



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MACAU

Instituído pela Lei municipal Nº 846/2002 de 02 de Julho de 2002
Disponível no endereço eletrônico: www.macau.rn.gov.br
Edições: Segunda à sexta, ou em edições especiais.

PODER EXECUTIVO

Flávia Patrícia Tavares Veras Vieira | Prefeita
Raimundo Nonato da Silva | Vice-Prefeito

PODER LEGISLATIVO

Edvaldo Balbino de A. Junior
Erika Betania Nobre Tiburcio
Fagner Luiz Teodósio de Oliveira
Francisco Clenilson Ferreira da Silva
Givagno Patrese da Silva Bezerra
Jefersson Breno Varela da Silva
Jose Maria de Souza
Manoel da Costa Inácio
Manoel Francisco de Souza
Maria da Conceição dos Santos Lins
Robson Kelly Costa Pereira

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

Dr. Eduardo Neri Negreiros
Juíz de Diteito Titular da 2ª Vara Cível 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 MUNICIPAL Nº 1.507, DE 15 DE MAIO DE 2025
(De iniciativa do Poder Legislativo Municipal)

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.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAU/RN, no exercício de suas funções e atribuições conferidas pela Lei

Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei cria a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Macau/RN, mediante a criação e reorganização de cargos do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, e estabelece outras providências necessárias à sua execução.

Art. 2º Para efeito de aplicação desta Lei, consideram-se:

I - Estrutura Administrativa da Câmara: a organização das unidades administrativas, conforme disposto no Capítulo II e nos Anexos I e II desta Lei, revogando-se a estrutura anterior;

II - Quadro de pessoal: o conjunto de classes de cargos e cargos de provimento em comissões existentes na Câmara Municipal;

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

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

V - Classe de cargos: 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;

VI - Cargo em comissão: cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por servidor efetivo ou não.



Diário Oficial Macau

ANO XXII

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2025

DIÁRIO 2722

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A Câmara Municipal organiza-se por unidades administrativas executivas e de assessoramento, conforme disposto nos artigos seguintes e identificadas no organograma constante do Anexo I desta Lei.

Art. 4º As atividades da Câmara são exercidas por órgãos de assessoramento, bem como por 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;
- 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 Compras;
- XIII - Departamento de Contratos;
- XV - Departamento de Almoxarifado.

TÍTULO II

CAPÍTULO I - DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DIRETA

Art. 6º A Mesa Diretora é o órgão de deliberação superior administrativo, formada por eleição entre seus membros, conforme o Regimento Interno.

Art. 7º A Presidência é unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, com o objetivo de prestar suporte funcional ao Presidente da Câmara no exercício de suas funções, prerrogativas e responsabilidades.

Art. 8º A Controladoria Geral é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração legislativa, competindo-lhe:

- I - Garantir a defesa do Patrimônio público, promover a transparência e a participação social;

II - Realizar exames prévios de processos relativos a atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - Dar ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora e demais autoridades competentes sobre irregularidades;

IV - Expedir atos normativos;

V - Determinar, acompanhar e avaliar auditorias;

VI - Sugerir ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente;

VII - Participar da elaboração e acompanhamento do balanço geral e da prestação de contas anual;

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

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

Art. 9º A Procuradoria-Geral é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, à Mesa Diretora e à Câmara Municipal, especialmente em assuntos jurídicos e administrativos, sendo representada pelo Assessor Jurídico, competindo-lhe:

I - Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;

II - Organizar os serviços administrativos da Procuradoria;

III - Emitir pareceres jurídicos quando solicitado;

IV - Assessorar as Comissões Permanentes em matéria jurídica;

V - Emitir parecer sobre juridicidade e

constitucionalidade de proposições, quando solicitado;

VI - Fornecer orientação sobre Processo Legislativo;

VII - Emitir parecer em pedidos de servidores que envolvam controvérsia jurídica;

VIII - Emitir parecer sobre contratos e licitações;

IX - Assistir à elaboração de peças processuais, quando necessário;

X - Acompanhar feitos judiciais, representando a Câmara mediante procuração.

CAPÍTULO II - DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

Art. 10. A Contadoria Geral é responsável pela contabilização financeira,

orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, competindo-lhe:

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

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

III - Propor medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites legais;

IV - Assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas e projetos;

V - Emitir empenhos;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 11. A Diretoria-Geral planeja, coordena, organiza e supervisiona a execução dos serviços administrativos e parlamentares.

Art. 12. A Diretoria Financeira coordena e supervisiona a contabilidade e gestão financeira, competindo-lhe:

I - Efetuar pagamentos e ressarcimentos autorizados;

II - Controlar gastos e adiantamentos;

III - Elaborar demonstrativos e gráficos de execução orçamentária e financeira;

IV - Classificar despesas conforme legislação;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 13. - 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;

V - Acompanhamento de projetos e obras em imóveis;

VI - Acompanhamento e atendimento de reprografia; e

VII - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 14. O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pela elaboração e gestão da folha de



Diário Oficial Macau

ANO XXII

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2025

DIÁRIO 2722

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. 15. 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

alcançe dos resultados previstos no Plano Geral de Atuação;

III - Prestar assessoria a ouvidoria;

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. 16. 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. 17. 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. 18. O quadro de cargos de provimento em comissão, com suas quantidades, denominações, vencimentos, lotações, carga horária e atribuições, consta dos Anexos I e II desta Lei.

CAPÍTULO IV - DO PROVIMENTO

Art. 19. O provimento dos cargos em comissão dar-se-á por nomeação, livre e discricionariamente autorizada pelo Presidente da Câmara, podendo recair sobre servidores municipais ou não, observados os requisitos de escolaridade.

CAPÍTULO V - DA LOTAÇÃO

Art. 20. A lotação representa a força de trabalho necessária para o desempenho das atividades da Câmara, conforme Anexo I.

CAPÍTULO VI - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 21. Cargo em comissão é de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do quadro efetivo.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos em comissão estão sujeitos ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados para o trabalho fora do horário normal, sem caracterizar trabalho extraordinário.

Art. 23. 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. 24. São partes integrantes desta Lei os Anexos I e II.



Diário Oficial Macau

ANO XXII

MACAU-RN | TERÇA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2025

DIÁRIO 2722

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a

Lei nº 1.389/2022, de 27 de dezembro de 2022, e demais disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Macau/RN, 15 de maio de 2025.

FLÁVIA PATRÍCIA TAVARES VERAS VIEIRA

Primeira Mulher Constitucionalmente Eleita Prefeita do Município de Macau/RN

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Unidade	Cargo	Vagas	Salário Base(R\$)
Presidência	Assessor da Presidência	01	5.000,00
Gabinete dos Vereadores	Chefe de Gabinete	11	2.600,00
Gabinete dos Vereadores	Assessor Técnico Administrativo	11	2.600,00
Gabinete dos Vereadores	Assessor Parlamentar	22	2.150,00
Gabinete dos Vereadores	Assessor Parlamentar Externo	11	2.150,00
Gabinete dos Vereadores	Assessor de Marketing e Divulgação	11	2.150,00
Controladoria Geral	Controlador Geral	01	4.600,00
Procuradoria-Geral	Assessor Jurídico	01	5.800,00
Contadoria Geral	Contador Geral	01	5.800,00
Diretoria de Secretária	Diretor-Geral	01	4.600,00
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	01	5.000,00
Departamento Administrativo	Coordenador administrativo	01	3.000,00
Departamento de Recursos Humanos	Coordenador de Recursos Humanos	01	3.000,00
Departamento de Ouvidoria e Imprensa	Assessor de Comunicação	01	3.400,00
Departamento de Compras	Coordenador de Compras	01	3.000,00

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

| Cargo | Atribuições

1. Chefe de Gabinete
* Coordenar, supervisionar e planejar as atividades do Gabinete da Presidência ou de vereadores.

* Intermediar a comunicação entre o parlamentar e os demais setores da Câmara.

* Analisar demandas, encaminhamentos e despachos de documentos oficiais.

2. Contador Geral
* Assessorar a gestão contábil da Câmara, zelando pelo cumprimento das normas legais de contabilidade pública.

* Elaborar balanços, demonstrativos e relatórios exigidos pelos órgãos de controle.

* Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Casa Legislativa.

3. Assessor de Comunicação
* Planejar e executar a política de comunicação institucional da Câmara.

* Produzir conteúdo jornalístico, gerenciar redes sociais, site e Assessorar na relação com a imprensa.

* Acompanhar e cobrir sessões e eventos oficiais.

4. Assessor Jurídico
* Emitir pareceres jurídicos sobre matérias legislativas e administrativas.
* Assessorar a Mesa Diretora, comissões e parlamentares

quanto à constitucionalidade e legalidade de atos e projetos.

* Representar a Câmara, quando designado, em demandas judiciais e extrajudiciais.

5. Assessor Técnico Administrativo
* Assessorar a gestão administrativa da Câmara, com foco em planejamento, controle e organização dos setores.

* Propor melhorias nos fluxos de trabalho e nos instrumentos de gestão.

* Elaborar relatórios técnicos e acompanhar a execução de metas administrativas.

6. Assessor Parlamentar
* Assessorar vereadores na elaboração de proposições legislativas, discursos, relatórios e agendas.



Diário Oficial Macau

ANO XXII		MACAU-RN TERÇA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2025	DIÁRIO 2722
7.	Coordenador Administrativo	* Apoiar o relacionamento com a comunidade e com outros órgãos públicos. * Acompanhar sessões plenárias e reuniões de comissões.	* Criar e gerenciar campanhas de divulgação das ações do vereador, escolhendo os canais de comunicação mais adequados.
		* Supervisionar os setores administrativos da Câmara, assegurando integração e eficiência. * Planejar e Monitorar o desempenho das atividades administrativas. * Elaborar planos e relatórios periódicos de gestão.	
8.	Coordenador de Recursos Humanos	* Coordenar processos de admissão, folha de pagamento, benefícios e capacitação de pessoal. * Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e estatutária. * Organizar arquivos funcionais e cadastros de servidores.	* Controlar a vigência, aditivos e cláusulas contratuais da Câmara. * Elaborar minutas de contratos e realizar interlocução com fornecedores. * Atualizar banco de dados e arquivos contratuais.
		* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	
9.	Coordenador de Compras	* Planejar e executar processos de aquisição de bens e serviços, conforme a legislação de licitações. * Gerenciar o controle de estoque e demandas de material. * Emitir pareceres técnicos sobre processos de compras.	* Criar e gerenciar campanhas de divulgação das ações do vereador, escolhendo os canais de comunicação mais adequados.
		* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	
10.	Controlador Geral	* Fiscalizar e orientar a regularidade dos atos administrativos e financeiros da Câmara. * Elaborar relatórios de controle interno e planos de auditoria. * Auxiliar na prevenção de falhas e na transparência da gestão pública.	* Criar e gerenciar campanhas de divulgação das ações do vereador, escolhendo os canais de comunicação mais adequados.
		* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	
11.	Coordenador de Fiscalização de Contratos	* Acompanhar a execução de contratos firmados pela Câmara. * Emitir relatórios e alertas sobre prazos, inadimplementos e obrigações contratuais. * Propor medidas corretivas para garantir o cumprimento das normas contratuais.	* Criar e gerenciar campanhas de divulgação das ações do vereador, escolhendo os canais de comunicação mais adequados.
		* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	
12.	Gestor de Contratos	* Controlar a vigência, aditivos e cláusulas contratuais da Câmara.	* Criar e gerenciar campanhas de divulgação das ações do vereador, escolhendo os canais de comunicação mais adequados.
		* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	
13.	Coordenador de Almoxarifado	* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	* Criar e gerenciar campanhas de divulgação das ações do vereador, escolhendo os canais de comunicação mais adequados.
		* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	
14.	Diretor de Tesouraria	* Supervisionar os procedimentos de pagamentos e controle financeiro diário. * Garantir a legalidade e regularidade das movimentações bancárias. * Elaborar e apresentar demonstrativos financeiros.	* Criar e gerenciar campanhas de divulgação das ações do vereador, escolhendo os canais de comunicação mais adequados.
		* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	
15.	Assessor da Presidência	* Auxiliar diretamente a Presidência da Câmara em questões administrativas, legislativas e institucionais. * Elaborar minutas, discursos, agendas e documentos oficiais. * Intermediar o relacionamento da Presidência com órgãos internos e externos.	* Criar e gerenciar campanhas de divulgação das ações do vereador, escolhendo os canais de comunicação mais adequados.
		* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	
16.	Diretor(a) de Secretaria	* Coordenar o setor de secretaria legislativa e administrativa da Câmara. * Supervisionar a tramitação de matérias legislativas e a organização dos atos oficiais. * Garantir a legalidade e a publicidade dos atos normativos.	* Criar e gerenciar campanhas de divulgação das ações do vereador, escolhendo os canais de comunicação mais adequados.
		* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	
17.	Assessor Parlamentar Externo	* Atuar em campo, no contato com a população e instituições externas, levantando demandas sociais. * Representar o parlamentar em eventos e audiências públicas, quando autorizado. * Promover o retorno das ações do mandato à comunidade.	* Criar e gerenciar campanhas de divulgação das ações do vereador, escolhendo os canais de comunicação mais adequados.
		* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	
18.	Assessor de Marketing e Divulgação	* Desenvolver estratégias de marketing institucional e ações de visibilidade do gabinete do vereador. * Produzir campanhas, peças gráficas e materiais de divulgação.	* Criar e gerenciar campanhas de divulgação das ações do vereador, escolhendo os canais de comunicação mais adequados.
		* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	
19.	Diretor(a) de Gestão de Contratos:	* Controlar a vigência, aditivos e cláusulas contratuais da Câmara. * Elaborar minutas de contratos e realizar interlocução com fornecedores. * Atualizar banco de dados e arquivos contratuais.	* Criar e gerenciar campanhas de divulgação das ações do vereador, escolhendo os canais de comunicação mais adequados.
		* Gerenciar a entrada, saída e organização dos materiais no Almoxarifado. * Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle. * Atender às requisições dos setores da Câmara com agilidade e eficiência.	

*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 250/2025, DE 27 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO NO CONTEXTO DA CALAMIDADE FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO, INSTITUÍDA PELO DECRETO Nº 005/2025 E SEGUINDO A RECOMENDAÇÃO Nº 001/2025 DO COMITÊ DE GESTÃO DA CRISE FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MACAU, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **Gabriela Agnes Barbosa Maia Dantas** para exercer o cargo de **Departamento de Programas, Projetos e Convênios - CC3**, lotada na **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**.

Art. 2º Justifica-se a presente nomeação pela necessidade de fortalecer a gestão dos programas educacionais e das ações pedagógicas da rede municipal de ensino, conforme os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 005/2025 e a Recomendação nº 001/2025.



Diário Oficial Macau

ANO XXII	MACAU-RN TERÇA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2025	DIÁRIO 2722
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de maio de 2025. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE. Macau/RN, 27 de maio de 2025.	Macau/RN, 27 de maio de 2025. FLÁVIA PATRÍCIA TAVARES VERAS VIEIRA <i>Primeira Mulher Constitucionalmente Eleita Prefeita do Município de Macau/RN</i> RAIMUNDO NONATO TAVARES JUNIOR <i>Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Tributação</i> PORTARIA Nº 252/2025, DE 27 DE MAIO DE 2025 DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MACAU, no uso das atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO o pedido de exoneração formulado pela servidora KATERINE FLORENCIO DE MEDEIROS, matrícula nº 28681, lotada no Hospital Antônio Ferraz, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, protocolado sob o nº 3.986/2025; CONSIDERANDO o deferimento do referido pedido por esta Chefia do Poder Executivo Municipal; RESOLVE: Art. 1º Designar a Sra. Gabriela Agnes Barbosa Maia Dantas, nomeada por meio da Portaria nº 250/2025, para exercer a função de Diretora do Núcleo de Atendimento Multidisciplinar - N.A.M., com exercício na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Art. 2º A presente designação visa assegurar o funcionamento técnico e pedagógico do Núcleo de Atendimento Multidisciplinar, voltado ao atendimento especializado e ao suporte às unidades escolares da rede pública municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de maio de 2025. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.	FLÁVIA PATRÍCIA TAVARES VERAS VIEIRA <i>Primeira Mulher Constitucionalmente Eleita Prefeita do Município de Macau/RN</i> SEM PUBLICAÇÃO NESSE ESPAÇO SEM PUBLICAÇÃO NESSE ESPAÇO SEM PUBLICAÇÃO NESSE ESPAÇO SEM PUBLICAÇÃO NESSE ESPAÇO SEM PUBLICAÇÃO NESSE ESPAÇO SEM PUBLICAÇÃO NESSE ESPAÇO SEM PUBLICAÇÃO NESSE ESPAÇO