornecedores para conseguir um melhor preço para o órgão;

IV - Controlar os prazos das entregas dos bens e serviços;

V - Desenvolvimento das políticas de compras;

VI - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

VII - O desempenho de outras atividades correlatas;

VIII - Elaboração de mapas de cotação; e

IX - Controle de orçamentos.

CAPÍTULO III

DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 18º - O quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, lotações, carga horária e atribuições para preenchimento ali especificado, passa a ser constante do anexo I e II.



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 19º - O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo II desta Lei se dará por nomeação, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Câmara, podendo a escolha recair sobre servidores municipais ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante daquele anexo, quando existente.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO

Art. 20º - A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal, constante no Anexo I.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 21º - De acordo com o inciso VI do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do quadro efetivo, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º - Ficam dispensados do controle de ponto diário os ocupantes dos cargos em comissão, o Controlador Geral, Assessor Jurídico e o Contador Geral.

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes de cargo em comissão estão sujeitos ao regime de integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados para o trabalho fora do horário do cumprimento da jornada de trabalho, sempre que houver interesse da administração ou necessidade do serviço, sem que se caracterize trabalho extraordinário.

Art. 23º - Os servidores não estáveis serão exonerados caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.

Art. 24º - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I e II que seguem anexos.

Art. 25º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as Leis nº 1184/2017, 1262/2019, 1276/2019 e 1344/2022 e todos os dispositivos em contrário.



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

Palácio “João Melo”, em Macau/RN, 27 de dezembro de 2022.

José Antônio de Menezes Sousa

PREFEITO MUNICIPAL

Eriberto Freire da Costa Chaprão

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Republicado por Incorreção*

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO / QUADRO DE VAGAS / LOTAÇÃO / VENCIMENTOS

I - Presidencia

a) Cargos provimento em comissão



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

NOMECLATURA	VAGAS	SALARIO BASE
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	01	4.000,00

II - Gabinete dos Vereadores

a) Cargos provimento em comissão

NOMECLATURA	VAGAS	SALARIO BASE
CHEFE DE GABINETE	13	1.500,00
ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO	13	1.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	26	1.400,00

III - Controladoria Geral

a) Cargos provimento em comissão



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
CONTROLADOR GERAL	01	4.000,00

IV - Procuradoria Geral

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
ASSESSOR JURIDICO	01	5.000,00

V - Contadoria Geral

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
CONTADOR GERAL	01	5.000,00



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

VI - Diretoria Geral

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
DIRETOR DE SECRETARIA	01	4.000,00

VII - Diretoria Financeiro

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
DIRETOR DE TESOURARIA	01	4.000,00

VIII - Departamento Administrativo

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
-------	-------	--------------



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	2.500,00
----------------------------	----	----------

IX - Departamento de Recursos Humanos

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	01	2.500,00

X - Departamento de Ouvidoria e Imprensa

a) Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	3.000,00

XI - Departamento de Compras

a) Cargos provimento em comissão



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
COORDENADOR DE COMPRAS	01	2.500,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / CARGA HORARIA / REQUISITOS PARA PROVIMENTO

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DA PRESIDENCIA - CARGO EM COMISSÃO
ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES: - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento das sessões; - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente; - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CHEFE DE GABINETE - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

legislativo;

- Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Cumprir as determinações do vereador;
- Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos vereadores, superiores do gabinete, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- Gerenciar programas e projetos prioritários do gabinete do vereador;
- Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas e atividades de sua área de competência;
- Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor;
- Instruir processos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica do gabinete dos vereadores;
- Promover a revisão e adequação de proposições;
- Efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras;
- Elaborar estudos técnico-científicos necessários à elaboração de normas;
- Fornecer subsídios técnicos e/ou elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo.
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CONTROLADOR GERAL - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo;



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

- Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal da Câmara;
- Dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e as atividades da Controladoria Geral da Câmara Municipal;
- Estabelecer diretrizes e supervisionar tecnicamente as ações de controle interno;
- Monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal;
- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- Propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio e as finanças;
- Articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;
- Solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;
- Assinar e encaminhar os relatórios emitidos pelo Controle Interno, bem como, as normas técnicas inerentes às atividades da Controladoria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias jurídicas em geral;
- Prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;
- Assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- Ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando ré;
- Representar a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pelo Presidente;
- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;
- Assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- Orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito;
- Registro profissional da Ordem dos Advogados do Brasil;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

CARGO: CONTADOR GERAL - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos à Câmara de Vereadores;
- Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Elaborar as propostas orçamentárias;
- Controlar a execução orçamentária;
- Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros;
- Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais;
- Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei;
- Proceder a estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação;
- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente;
- Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Assessor a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação em Ciências Contábeis;
- Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade;



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

- Idade mínima de 18 anos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.
- Outras: Sujeito á eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- Supervisionar e assessorar todas as atividades dos departamentos subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- Supervisionar os trabalhos dos setores da Administração e Serviços, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;
- Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
- Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE TESOUREARIA - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação das atividades relativas ao Setor Financeiro da Câmara;
- Requisitar e controlar o recebimento dos recursos financeiros colocados à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;
- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- Acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;
- Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- Assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, as ordens de pagamentos e outros documentos contábeis;
- Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;
- Apresentar relatórios ao Presidente, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- A controlar os numerários da Câmara Municipal, efetuar pagamentos, controlar contas correntes e talonários de cheques;
- Propor, implantar e manter rotinas para abertura de contas bancárias, aplicações financeiras, depósito e guarda de valores, comprovação de receitas e despesas, pagamento de fornecedores e despesas administrativas, conciliação bancária, preenchimento de cheques e ordenamento de processos, xerocar



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

todos os cheques emitido;

- Conferir e registrar o recebimento de duodécimos;
- Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos;
- Observar os prazos legais relativos aos pagamentos e recolhimentos devidos;
- Conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário;
- Efetuar a conciliação dos saldos bancários
- Atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades de ingresso, capacitação, desenvolvimento, identificação, manutenção, cadastro, lotação, movimentação, remuneração, promoção e assistência social de pessoal, cálculo de encargos e retenções;
- Cumprir e fazer cumprir a Legislação Trabalhista, Previdenciária e Estatutária, diligenciando, em tempo hábil, para que os setores competentes da Câmara Municipal ordenem e efetuem os recolhimentos nos prazos estabelecidos pela Lei;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal;
- Incumbir-se da execução dos programas de desenvolvimento e treinamento de pessoal e elaboração da



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

folha de pagamento;

- Encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual, para efeito de declaração de imposto de renda;
- Manter cadastro atualizado e unificado de pessoal, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos à administração e capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- Organizar e executar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;
- Propor sistema de acompanhamento e controle de frequência e manter lotação de servidores;
- Emitir mensalmente as guias de recolhimento dos encargos sociais e informações previdenciárias (E-SOCIAL) relativas aos servidores constantes em folha de pagamento;
- Manter arquivos de documentos relativos a pagamentos de salários e encargos sociais de ativos e inativos organizados;
- Propor programas de capacitação e treinamento de pessoal, mediante convênios, acordos e contratos com entidades especializadas em capacitação de Recursos.
- Desenvolver outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessora no planejamento, na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas, pela Câmara, promovendo a sua divulgação por meio dos canais de comunicação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Legislativo;



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

- Promove o agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- Mantém contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística;
- Facilita acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades de um deles sejam respeitadas;
- Promove a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordena as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da organização;
- Providencia junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos DO;
- Gerenciar a ouvidoria da Câmara Municipal
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÃO:

- Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara;
- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;
- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara Municipal;



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Executar outras tarefas afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

*DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRATIVO - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas



ATRIBUIÇÃO:

- Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência, propondo ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizadas;
- Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos servidores com as possibilidades de atendimento nos Departamentos correspondentes;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do respectivo Departamento com vistas ao cumprimento ao planejamento estratégico, promovendo a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do respectivo Departamento;
- Coordenar e controlar a execução das atividades do Departamento, promovendo o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos adotados pela CMM/RN;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da CMM/RN;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais sujeitos à compensação na jornada de trabalho.
Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**Republicado por Incorreção*



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

PORTARIAS

Portaria nº 005/2023, de 09 de janeiro de 2023.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam NOMEADOS para os Cargos em Comissão a relação abaixo discriminados;

Nº	NOME	CPF	SETOR	FUNÇÃO
1	JOÃO ANTONIONE DOS SANTOS	*096.189.124-69	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA	SECRETARIO ADJUNTO DE GESTÃO E FINANÇAS - CC-2
2	MAX KENNEDY COSTA SOUZA	089.028.414-80	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA	SECRETARIO ADJUNTO DE CULTURA - CC-2
3	ARLANE JULIA DE SOUSA SALUSTIANO	018.287.604-71	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA	SUBCOORDENADORA DE RH
4	JOSELIA CABRAL DE MORAIS	315.214.874-72	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E TURISMO	SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - CC-2
*5	ALINE ISIDIO TERTULINO	068.087.454-20	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E TURISMO	GERENTE DISTRITAL OU DE REGIÃO ADMINISTRATIVA - PADRÃO I - CC-3
6	PAULO HENRIQUE SANTOS DA SILVA	704.953.844-29	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E TURISMO	SECRETARIO EXECUTIVO DO PREFEITO - CC-3
7	ROBSON LEANDRO JUSTINO DA SILVA	058.691.234-70	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E TURISMO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE - CC-3
8	EDUARDO CARLOS DA SILVA	876.746.294-49	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E TURISMO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E MARKETING - CC-3
9	KITIANY KARLA DE ARAUJO PESSOA SILVA	050.867.734-31	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E TURISMO	ASSISTENTE DE GABINETE - CC-5
10	TELCARLOS DE SIQUEIRA GONÇALVES	044.125.854-92	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E TURISMO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CC-3



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

11	ERIBERTO FREIRE DA COSTA CHAPRAO	036.621.404-70	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO - CC-1
12	GEFFERTON DE ANDRADE TEIXEIRA SILVA	045.084.434-00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO	COORDENADOR DE CONTROLE DE PPA - CC-4
13	EDUARDO JORDAO DE SOUZA SILVA	109.352.694-79	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - CC-3
14	RECYLLENA RAMOS DE SOUSA	971.301.684-04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO	DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - CC-3
15	JONAS OTAVIO DE MIRANDA COSTA	059.976.204-76	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO ARQUIVO PUBLICO - CC-3
16	KELLYSON ALEXANDRE DA SILVA	031.970.074-76	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO	SECRETÁRIO AFDJUNTO DE TRIBUTAÇÃO - CC-2
17	JOAO MARIA DA SILVA	376.109.704-25	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E DA JUVENTUDE	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPORTIVOS - CC-3
18	AIRTON ANTONIO DE OLIVEIRA	481.966.304-68	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E DA JUVENTUDE	SUBCOORDENADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS - CC-5
19	JOSE RIBAMAR DE OLIVEIRA	672.631.004-87	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E DA JUVENTUDE	SUBCOORDENADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS - CC-5



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

*20	JULIO CESAR FERNANDES DE SENA	062.930.640-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PESCA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS URBANOS - CC-2
21	FRANCISCO HAIRTON NUNES DOS SANTOS	229.671.764-00	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PESCA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E VEICULOS - CC-3
22	SEBASTIAO ALVES DE MIRANDA FILHO	785.104.734-04	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PESCA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO - CC-3
23	MARCOS AURELIO BEZERRA	499.021.484-68	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PESCA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	COORDENADOR DE PARQUES, PRAÇAS E JARDINS E ARBORIZAÇÃO - CC-4
24	DIEGO FELIPE SANTANA DA SILVA	374.417.328-32	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PESCA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	SUBCOORDENADOR DE MANUTENÇÃO DOS CEMITERIOS - CC-5
25	FRANCINALDO VIANA JUNIOR	093.260.104-90	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PESCA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	SUBCOORDENADOR DE MANUTENÇÃO DOS CEMITERIOS - CC-5
26	JOSIVAN BARBOSA BEZERRA	011.146.584-21	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PESCA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	SUBCOORDENADOR DE COLETA SELETIVA - CC-5
27	PAULO SERGIO QUEIROZ DO LIVRAMENTO	046.654.454-51	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PESCA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	SUBCOORDENADOR DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - CC-5



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

28	SIDIO FERNANDES DE LIMA	012.277.954-16	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PESCA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO - CC-4
29	IVANI VARELA BENTO DA SILVA	298.068.548-88	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE HOSPITALAR - CC-2
30	VERONIQUE BARROS BEZERRA	736.643.754-91	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETARIA ADJUNTA DE ATENÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA - CC-2
31	THALITA EMANUELA SANTOS DO NASCIMENTO	099.486.264-43	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DIRETORA DE DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE - CC-3
32	SUELDA MARTINS DA SILVA	566.233.484-68	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	COORDENADORA DE ATENDIMENTO FARMACÊUTICO - CC-4
*33	ANA MARIA FERREIRA DE SOUSA	638.807.414-68	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE - CC-3
34	FRANCISCA SIQUEIRA DAS CHAGAS	052.022.984-39	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	COORDENADORA DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA APS, AMBULATORIAL E ESPECIALIZADA - CC-4
35	MIRIAM GOMES BORGES	876.688.404-78	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	COORDENADORA DE REGULAÇÃO - CC-4
36	JUCELIA SAYONARA ALVES DE OLIVEIRA	055.108.454-57	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	COORDENADORA DE TRANSPORTE SANITÁRIO - CC-4
37	MARIA DOS NAVEGANTES MIRANDA BARBOSA	595.956.394-00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE I - CC-4
38	ELAINE CAMARA DE ANDRADE	075.649.404-41	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SUBCOORDENADORA DE CONSULTAS E EXAMES - CC-5
39	MARIA VILMA ALEXANDRE DA SILVA BENTO	876.751.884-20	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ASSISTENTE DE GABINETE - CC-5
40	GLORIA MARIA LEOPOLDO DE MELO	301.244.504-82	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ASSISTENTE DE GABINETE - CC-5



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

41	KATIANA COSTA ANDRADE NASCIMENTO	027.431.344-88	SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS - CC-3
42	MARIA ISABEL TEIXEIRA DAS VIRGENS	010.336.514-19	SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA JURIDICA AOS USUARIOS E ENTIDADES DO SUAS - CC-3
*43	MARILIA GABRIELA DOS SANTOS FRANÇA	055.153.804-01	SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	COORDENADORA DE SETOR DE GESTÃO DO SUAS - CC-4
44	JESSICA REGINA GOMES PAIVA DA SILVEIRA	079.957.824-03	SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE SOCIAL E APOIO AS ENTIDADES - CC-3

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Palácio “João Melo”, em Macau/RN, 09 de janeiro de 2023.

José Antônio de Menezes Sousa

PREFEITO

**Replicado por Incorreção*

Portaria nº 006/2023, de 10 de janeiro de 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º- DESIGNAR, para compor o Setor de compras e cotação da Prefeitura Municipal de Macau/RN, os servidores:

1. Gefferton de Andrade Teixeira Silva - CPF: 045.084.434-00;
2. Dennys de Sousa Ferreira - CPF nº 017.275.184-54;
3. Kitiany Karla de Araújo Pessoa Silva - CPF nº 050.867.734-31.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

Registre-se e publique-se.

Palácio “João Melo”, em Macau/RN, 10 de janeiro de 2023.

Jose Antônio de Menezes Sousa
PREFEITO

Eriberto Freire da Costa Chaprão
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria nº 007/2023, de 10 de janeiro de 2023.

PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao(a) servidor(a) Albaniza Bezerra de Melo Peixoto, efetivo(a) na função de Assistente Administrativa - matrícula nº 001589-1, com admissão em 05/01/1998, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Tributação, **Férias em Gozo**, de acordo com o Art. 76, da Lei Municipal nº 700, de 12/04/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos), de 30 (trinta) dias, a partir de 01/02/2023, referente ao período aquisitivo 2021/2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas todas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Palácio “João Melo”, em Macau/RN, 10 de janeiro de 2023.

José Antônio de Menezes Sousa
PREFEITO

Eriberto Freire da Costa Chaprão
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria nº 008/2023, de 10 de janeiro de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município,



Diário Oficial Macau

ANO XX

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2023

NÚMERO 2177

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao(a) servidor(a) Jaceline Jeane da Silva Soares Fernandes, efetivo(a) na função de Assistente Administrativa - matrícula nº 001686-1, com admissão em 05/01/1998, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Tributação, **Férias em Gozo**, de acordo com o Art. 76, da Lei Municipal nº 700, de 12/04/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos), de 30 (trinta) dias, a partir de 01/02/2023, referente ao período aquisitivo 2021/2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas todas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Palácio “João Melo”, em Macau/RN, 10 de janeiro de 2023.

José Antônio de Menezes Sousa
PREFEITO

Eriberto Freire da Costa Chaprão
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEM PUBLICAÇÃO
NESTE ESPAÇO

SEM PUBLICAÇÃO
NESTE ESPAÇO

SEM PUBLICAÇÃO
NESTE ESPAÇO

SEM PUBLICAÇÃO
NESTE ESPAÇO