



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

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 COMPLEMENTAR Nº 033, DE 08 DE OUTUBRO DE 2025.

(De iniciativa do Poder Executivo Municipal)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria Cargos de provimento em Comissão e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MACAU/RN, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A organização administrativa do Município se estabelece através de uma estrutura de órgãos, denominada de estrutura organizacional e de uma estrutura de cargos efetivos e de provimento em comissão que preenchem os diversos níveis de gestão, cuja atividade de administração é exercida por agentes públicos que desempenham as diversas funções que são previstas em Lei.

Parágrafo único. O Poder Executivo é exercido pela Prefeita do Município, com auxílio direto do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais.



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Art. 2º Para efeito desta Lei, cargo de provimento em comissão é aquele que, por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos pela legislação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão têm necessariamente:

- I - nomenclatura;
- II - atribuição;
- III - quantitativo definido;
- IV - requisitos para seu provimento;
- IV - vencimento fixado.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º A Administração Direta se constitui dos serviços integrantes da estrutura administrativa, dos órgãos de apoio e assistência da Prefeita e das Secretarias Municipais.

Art. 4º São órgãos da Administração Direta:

I- Secretaria Municipal de Governo, integrada pelos órgãos de apoio e assistência imediata à Prefeita, quais sejam:

- a) Gabinete da Prefeita;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Controladoria-Geral do Município;
- d) Ouvidoria-geral do Município.

II- Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

III- Secretaria Municipal de Tributação;

IV- Secretaria Municipal de Saúde;

V- Secretaria Municipal de Educação;

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

VII- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento e Desenvolvimento Sustentável;

VIII- Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Cultura e Eventos;

IX- Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura;

X- Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XI- Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil

XII- Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e Direitos Humanos

XIII- Órgãos colegiados.

Art.5º. Consideram-se órgãos colegiados, no âmbito da Administração Pública Municipal, aqueles compostos por dois ou mais membros, instituídos por lei ou ato normativo específico, com competência para deliberar, opinar, normatizar, fiscalizar ou exercer funções consultivas, de forma conjunta e mediante decisões tomadas por maioria, unanimidade ou outro quórum estabelecido em seu regulamento.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados terão suas competências, composição, forma de funcionamento e atribuições definidas na lei ou no ato que os instituir, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e da participação social quando couber.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 6º A Administração Pública Indireta do Município é formada por autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas por lei específica, vinculadas ao Poder Executivo, dotadas de personalidade jurídica própria e destinadas à execução de atividades de interesse público, na forma da legislação aplicável.

Art. 7º. Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - Autarquia: entidade autônoma criada por Lei, com responsabilidade jurídica de direito público, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da Administração Pública que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Fundação: entidade de direito público, criada por Lei específica, com personalidade jurídica própria, instituída e mantida pelo Poder Público, destinada a realizar atividades de interesse coletivo;

III - Empresa Pública: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital exclusivos do Município, cuja instituição é autorizada por Lei, para a exploração de atividade econômica que a Administração Pública Municipal seja levada a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa;



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

IV - Sociedade de Economia Mista: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, cuja instituição é autorizada por Lei, para a exploração de atividade econômica, sob forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertencem em sua maioria ao Município ou a entidade de sua Administração Indireta.

Art. 8º As entidades da Administração Indireta vinculam-se à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete da Prefeita.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 9º. À Secretaria Municipal de Governo compete:

- I - Exercer a representação civil de todas as Secretarias junto ao Estado e a União, quando delegado pela Prefeita;
- II - executar o assessoramento e o apoio à Prefeita e Vice-Prefeito, em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa;
- III - captar recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal; entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o Município;
- IV - articular a ação política dos órgãos do Poder Executivo;
- V - articular a ação política governamental com os demais poderes, municípios, sociedade e movimentos sociais;
- VI - analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Poder Legislativo, com as diretrizes governamentais;
- VII - apoiar administrativamente as atividades de *compliance* e promover a articulação institucional e a cooperação com os sistemas de transparência;
- VIII - ampliar os mecanismos de comunicação entre a sociedade civil e o Poder Executivo;
- IX - criar mecanismos de avaliação dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Estadual;
- X - coordenar os comitês existentes na estrutura do Poder Executivo;
- XI - gerenciar o fomento e a realização de termos, contratos, avenças ou qualquer tratativa com a sociedade civil organizada e com a iniciativa privada para atividades de outorga, delegação, ou mutualidade para atividades-meio e atividades-fim da administração pública.
- XIII - divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;
- XIV - disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;
- XV - realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;
- XVI - observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;
- XVII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

SUBSEÇÃO I

Art. 10. Ao Gabinete da Prefeita compete:

- I - assistir diretamente a Prefeita no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas, administrativas e de representação social;
- II - organizar e manter a agenda oficial da Prefeita, coordenando audiências, compromissos e eventos;
- III - coordenar as atividades de cerimonial e relações públicas do Município;
- IV - preparar, expedir e controlar atos administrativos e correspondências de responsabilidade da Chefe do Poder Executivo;
- V - receber, encaminhar e acompanhar demandas, solicitações e expedientes dirigidos à Prefeita;
- VI - coordenar o fluxo de informações entre a Prefeita, os órgãos e entidades da Administração Municipal, demais Poderes e a sociedade civil;
- VII - promover a articulação política e institucional do Executivo com os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, bem como com entidades privadas;
- VIII - apoiar a comunicação institucional e a divulgação das ações do Governo Municipal;
- IX - coordenar os serviços de protocolo, arquivo e documentação oficial do Gabinete;
- X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

SUBSEÇÃO II



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Art.11. À Procuradoria-Geral do Município, compete:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, em todas as instâncias e tribunais, na defesa de seus direitos e interesses;
- II - exercer a consultoria e assessoramento jurídico à Prefeita, às Secretarias e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III - examinar, elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, termos de compromisso, ajustes e demais instrumentos jurídicos de interesse do Município;
- IV - acompanhar a tramitação de projetos, convênios e demais demandas junto aos órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, prestando suporte técnico e jurídico;
- V - emitir pareceres em processos administrativos, licitações e procedimentos que envolvam a legalidade de atos da Administração;
- VI - orientar e acompanhar a prestação de contas de recursos provenientes de convênios e parcerias firmadas pelo Município;
- VII - realizar, quando necessário, sustentação oral e demais medidas de defesa em tribunais e órgãos de controle;
- VIII - desempenhar outras competências de natureza jurídica que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

SUBSEÇÃO III

Art. 12. À Controladoria-Geral do Município compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de controle interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;
- II - verificar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos de gestão, inclusive quanto à aplicação de recursos públicos e cumprimento das metas fiscais;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, em especial junto aos Tribunais de Contas;
- V - instaurar procedimentos de auditoria e correição, emitindo relatórios e recomendações aos órgãos e entidades municipais;
- VI - orientar gestores e responsáveis quanto à aplicação das normas de administração financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal;
- VII - atuar na prevenção e combate a irregularidades, promovendo a transparência e a responsabilização da gestão pública;
- VIII - propor medidas para o aprimoramento da gestão pública, garantindo maior eficiência, transparência e qualidade dos serviços prestados;
- IX - exercer outras competências correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

SUBSEÇÃO IV

Art. 13. À Ouvidoria- Geral do Município compete:

- I - receber, registrar, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações dos cidadãos, incluindo denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informação;
- II - acompanhar e cobrar providências sobre as manifestações encaminhadas, garantindo resposta tempestiva ao cidadão;
- III - atuar na mediação de conflitos entre cidadãos e a Administração Pública, buscando soluções administrativas adequadas;
- IV - propor medidas de aprimoramento dos serviços públicos, com base na análise das manifestações recebidas;
- V - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, encaminhando-os à Chefe do Executivo Municipal e demais órgãos competentes;
- VI - manter articulação com os órgãos da Administração Direta e Indireta, visando a eficiência no atendimento das demandas da sociedade;
- VII - desenvolver ações de incentivo à participação social e ao controle social das políticas públicas municipais;
- VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 14. À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

- I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, treinamento avaliação de merecimento e o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;
- II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência,



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento de pessoal do Município;

V - a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;

VI - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção, a conservação e regularização dos bens móveis e imóveis do Município;

VII - a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento e ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam no Município;

VIII - a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;

IX - coordenar o funcionamento e instalação dos equipamentos de informática das repartições municipais ligadas ao Poder Executivo;

X - o gerenciamento do Programa de Parcerias Público-Privadas - PPP, destinado a fomentar, coordenar, regular e fiscalizar a atividade de agentes do setor privado, os quais, na condição de parceiros da Administração Pública, venham a atuar no implemento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Município e ao bem-estar coletivo;

XI - coordenar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Art. 15. À Secretaria Municipal de Tributação compete:

- I - o estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- II - a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;
- III - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- IV - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;
- V - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 16. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde;
- II - a realização de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução;
- III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
- IV - o gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- V - a execução de programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;
- VI - a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- VII - o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;
- VIII - as atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e imunobiológica para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
- IX - realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;
- X - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção básica.
- XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Art. 17. À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação, no Município, de acordo com a realidade social, cultural e econômica local;
- II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;
- III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação, no âmbito municipal;
- IV - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das Unidades de Ensino a cargo do Município;
- V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplina, em acordo com a legislação em vigor;
- VI - as atividades referentes à lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e estudantes;
- VII - as atividades relativas às matrículas das crianças e estudantes;
- VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de estudantes e professores;
- IX - as atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte dos estudantes;
- X - o estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;
- XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais;
- XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 18. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I - organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;
- II - prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;
- III - viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;
- IV - prestação de serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas socioeducativas em meio aberto de forma organizada no Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- V - viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;
- VI - viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
- VII - viabilização de atendimento e de apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
- VIII - viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
- X - organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda;
- XI - gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sociais no município;
- XII - desempenho de outras responsabilidades e competências instituídas por programas federais, estaduais e municipais;
- XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 19. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Sustentável e Planejamento compete:

- I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras e serviços públicos de responsabilidade do Município, relacionados à infraestrutura urbana e rural;



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

- II - elaborar, acompanhar e revisar planos setoriais e demais instrumentos de ordenamento territorial e desenvolvimento urbano;
- III - promover estudos e projetos de engenharia e arquitetura voltados ao desenvolvimento urbano, rural e ambiental do Município;
- IV - coordenar a política de saneamento básico, em articulação com órgãos competentes e concessionárias;
- V - elaborar e acompanhar projetos de captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais, voltados à infraestrutura, urbanismo e meio ambiente;
- VI - fiscalizar o cumprimento das normas urbanísticas, ambientais e de posturas municipais, em articulação com a Procuradoria e demais órgãos competentes;
- VII - propor e executar políticas de desenvolvimento sustentável, incentivando o uso racional dos recursos naturais, a preservação ambiental e o combate à degradação;
- VIII - implementar e apoiar programas de arborização urbana, coleta seletiva, reciclagem e educação ambiental;
- IX - articular parcerias com instituições públicas e privadas, bem como com entidades da sociedade civil, para a execução de projetos voltados à infraestrutura, urbanismo e sustentabilidade;
- X - manter atualizado o cadastro técnico municipal, incluindo mapas, plantas e registros de imóveis, logradouros e áreas públicas;
- XI - planejar e implementar ações voltadas à mobilidade urbana, acessibilidade e melhoria do trânsito local;
- XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, CULTURA E EVENTOS

Art. 20. À Secretaria Municipal de Esporte, Turismo, Cultura e Eventos compete:

- I - planejar, organizar e incentivar práticas esportivas, recreativas e de lazer, assegurando o acesso da população a atividades físicas e esportivas;
- I - fomentar a preservação, promoção e valorização das manifestações culturais, artísticas e do patrimônio histórico do Município;
- III - apoiar e incentivar artistas, grupos culturais, associações esportivas e entidades voltadas ao lazer, à cultura e ao turismo;
- IV - organizar, apoiar e promover eventos esportivos, culturais, turísticos e festivos, de caráter local, regional e tradicional, visando à integração social e ao fortalecimento da identidade municipal;
- V - planejar e implementar políticas públicas voltadas ao turismo sustentável, valorizando os recursos naturais, culturais e históricos do Município, em articulação com os setores público e privado;
- VI - coordenar programas de incentivo ao turismo local, promovendo a divulgação do Município em feiras, exposições e campanhas institucionais;
- VII - estimular a integração entre esporte, cultura, turismo e eventos, mediante projetos intersetoriais;
- VIII - propor, articular e firmar convênios e parcerias com órgãos públicos federais e estaduais, instituições privadas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de programas e projetos nas áreas de sua competência;
- IX - promover a utilização adequada dos equipamentos públicos destinados ao esporte, lazer, cultura, turismo e eventos, zelando por sua manutenção e funcionamento;
- X - organizar o calendário oficial de eventos do Município;
- XI - apoiar programas educacionais e comunitários que utilizem o esporte, a cultura e o turismo como instrumentos de inclusão social e geração de renda;
- XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA

Art. 21. À Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura compete:

- I - apoiar, fomentar e orientar os produtores rurais, pescadores, marisqueiras e aquicultores, promovendo a capacitação técnica e incentivando o fortalecimento da agricultura familiar e da pesca artesanal;
- II - promover a diversificação da produção agropecuária e pesqueira, estimulando práticas produtivas sustentáveis e ambientalmente adequadas;
- III - articular-se com órgãos federais, estaduais, instituições de ensino, pesquisa, entidades privadas e do terceiro setor para a execução de programas e projetos voltados ao setor;
- IV - planejar e apoiar a execução de ações de infraestrutura rural, notadamente estradas vicinais, irrigação, abastecimento de água e armazenagem de produtos;
- V - incentivar e apoiar a organização de associações, cooperativas e colônias de pescadores, marisqueiras e agricultores visando ao fortalecimento da economia solidária e à geração de emprego e renda;
- VI - promover a inspeção e fiscalização, no âmbito de competência municipal, da produção e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, assegurando a qualidade e a segurança alimentar;



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

- VII - estimular a realização de feiras livres, hortas comunitárias e outras iniciativas que aproximem produtores e consumidores locais;
- VIII - apoiar programas de assistência técnica e extensão rural, em articulação com órgãos especializados;
- IX - desenvolver campanhas educativas sobre boas práticas de cultivo, manejo animal, pesca sustentável e conservação dos recursos naturais;
- X - promover ações de apoio à aquicultura e à pesca sustentável;
- XI - realizar levantamentos e manter banco de dados atualizado sobre a produção agrícola, pecuária e pesqueira no Município;
- XII - apoiar e incentivar a inovação tecnológica no setor agropecuário e pesqueiro, especialmente em favor de pequenos produtores;
- XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 22. À Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete:

- I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, incluindo varrição, coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos;
- II - promover a manutenção, conservação e reparos dos prédios públicos municipais, zelando pela sua funcionalidade e segurança;
- III - coordenar os serviços de ampliação, reforma e adequação das instalações físicas de prédios públicos municipais, em articulação com a Secretaria de Infraestrutura;
- IV - planejar, implantar, conservar, ampliar e modernizar a rede de iluminação pública do Município, assegurando seu pleno funcionamento;
- V - realizar a manutenção preventiva e corretiva da iluminação pública, inclusive a substituição de equipamentos e expansão da rede;
- VI - promover ações voltadas à limpeza, conservação e manutenção de vias públicas, praças, canteiros e demais logradouros municipais;
- VII - apoiar, em articulação com órgãos competentes, a execução de programas e projetos de embelezamento urbano, arborização e paisagismo;
- VIII - gerenciar e fiscalizar contratos de concessão, permissão ou terceirização de serviços públicos urbanos sob sua responsabilidade;
- IX - promover a utilização racional dos recursos materiais e equipamentos destinados à prestação de serviços urbanos;
- X - manter articulação com outras Secretarias e órgãos municipais para assegurar a adequada execução de políticas públicas integradas na área de serviços urbanos;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Art. 23. À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil compete:

- I - planejar, coordenar e executar políticas municipais voltadas à proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
- II - organizar, estruturar e supervisionar a atuação da Guarda Municipal, garantindo sua função de proteção patrimonial e apoio à segurança da comunidade;
- III - desenvolver ações preventivas de segurança em áreas e eventos públicos, em articulação com os órgãos estaduais e federais de segurança;
- IV - planejar e executar a política municipal de defesa civil, contemplando a prevenção, preparação, resposta e recuperação diante de desastres naturais ou provocados pelo homem;
- V - identificar, mapear e monitorar áreas de risco do Município, promovendo medidas preventivas e educativas junto à população;
- VI - coordenar e articular as ações de socorro em situações de emergência e calamidade pública, em conjunto com os demais órgãos municipais, estaduais e federais competentes;
- VII - desenvolver campanhas de conscientização comunitária sobre prevenção de acidentes, desastres e situações de risco;
- VIII - manter atualizado o Plano Municipal de Contingência de Defesa Civil, promovendo treinamentos e simulados



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

periódicos;

IX - apoiar a execução de políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana, trânsito e transporte, quando houver integração de competências;

X - fiscalizar e adotar medidas para a proteção da ordem pública municipal, em articulação com a legislação de posturas do Município;

XI - gerenciar contratos, convênios e parcerias voltados à segurança e defesa civil;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, JUVENTUDE E DIREITOS HUMANOS

Art. 24. À Secretaria Municipal da Mulher e Juventude compete:

I - planejar, coordenar e executar políticas públicas de promoção da igualdade de gênero, proteção dos direitos das mulheres e valorização da juventude;

II - formular e implementar programas de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, em articulação com órgãos da rede de proteção social, segurança pública e justiça;

III - promover ações de empoderamento feminino, capacitação profissional, inclusão produtiva e incentivo ao empreendedorismo da mulher;

IV - desenvolver políticas públicas de apoio à saúde integral da mulher, com enfoque na prevenção, atenção básica e promoção da qualidade de vida;

V - incentivar a participação das mulheres nos espaços de decisão política, social e comunitária;

VI - articular e apoiar movimentos, conselhos, associações e organizações da sociedade civil que atuem em defesa dos direitos da mulher e da juventude;

VII - planejar e executar programas e projetos voltados ao desenvolvimento da juventude, estimulando sua formação cidadã, inclusão social, protagonismo comunitário e acesso a oportunidades de trabalho e estudo;

VIII - fomentar atividades de esporte, cultura, lazer e tecnologia como instrumentos de integração e desenvolvimento da juventude;

IX - organizar campanhas educativas voltadas ao combate à discriminação, preconceito, violência de gênero e à promoção da cidadania jovem;

X - promover cursos, oficinas, palestras e capacitações voltados à mulher e à juventude, em parceria com instituições públicas e privadas;

XI - propor, articular e firmar convênios e parcerias com órgãos federais, estaduais, instituições privadas e organizações da sociedade civil para execução de programas nas áreas de sua competência;

XII - organizar e manter cadastros, estatísticas e indicadores referentes às políticas para mulheres e juventude, subsidiando o planejamento municipal;

XIII - coordenar o funcionamento de equipamentos públicos destinados ao atendimento das mulheres e jovens, zelando por sua manutenção e eficiência;

XIV - apoiar a criação de conselhos municipais temáticos, garantindo a participação popular na formulação e controle social das políticas;

XV - Desenvolver políticas públicas voltadas para a proteção e promoção dos direitos humanos, com foco em grupos em situação de vulnerabilidade.

XVI - Coordenar programas e campanhas educativas de conscientização sobre direitos humanos e prevenção de violência, discriminação, intolerância e violações de direitos.

XVII - Implementar e acompanhar serviços de atendimento a vítimas de violência ou violações de direitos, articulando ações com órgãos públicos, sociedade civil e órgãos de justiça

XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

CAPÍTULO XIII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25. As funções gratificadas, a serem exercidas por servidores públicos municipais ocupantes de cargos públicos efetivos, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 26. Os servidores públicos efetivos poderão ser designados, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para o exercício das funções gratificadas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Ficam extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas criadas anteriormente a esta Lei, exceto as gratificações de serviço que sejam objeto de Lei específica.



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Art. 28. Ficam criados os cargos públicos de provimento em comissão especificados por esta Lei Complementar nos Anexos I, II e III, que passarão a compor os órgãos públicos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos de provimento dos cargos criados por esta lei estão elencados nos anexos, fazendo parte desta.

Art. 29. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 30. Fica alterado o artigo 4º da Lei Complementar nº 014, de 12 de abril de 2017, conforme segue:

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 - Procurador-Geral Adjunto;

III - Assessor Jurídico do Contencioso;

IV - Assessor Jurídico de Licitações e Contratos;

V - Assessor Jurídico de Resolução Alternativa de Conflitos

VI - Advogado do Município.

Parágrafo único. As remunerações, quantitativos, códigos, atribuições e requisitos de provimento, seguem nos anexos a esta lei.

Art. 31. Fica assegurado aos atuais ocupantes dos cargos de Advogado do Município, providos por concurso público, o direito à transposição automática para o cargo de Advogado do Município, criado por esta lei.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal n.º 022/2021, e suas alterações posteriores, respeitados seus efeitos até a presente data.

Art. 33. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir, por meio de Decreto, os regulamentos, normas complementares e demais atos necessários à fiel execução desta Lei Complementar, bem como à organização e funcionamento da estrutura administrativa ora instituída.

Art. 34. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto e conforme a necessidade do serviço público, a promover o desdobramento, a redistribuição ou a adequação de competências e atribuições entre os órgãos da Administração Pública Municipal, observado o princípio da especialidade e a natureza das funções de cada Secretaria Municipal.

Art. 35. Esta lei entra em vigor em 72 (setenta e duas) horas após a data de sua publicação.

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

Macau/RN, 08 de outubro de 2025.

FLÁVIA PATRÍCIA TAVARES VERAS VIEIRA

Primeira Mulher Constitucionalmente Eleita Prefeita do Município de Macau/RN



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

ANEXO I

CARGOS E QUANTIDADE POR SECRETARIA

CÓDIGO E REMUNERAÇÃO

CÓDIGO	R\$
Cargo em Comissão Nível 01 (CC1)	9.000,00
Cargo em Comissão Nível 2 (CC2)	6.500,00
Cargo em Comissão Nível 3 (CC3)	3.000,00
Cargo em Comissão Nível 4 (CC4)	2.500,00
Cargo em Comissão Nível 5 (CC5)	2.000,00
Assessor Técnico (AT)	7.000,00
Assessor Especial (AE)	9.000,00
Assessor Jurídico (AJ)	8.000,00
Procurador-Geral do Município (PGM)	13.500,00
Procurador-Geral Adjunto (PGA)	9.000,00
Advogado do Município (AM)	9.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO (R\$)	CÓDIGO
Secretário Municipal de Governo	1	9.000,00	CC1
Secretário Adjunto de Governo	1	6.500,00	CC2
Assessor Técnico de Atos Normativos	1	7.000,00	AT
Diretor de Governo	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Governo	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Governo	1	2.000,00	CC5
TOTAL	6		

GABINETE DA PREFEITA

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO (R\$)	CÓDIGO
Assessor Especial	1	9.000,00	AE
Assessor Técnico de Comunicação	1	7.000,00	AT
Diretor de Comunicação e Cerimonial	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Comunicação	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Comunicação	10	2.000,00	CC5
Coordenador de Cerimonial	1	2.500,00	CC4
Subcoodenador de Cerimonial	3	2.000,00	CC5
Coordenador Distrital ou de Região Administrativa - Porte I	1	3.000,00	CC3



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Coordenador Distrital ou de Região Administrativa - Porte II	4	2.500,00	CC4
Coordenador Distrital ou de Região Administrativa - Porte III	5	2.000,00	CC5
TOTAL	28		

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO	CÓDIGO
Procurador-Geral do Município	01	R\$ 13.500,00	PG
Procurador-Geral Adjunto	01	R\$ 9.000,00	PGA
Assessor Jurídico do Contencioso	01	R\$ 8.000,00	AJ
Assessor Jurídico de Licitações e Contratos	01	R\$ 8.000,00	AJ
Assessor Jurídico de Resolução alternativa de conflitos	01	R\$ 8.000,00	AJ
Advogado do Município Efetivo	03	R\$ 9.000,00	AM
TOTAL	08		

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Controlador-Geral	01	9.000,00	CC1
Controlador Adjunto	01	6.500,00	CC2
Diretor de Controle e Transparência	01	3.000,00	CC3
TOTAL	03		

OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Ouvidor-Geral do Município	01	9.000,00	CC1
Coordenador de Atendimento Público	01	2.500,00	CC4
TOTAL	02		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Secretário Municipal de Administração e	1	9.000,00	CC1



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Finanças			
Secretário Adjunto de Administração	1	6.500,00	CC2
Secretário Adjunto de Finanças	1	6.500,00	CC2
Assessor Técnico de Contabilidade	1	6.500,00	CC2
Assessor Técnico de Licitações e Contratos	2	7.000,00	AT
Diretor de Resolução Alternativa de Conflitos	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Resolução Alternativa de Conflitos	1	2.500,00	CC4
Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Departamento de Gestão de Pessoas	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Departamento de Gestão de Pessoas	1	2.000,00	CC5
Diretor de Departamento do Arquivo Público Municipal, compras e almoxarifado.	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Departamento do Arquivo Público Municipal	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Departamento do Arquivo Público Municipal	1	2.000,00	CC5
Coordenador do Departamento de Compras e Almoxarifado	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador do Departamento de Compras e Almoxarifado	1	2.000,00	CC5
Diretor do Departamento de Administração Financeira	1	3.000,00	CC3
Coordenador do Departamento de Administração Financeira	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador do Departamento de Administração	1	2.000,00	CC5



Diário Oficial Macau

ANO XXIII**MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025****DIÁRIO 2808**

Financeira			
Coordenador de Gabinete	1	2.500,00	CC4
TOTAL	20		

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Secretário Municipal de Tributação	1	9.000,00	CC1
Secretário Adjunto de Tributação	1	6.500,00	CC2
Assessor Técnico Tributário	2	6.500,00	CC2
Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Departamento de Fiscalização Tributária	1	2.500,00	CC4
Diretor de Departamento de Arrecadação, Controle, Estatística e Receitas Próprias	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Departamento de Arrecadação, Controle e Estatística	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Departamento de Receitas Próprias	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Receitas Próprias	1	2.000,00	CC5
Subcoordenador de Fiscalização	2	2.000,00	CC5
Coordenador de Gabinete	1	2.500,00	CC4
TOTAL	13		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Secretário Municipal de Saúde	1	9.000,00	CC1
Diretor Hospitalar - Unidade de Saúde Porte 1	1	6.500,00	CC2
Secretário Adjunto de Atenção em Saúde Pública	1	6.500,00	CC2
Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão	1	6.500,00	CC2
Assessor Técnico em Saúde Pública	3	6.500,00	CC2
Diretor de Departamento da	1	3.000,00	CC3



Diário Oficial Macau

ANO XXIII	MACAU-RN QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025	DIÁRIO 2808
-----------	--	-------------

Vigilância em Saúde			
Diretor de Abastecimento Farmacêutico	1	3.000,00	CC3
Diretor de Departamento de Atenção Primária	1	3.000,00	CC3
Diretor Administrativo e de Serviços Hospitalares	1	3.000,00	CC3
Diretor de Casa dos Autistas	1	3.000,00	CC3
Diretor de Sistemas de Informações	1	3.000,00	CC3
Diretor de Transporte Hospitalar	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	2.500,00	CC4
Coordenador da Equipe Multiprofissional	1	2.500,00	CC4
Coordenador Casa dos autistas	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Abastecimento Farmacêutico	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Saúde Mental	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Saúde Bucal	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Transporte Sanitário Eletivo	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Regulação	1	2.500,00	CC4
Coordenação de RH - Secretaria	1	2.500,00	CC4
Coordenação Financeira - Secretaria	1	2.500,00	CC4
Coordenador Administrativo - Secretaria	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Almoxarifado - Secretaria	1	2.500,00	CC4
Coordenador de SAME e faturamento (Hospital)	1	2.500,00	CC4
Coordenador Administrativo	4	2.500,00	CC4
Coordenador de Transporte Hospitalar	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Nutrição Hospitalar	1	2.500,00	CC4



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Coordenador de Recursos Humanos - Hospital	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Núcleo de Regulação Interna (NIR)	1	2.500,00	CC4
Diretor de Unidade de Saúde - Porte 2	3	3.000,00	CC3
Diretor de Unidade de Saúde - Porte 3	5	2.500,00	CC4
Subcoordenador do Sistema de Informação	1	2.000,00	CC5
Subcoordenador de Abastecimento farmacêutico	1	2.000,00	CC5
Subcoordenador de Regulação	1	2.000,00	CC5
Subcoordenador Administrativo -	1	2.000,00	CC5
Subcoordenador Casa dos autistas	1	2.000,00	CC5
Diretor de Unidade de Saúde Porte 4	5	2.000,00	CC5
Coordenador de Gabinete	1	2.500,00	CC4
TOTAL	55		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Secretário Municipal de Educação	1	9.000,00	CC1
Secretário Adjunto de Educação	1	6.500,00	CC2
Diretor de Educação	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Educação	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Educação	1	2.000,00	CC5
Secretário Adjunto de Finanças e Projetos	1	6.500,00	CC2
Diretor de Finanças e Projetos	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Finanças e Projetos	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Finanças e Projetos	1	2.000,00	CC5
Secretário Adjunto de Ensino de Tempo Integral	1	6.500,00	CC2
Diretor de Ensino Tempo Integral	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Ensino de Tempo Integral	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Ensino de Tempo Integral	1	2.000,00	CC5



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Diretor de Departamento de RH	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Departamento de RH	1	2.500,00	CC4
Diretor de Nutrição e distribuição de alimentação	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Alimentação	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Alimentação	2	2.000,00	CC5
Diretor de Transporte	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Transporte	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Transporte	1	2.000,00	CC5
Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	1	2.500,00	CC4
Coordenador Pedagógico do Ensino Rural	1	2.500,00	CC4
Coordenador Pedagógico da Fundamental I e II	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Gabinete	1	2.500,00	CC4
TOTAL	26		

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social	1	9.000,00	CC1
Sec. Adjunto de Assistência Social	1	6.500,00	CC2
Sec. Adjunto de Habitação e Trabalho	1	6.500,00	CC2
Diretor de Departamento de Gestão do SUAS	3	3.000,00	CC3
Diretor do Departamento de Assistência Jurídica aos Usuários, Entidades do SUAS e da proteção social especial de média complexidade	2	3.000,00	CC3
Diretor do Departamento de Fomento ao Trabalho (SUAS)	1	3.000,00	CC-3



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Diretor do Departamento de proteção social especial de média complexidade	1	3.000,00	CC-3
Diretor da Proteção Social Básica	1	3.000,00	CC-3
Diretor de Departamento de Controle Social e Apoio às Entidades	1	3.000,00	CC3
Diretor de Departamento da Vigilância Socioassistencial	1	3.000,00	CC3
Diretor de Departamento de Gestão Administrativa e Finanças	1	3.000,00	CC3
Diretor de Departamento do Serviço Convivência e Fortalecimentos Vinculos - CSFV	1	3.000,00	CC3
Coordenador do Programa Criança Feliz	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Setor de Profissionalização e qualificação	1	2.500,00	CC4
Diretor de Departamento de Políticas Públicas para Idosos	3	3.000,00	CC3
Coordenador de Setor de Gestão do SUAS	2	2.500,00	CC4
Coordenador de Setor de Assistência à Criança e ao Adolescente	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Políticas Públicas para idosos	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Proteção Social	2	2.500,00	CC4
Coordenador de Programas Especiais	2	2.500,00	CC4
Coordenador de Gabinete	1	2.500,00	CC4
TOTAL	29		

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Secretário Municipal Infraestrutura, Planejamento e Desenvolvimento	1	9.000,00	CC1



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Sustentável			
Secretário Adjunto de Obras	1	6.500,00	CC2
Secretário Adjunto de Planejamento	1	6.500,00	CC2
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Sustentável	1	6.500,00	CC2
Diretor do Departamento de Obras	1	3.000,00	CC3
Diretor do Departamento de Planejamento	1	3.000,00	CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Sustentável	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Obras	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Obras	1	2.000,00	CC5
Coordenador de Planejamento	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Planejamento	1	2.000,00	CC5
Coordenador de Desenvolvimento Sustentável	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Desenvolvimento Sustentável	1	2.000,00	CC5
Coordenador de Gabinete	1	2.500,00	CC4
TOTAL	14		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, CULTURA E EVENTOS

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Secretário Municipal de Esporte, Turismo, Cultura e Eventos	1	9.000,00	CC1
Secretário Adjunto de Esportes e Juventude	1	6.500,00	CC2
Secretário Adjunto de Cultura e Eventos	1	6.500,00	CC2
Secretário Adjunto de Turismo	1	6.500,00	CC2
Diretor de Cultura e Eventos	1	3.000,00	CC3
Diretor de Turismo	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Cultura e Eventos	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Turismo	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Cultura e Eventos	1	2.000,00	CC5
Subcoordenador de Turismo	1	2.000,00	CC5



Diário Oficial Macau

ANO XXIII**MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025****DIÁRIO 2808**

Coordenador de Unidades Esportivas	01	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Unidades Esportivas	08	2.000,00	CC5
Diretor de Programas Musicais e Culturais	01	3.000,00	CC3
Coordenador de Programas Musicais e Culturais	01	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Programas Musicais e Culturais	01	2.000,00	CC5
TOTAL	22		

SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Secretário Municipal de Pesca e Agricultura	1	9.000,00	CC1
Secretário Adjunto de Pesca	1	6.500,00	CC2
Secretário Adjunto de Agricultura	1	6.500,00	CC2
Diretor do Departamento Desenvolvimento Agropecuário	1	3.000,00	CC3
Diretor do Departamento de Pesca	1	3.000,00	CC3
Diretor do Departamento de Aquicultura	1	3.000,00	CC3
Coordenador do Departamento Desenvolvimento Agropecuário	1	2.500,00	CC4
Coordenador do Departamento de Pesca	1	2.500,00	CC4
Coordenador do Departamento de Aquicultura	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador do Departamento Desenvolvimento Agropecuário	1	2.000,00	CC5
Subcoordenador do Departamento de Pesca	3	2.000,00	CC5
Subcoordenador do Departamento de Aquicultura	1	2.000,00	CC5
Coordenador do Gabinete	1	2.500,00	CC4
TOTAL	15		



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Secretário Municipal de Serviços Públicos	1	9.000,00	CC-1
Secretário Adjunto de Execução e Serviços Públicos	1	6.500,00	CC2
Secretário Adjunto de Fiscalização de Serviços Públicos	1	6.500,00	CC2
Secretário Adjunto de Abastecimento de Máquinas e Veículos	1	6.500,00	CC2
Diretor de Execução de Serviços Públicos	1	3.000,00	CC3
Diretor de Fiscalização de Serviços Públicos	1	3.000,00	CC3
Diretor de abastecimento de Máquinas e Veículos	1	3.000,00	CC3
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Execução e Serviços Públicos	2	2.500,00	CC4
Coordenador de Fiscalização de Serviços Públicos	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Manutenção - Máquinas e Veículos	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Abastecimento - Máquinas e Veículos	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Tecnologia da Informação	2	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Execução e Serviços Públicos	2	2.000,00	CC5
Subcoordenador de Fiscalização e Serviços Públicos	2	2.000,00	CC5
Subcoordenador de Manutenção e Abastecimento de Máquinas e Veículos	3	2.000,00	CC5
Coordenador de Gabinete	1	2.500,00	CC4
TOTAL	23		



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	1	9.000,00	CC-1
Secretário Adjunto de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	1	6.500,00	CC2
Diretor do Departamento de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	1	3.000,00	CC3
Coordenador do Departamento de Segurança Pública	1	2.500,00	CC4
Coordenador do Departamento de Trânsito	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Defesa Civil	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Gabinete	1	2.500,00	CC4
TOTAL	7		

SECRETARIA DA MULHER, JUVENTUDE E DIREITOS HUMANOS

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO R\$	CÓDIGO
Secretário Municipal da Mulher, Juventude e Direitos Humanos	1	9.000,00	CC1
Secretário Adjunto de Políticas Públicas para Mulher e Direitos Humanos Mulher	1	6.500,00	CC2
Secretário Adjunto da Juventude	1	6.500,00	CC2
Diretor de Programas de Enfrentamento à Violência	1	3.000,00	CC3
Diretor de Programas para Juventude	1	3.000,00	CC3
Coordenador de Programas de Enfrentamento à Violência contra a Mulher e Direitos Humanos	1	2.500,00	CC4
Coordenador de Programas para Juventude	1	2.500,00	CC4
Subcoordenador de Programas de Enfrentamento à Violência contra a Mulher e Direitos Humanos	1	2.000,00	CC5



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Subcoordenador de Programas Juventude para	1	2.000,00	CC5
Coordenador de Gabinete	1	2.500,00	CC4
TOTAL	10		

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Cargo	Função sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Secretário Municipal de Governo	Gestão estratégica da secretaria	Planejar, coordenar e supervisionar políticas públicas de governo; representar a secretaria junto a órgãos públicos e privados; propor e acompanhar execução orçamentária; articular ações com outras secretarias; autorizar atos, contratos e convênios.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Governo	Apoio à gestão da secretaria	Auxiliar o Secretário na coordenação das atividades; substituir em ausências; supervisionar execução de programas; elaborar relatórios de gestão e acompanhar metas institucionais.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Assessor Técnico de Atos Normativos	Prestar apoio técnico-jurídico na elaboração, análise e revisão de atos normativos municipais.	Elaborar minutas de leis, decretos, portarias, instruções normativas e demais atos administrativos. Analisar juridicamente atos normativos antes de sua edição. Garantir a compatibilidade dos atos com a Constituição Federal, legislação estadual e municipal. Acompanhar a tramitação legislativa e apoiar na consolidação das normas municipais.	Escolaridade: Ensino Superior Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		Prestar suporte às secretarias quanto à correta aplicação normativa.	
Diretor de Governo	Coordenar a articulação política e institucional do Poder Executivo Municipal.	Assessorar o Chefe do Executivo na relação com vereadores, órgãos públicos e entidades civis. Planejar e supervisionar as atividades de articulação governamental. Monitorar pautas legislativas de interesse do Município. Apoiar na construção de estratégias de governo e políticas públicas. Promover a integração entre secretarias e órgãos da Administração	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Governo	Apoiar a direção de governo na execução das atividades de articulação política e administrativa.	Acompanhar a execução de programas e ações estratégicas de governo. Elaborar minuta, acompanhar celebrações, suas prestações de contas; e emitir certidões de regularidade para realização de convênios, acordos, ajustes e emendas parlamentares e outros instrumentos congêneres; Auxiliar na interlocução entre secretarias e órgãos municipais. Elaborar relatórios de acompanhamento das pautas políticas. Propor soluções para aperfeiçoar a articulação institucional. Substituir o Diretor de Governo em suas ausências eventuais.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Governo	Prestar suporte operacional às atividades de coordenação de governo.	Auxiliar na coleta de informações para subsidiar decisões estratégicas. Apoiar na organização	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		de agendas institucionais. Acompanhar a execução de demandas administrativas ligadas ao setor. Executar tarefas delegadas pelo Coordenador de Governo. Colaborar na manutenção do fluxo de comunicação institucional	
--	--	--	--

GABINETE DA PREFEITA

Cargo	Função sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Assessor Especial	Articulação institucional e legislativa	Manter relacionamento com a Câmara Municipal, órgãos estaduais e federais; apoiar o Prefeito e o Secretário nas articulações políticas; elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos legislativos e administrativos.	Escolaridade: Ensino Superior Idade Mínima: 18 anos
Assessor Técnico de Comunicação	Apoiar a gestão da comunicação institucional e da imagem do Município	Redigir comunicados, notas oficiais e materiais de divulgação. Apoiar no gerenciamento das mídias sociais e canais oficiais. Elaborar relatórios de desempenho da comunicação institucional. Propor estratégias de comunicação interna e externa. Auxiliar na padronização da linguagem institucional	Escolaridade: Ensino Superior Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Governo	Prestar suporte operacional às atividades de coordenação de governo.	Auxiliar na coleta de informações para subsidiar decisões estratégicas. Apoiar na organização de agendas institucionais. Acompanhar a	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		execução de demandas administrativas ligadas ao setor. Executar tarefas delegadas pelo Coordenador de Governo. Colaborar na manutenção do fluxo de comunicação institucional	
Diretor de Comunicação e Cerimonial	Planejar, coordenar e supervisionar a política de comunicação institucional e o cerimonial do Município.	Definir diretrizes de comunicação governamental. Coordenar o cerimonial em eventos oficiais do Executivo. Supervisionar a produção de conteúdo institucional e campanhas. Garantir a padronização da identidade visual da Prefeitura. Coordenar equipes de comunicação, imprensa e cerimonial	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Comunicação	Coordenar a execução das atividades de comunicação institucional.	Gerenciar redes sociais, site oficial e canais de imprensa. Supervisionar a produção de materiais gráficos e digitais. Acompanhar a cobertura jornalística de interesse público. Estabelecer relacionamento com veículos de comunicação. Produzir relatórios de impacto e alcance das ações de mídia.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Comunicação	Apoiar a coordenação de comunicação na execução de tarefas operacionais e estratégicas	Auxiliar na elaboração de materiais de divulgação. Monitorar as redes sociais e apoiar no atendimento à imprensa. Executar atividades de cobertura fotográfica e audiovisual. Apoiar na organização de campanhas e eventos institucionais. Substituir o Coordenador em suas ausências.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII		MACAU-RN QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025		DIÁRIO 2808
Coordenador de Cerimonial	Coordenar a organização de eventos oficiais e atividades cerimoniais do Município.	Planejar e executar protocolos oficiais em solenidades e atos públicos. Organizar recepção de autoridades e convidados. Coordenar a montagem de espaços e logística cerimonial. Garantir a observância das normas de protocolo oficial. Supervisionar equipe de apoio nos eventos cerimoniais	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	
Subcoordenador de Cerimonial	Apoiar a coordenação de cerimonial nas atividades de organização e execução de eventos oficiais.	Auxiliar na recepção de autoridades e convidados. Apoiar na execução de protocolos e organização de solenidades. Colaborar na preparação de materiais e espaços de eventos. Acompanhar a equipe de apoio durante as atividades. Substituir o Coordenador de Cerimonial em suas ausências	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos	
Coordenador Distrital ou de Região Administrativa - Porte I	Gestão local de pequeno porte	Coordenar diretamente serviços municipais em distritos ou regiões menores; atuar como elo entre comunidade e Administração; apoiar execução de programas municipais em sua área.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	
Coordenador Distrital ou de Região Administrativa - Porte II	Gestão local de médio porte	Planejar, supervisionar e coordenar ações públicas em distritos ou regiões de porte médio; implementar políticas de governo; apoiar articulação comunitária e demandas locais.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	
Coordenador Distrital ou de Região Administrativa - Porte III	Gestão local de grande porte	Coordenar distritos ou regiões de maior complexidade; gerenciar equipes e serviços descentralizados; elaborar relatórios de gestão; representar o governo municipal em	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		sua região.	
--	--	-------------	--

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Função Sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Procurador-Geral do Município	Representação, consultoria e coordenação.	Representar judicial e extrajudicialmente o Município, ativa e passivamente, perante quaisquer órgãos ou instâncias do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas e demais entidades públicas ou privadas; Orientar e supervisionar a atuação jurídica de todas as unidades vinculadas à Procuradoria-Geral; Emitir pareceres jurídicos em matérias de alta relevância para a Administração Municipal, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou pelos Secretários Municipais; Aprovar minutas de atos normativos, contratos, convênios, editais e demais instrumentos jurídicos de responsabilidade do Município; Coordenar a defesa dos interesses do Município em demandas estratégicas e de grande repercussão financeira ou institucional; Exercer a função de consultoria jurídica superior junto ao Prefeito, aos Secretários e demais autoridades da Administração.	a) Bacharel em Direito, com inscrição ativa na OAB; b) Experiência mínima de 3 anos na área jurídica.
Procurador-Geral Adjunto	Substituição, supervisão e apoio.	Auxiliar diretamente o Procurador-Geral do Município no desempenho de suas funções, substituindo-o em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais; Supervisionar setores	a) Bacharel em Direito, com inscrição ativa na OAB; b) Experiência mínima de 2 anos na área jurídica.



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		específicos da Procuradoria, conforme delegação do Procurador-Geral; Coordenar a atuação dos assessores jurídicos e técnicos, garantindo unidade e eficiência nas manifestações da Procuradoria; Proferir despachos, aprovar minutas e emitir pareceres dentro das atribuições delegadas; Apoiar a gestão administrativa e estratégica da Procuradoria, zelando pela observância dos princípios constitucionais e legais.	
Assessor Jurídico do Contencioso	Defesa, recursos e estratégias.	Elaborar defesas, recursos, manifestações e demais peças processuais em ações judiciais que envolvam o Município, especialmente nas áreas cível, trabalhista, tributária e administrativa; Acompanhar a tramitação processual nos diversos tribunais e órgãos judiciais, promovendo as medidas necessárias para resguardar os interesses do Município; Fornecer subsídios jurídicos ao Procurador-Geral e ao Procurador-Geral Adjunto em matérias contenciosas; Atuar na gestão estratégica de processos de grande impacto financeiro ou institucional para o Município; Promover a uniformização de teses jurídicas defensivas em âmbito	a) Bacharel em Direito, com inscrição ativa na OAB; b) Experiência mínima de 2 anos na área jurídica.



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		contencioso, em articulação com demais órgãos e setores da Administração	
Assessor Jurídico de Licitações e Contratos	Análise, pareceres e fiscalização.	Analisar juridicamente editais de licitação, contratos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos congêneres, assegurando sua conformidade com a legislação vigente; Orientar as comissões de licitação, pregoeiros e gestores de contratos quanto aos procedimentos legais a serem observados; Acompanhar a execução contratual sob o aspecto jurídico, emitindo pareceres sobre alterações, rescisões, penalidades e demais ocorrências; Prevenir irregularidades em contratações públicas, zelando pela observância dos princípios da economicidade, moralidade, legalidade e eficiência	a) Bacharel em Direito, com inscrição ativa na OAB; b) Experiência mínima de 2 anos na área jurídica.
Assessor Jurídico de Resolução Alternativa de Conflitos	Atuar na mediação e conciliação de conflitos administrativos e judiciais envolvendo o Município.	I - Realizar sessões de mediação e conciliação em demandas administrativas e judiciais; II - Elaborar termos de acordo e encaminhar para homologação; III - Orientar gestores e cidadãos sobre formas consensuais de solução de conflitos; IV - Atuar preventivamente para reduzir judicialização.	a) Bacharel em Direito, com inscrição ativa na OAB; b) Experiência mínima de 2 anos na área jurídica.
Advogado do Município efetivo	Representar judicial e extrajudicialmente o Município, suas autarquias e fundações, bem como prestar consultoria e assessoramento	I - Representar o Município em juízo e fora dele em todas as instâncias e tribunais; II - Elaborar peças	a) Bacharel em Direito, com inscrição ativa na OAB; b) Experiência mínima de 2 anos na área jurídica; c) Regime Estatutário;



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

	jurídico à Administração, zelando pela juridicidade dos atos, pela prevenção e solução de conflitos e pela defesa do interesse público municipal.	processuais (iniciais, contestações, recursos, memoriais) e realizar sustentações orais; III - Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração, emitindo pareceres e notas técnicas. IV - Examinar e aprovar juridicamente editais, contratos, convênios, termos aditivos e demais atos normativos. V - Atuar em meios consensuais de solução de controvérsias (mediação, conciliação e negociação), conforme a legislação aplicável; VI - Orientar licitações e contratações públicas (Lei 14.133/2021) e apoiar a gestão de riscos jurídicos; VII - Acompanhar execuções, precatórios e RPVs e cumprir determinações judiciais. VIII - Promover a cobrança judicial e extrajudicial de créditos não tributários, quando atribuído; IX - Uniformizar teses, consolidar jurisprudência e propor aperfeiçoamentos normativos. X - Assessorar a	d) Jornada de 40 (quarenta) horas semanais.
--	--	--	--



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		elaboração de decretos/regulamentos e responder consultas jurídicas formais. XI - Controlar prazos processuais e administrativos; alimentar sistemas e cadastros; XII - Integrar comissões e grupos de trabalho sobre temas jurídicos do Município; XIII - Garantir conformidade com LGPD, LAI e demais normas de transparência e acesso à informação; XIV - Promover capacitações internas em temas jurídicos relevantes; XV - Observar ética, sigilo profissional e diretrizes institucionais da PGM.	
--	--	---	--

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Função sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Controlador-Geral do Município	Supervisão e coordenação geral	Planejar, dirigir e coordenar as atividades de controle interno, auditoria, correição, ouvidoria e transparência; supervisionar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência da gestão; emitir recomendações e relatórios; atuar como órgão central de controle interno; assegurar políticas de integridade e	Escolaridade: Ensino Superior Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		transparência.	
Controlador-Geral Adjunto	Apoio e substituição	Auxiliar o Controlador-Geral, substituindo-o em ausências; coordenar áreas específicas de auditoria, correição, ouvidoria ou transparência; supervisionar equipes; colaborar em relatórios e recomendações; apoiar mecanismos de integridade e prevenção à corrupção.	Escolaridade: Ensino Superior Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Controle e Transparência	Gestão da transparência pública	Planejar, executar e monitorar ações de transparência e controle social; gerir informações no Portal da Transparência; dirigir atividades da ouvidoria; elaborar relatórios de gestão da transparência; promover campanhas e capacitações voltadas à ética e ao acesso à informação.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos

OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Função Sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Ouvidor-Geral do Município	Recepção e mediação institucional	Receber, examinar e encaminhar manifestações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões dos cidadãos; promover a mediação entre a sociedade e a Administração Pública; elaborar relatórios de gestão da ouvidoria; recomendar medidas corretivas e preventivas para aprimoramento dos serviços públicos; assegurar a transparência, a ética e a proteção dos direitos dos usuários.	Escolaridade: Ensino Superior Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Atendimento Público	Coordenação e supervisão do atendimento	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		cidadão; garantir eficiência e qualidade na prestação das informações e serviços; implementar mecanismos de acessibilidade e inclusão; elaborar relatórios de desempenho do atendimento; propor melhorias contínuas para aperfeiçoar o relacionamento entre o cidadão e a Administração.	
--	--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargo	Função sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Secretário Municipal de Administração e Finanças	Gestão estratégica e superior da Secretaria	Formular, planejar e coordenar políticas públicas de administração e finanças; supervisionar e avaliar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; representar a Secretaria junto a órgãos internos e externos; propor normas e regulamentos; decidir sobre prioridades administrativas e financeiras; autorizar despesas, contratos e convênios.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Administração	Apoio à gestão administrativa	Auxiliar o Secretário na coordenação das atividades administrativas; substituir o Secretário em ausências; supervisionar departamentos administrativos; propor medidas de modernização e eficiência; elaborar relatórios de gestão administrativa.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Finanças	Apoio à gestão financeira e orçamentária	Auxiliar o Secretário na gestão da execução financeira e orçamentária; supervisionar departamentos de	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		finanças; substituir o Secretário em ausências; acompanhar relatórios de arrecadação, despesas e fluxo de caixa; propor medidas de equilíbrio fiscal.	
Assessor Técnico de Contabilidade	Assessoramento técnico-contábil	Prestar assessoramento técnico-contábil à Secretaria; analisar balanços, balancetes e demonstrações financeiras; elaborar pareceres técnicos; apoiar a execução orçamentária e a prestação de contas aos órgãos de controle.	Escolaridade: Ensino Superior Idade Mínima: 18 anos
Assessor Técnico de Licitações e Contratos	Apoiar tecnicamente os processos licitatórios e a gestão de contratos administrativos do Município.	Elaborar minutas de editais, contratos, termos aditivos e demais documentos relacionados a licitações. Prestar suporte jurídico e administrativo às comissões de licitação. Analisar propostas e documentos apresentados por fornecedores. Acompanhar a execução contratual, verificando a conformidade com as normas legais. Assessorar secretarias e departamentos sobre procedimentos licitatórios e contratuais. Apoiar a implementação de sistemas de controle e transparência em licitações e contratos.	Escolaridade: Ensino Superior Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Resolução Alternativa de Conflitos	Coordenar políticas e ações voltadas à mediação, conciliação e arbitragem de conflitos administrativos e sociais no âmbito municipal.	Planejar, supervisionar e avaliar programas de resolução alternativa de conflitos. Estabelecer fluxos e metodologias para mediação e conciliação em demandas administrativas. Promover a capacitação de equipes em práticas de resolução consensual. Coordenar a	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		interlocução com órgãos judiciais, Ministério Público e entidades civis para prevenção de litígios. Monitorar relatórios e indicadores de resultados das soluções alternativas. Elaborar diretrizes para evitar judicialização excessiva das demandas municipais.	
Coordenador de Resolução Alternativa de Conflitos	Apoiar a direção na execução das atividades de mediação e conciliação de conflitos administrativos e sociais.	Conduzir sessões de conciliação e mediação entre o Município e particulares. Apoiar na análise de casos passíveis de resolução extrajudicial. Elaborar relatórios e pareceres sobre resultados das sessões de mediação. Manter registro atualizado das demandas atendidas e dos acordos firmados. Propor melhorias operacionais nos fluxos de atendimento e resolução de conflitos. Substituir o Diretor em suas ausências eventuais.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	Direção de recursos humanos	Planejar e dirigir a política de gestão de pessoas; supervisionar processos de admissão, exoneração, férias, afastamentos e folha de pagamento; gerir planos de cargos e salários; propor programas de capacitação e desenvolvimento de servidores.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador do Departamento de gestão e pessoas	Coordenar as atividades relacionadas à administração de pessoal, desenvolvimento humano e gestão funcional dos servidores municipais.	Coordenar processos de admissão, movimentação, avaliação e desligamento de servidores. Supervisionar a elaboração de folhas de pagamento, benefícios e registros funcionais. Acompanhar a aplicação da legislação trabalhista,	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		previdenciária e estatutária aplicável aos servidores. Promover ações de capacitação e desenvolvimento profissional. Gerir programas de saúde ocupacional, qualidade de vida e segurança do trabalho. Controlar e atualizar o cadastro funcional do quadro de servidores municipais. Propor melhorias nos processos de gestão de pessoas, assegurando eficiência administrativa	
Subcoordenador do Departamento de gestão de pessoas	Apoiar a coordenação do departamento nas rotinas administrativas e operacionais de gestão de pessoal.	Auxiliar no controle de frequência, férias e benefícios dos servidores. Apoiar na elaboração da folha de pagamento e na atualização do cadastro funcional. Organizar processos administrativos referentes à vida funcional dos servidores. Acompanhar a execução de programas de capacitação e desenvolvimento. Prestar suporte nos atendimentos aos servidores em demandas administrativas. Substituir o Coordenador em suas ausências eventuais. Executar demais tarefas delegadas pela Coordenação	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Diretor do Departamento de Arquivo Público Municipal, compras e almoxarifado.	Direção da política documental e arquivística; direção da política de compras e suprimentos	Dirigir e planejar a política de compras e suprimentos do Município; supervisionar processos de aquisição de bens e serviços; controlar estoques e almoxarifado; garantir economicidade e eficiência nas aquisições públicas.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Coordenador do Departamento de Arquivo Público Municipal	Coordenar as atividades relacionadas à guarda, organização, preservação e acesso aos documentos e informações do Arquivo Público Municipal.	Coordenar a política municipal de gestão documental e arquivística. Supervisionar a classificação, catalogação e digitalização de documentos oficiais. Assegurar a preservação física e digital do acervo do Município. Controlar prazos de guarda e destinação final de documentos, conforme legislação aplicável. Promover o acesso público e a transparência de informações, respeitada a legislação sobre sigilo e proteção de dados. Elaborar relatórios de atividades e propor melhorias nos processos de arquivamento. Articular parcerias com órgãos de memória, universidades e entidades culturais.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador do Departamento de Arquivo Público Municipal	Apoiar a coordenação do Arquivo Público Municipal nas atividades de organização, preservação e acesso documental.	Auxiliar na organização e manutenção do acervo documental. Apoiar processos de digitalização, indexação e catalogação de documentos. Atender demandas de órgãos internos e da sociedade por informações arquivísticas. Acompanhar a execução de normas de preservação e conservação do acervo. Prestar suporte nos programas de transparência e acesso à informação. Substituir o Coordenador em suas ausências eventuais. Executar demais tarefas delegadas pela Coordenação	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Coordenador do Departamento de Compras e Almoxarifado	Coordenação de processos de aquisição e estoque	Organizar a execução de processos de compras; controlar recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; supervisionar registros de entrada e saída; acompanhar indicadores de consumo e abastecimento.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador do Departamento de Compras e Almoxarifado	Apoiar a coordenação do setor de compras e almoxarifado na execução das rotinas de aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais.	Auxiliar na organização e controle do estoque de materiais e bens permanentes. Apoiar nos processos de requisição, aquisição e distribuição de materiais. Acompanhar o recebimento e conferência de mercadorias e equipamentos. Registrar entradas, saídas e movimentações de materiais no sistema de controle. Apoiar na elaboração de relatórios de consumo e necessidades de compras. Colaborar para a observância das normas de economicidade, transparência e eficiência nas aquisições. Substituir o Coordenador em suas ausências eventuais. Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Diretor do Departamento de Administração Financeira	Direção financeira e orçamentária	Planejar e dirigir a execução financeira e orçamentária do Município; supervisionar arrecadação, execução de despesas e controle de caixa; elaborar relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador do Departamento de Administração Financeira	Coordenar as atividades financeiras do Município, assegurando a execução	Coordenar a elaboração de demonstrativos financeiros e relatórios de execução	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

	orçamentária e o controle das receitas e despesas públicas.	orçamentária. Supervisionar os registros contábeis e financeiros, garantindo conformidade com normas legais e fiscais. Apoiar na elaboração de planos e previsões financeiras. Monitorar o fluxo de caixa e a disponibilidade de recursos. Acompanhar a execução de despesas, empenhos, liquidações e pagamentos. Garantir a transparência e a regularidade das operações financeiras municipais. Propor medidas de eficiência e economicidade na gestão financeira.	
Subcoordenador do Departamento Administração Financeira	Apoiar a coordenação do setor financeiro nas rotinas administrativas e operacionais de execução orçamentária e controle de receitas e despesas.	Auxiliar no controle diário do fluxo de caixa e da movimentação financeira. Apoiar a elaboração de relatórios financeiros e orçamentários. Conferir lançamentos, registros e documentos de execução da despesa e da receita. Organizar e manter atualizados os arquivos contábeis e financeiros. Atender às solicitações de informações de órgãos de controle interno e externo. Substituir o Coordenador em suas ausências eventuais. Executar demais tarefas delegadas pela Coordenação.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Gabinete		Gerenciar a agenda oficial do Chefe do Executivo. Controlar a tramitação de processos e expedientes no Gabinete. Coordenar o atendimento a autoridades, servidores e à população.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		Apoiar a preparação de pautas, reuniões e despachos oficiais. Supervisionar a redação e expedição de atos, ofícios e correspondências. Garantir o bom funcionamento administrativo do Gabinete. Propor medidas para a eficiência e transparência na gestão do Gabinete.	
--	--	---	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Cargo	Função sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Secretário Municipal de Tributação	Gestão estratégica da política tributária	Formular e coordenar as políticas tributárias do Município; supervisionar arrecadação e fiscalização; propor normas e regulamentos; representar a Secretaria junto a órgãos internos e externos; decidir sobre prioridades da gestão tributária; autorizar atos e convênios.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Tributação	Apoio à gestão tributária	Auxiliar o Secretário na coordenação das atividades; substituir em ausências; supervisionar departamentos tributários; propor medidas de modernização da arrecadação e fiscalização; elaborar relatórios de gestão tributária.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Assessor Técnico Tributário	Assessoramento técnico-tributário	Prestar assessoramento técnico na aplicação da legislação tributária; elaborar pareceres; apoiar a execução de programas de arrecadação e fiscalização; acompanhar processos administrativos fiscais.	Escolaridade: Ensino Superior Idade mínima: 18 anos
Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária	Direção da fiscalização de tributos	Planejar, coordenar e supervisionar atividades de	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		fiscalização tributária; gerir equipas de fiscais; implementar ações de combate à sonegação; supervisionar autos de infração e processos administrativos fiscais.	
Coordenador do Departamento de Fiscalização Tributária	Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização tributária do Município, assegurando a correta arrecadação e o cumprimento da legislação fiscal.	Coordenar as ações de fiscalização de tributos municipais, como ISS, IPTU, ITBI e taxas. Planejar e executar operações de combate à sonegação e evasão fiscal. Supervisionar o trabalho dos fiscais tributários, distribuindo tarefas e acompanhando resultados. Orientar contribuintes quanto às obrigações tributárias e procedimentos legais. Acompanhar processos administrativos fiscais e propor medidas de cobrança e execução. Analisar relatórios e indicadores de desempenho da arrecadação municipal. Propor normas, rotinas e sistemas de modernização da fiscalização. Garantir a aplicação dos princípios de legalidade, transparência e eficiência na atividade tributária	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Departamento de Arrecadação, Controle, Estatística e receitas próprias	Dirigir as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais, ao controle financeiro e à produção de estatísticas de gestão fiscal. Dirigir, planejar e controlar as atividades administrativas e técnicas referentes à gestão das receitas próprias do Município.	Supervisionar arrecadação dos tributos municipais; coordenar sistemas de controle de receitas; elaborar relatórios estatísticos; acompanhar indicadores de eficiência fiscal e propor melhorias na gestão da arrecadação. Gerir a arrecadação de receitas municipais próprias, incluindo impostos, taxas e contribuições;	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		Implementar estratégias de modernização da administração tributária municipal; Orientar a aplicação da legislação tributária e normas complementares; Acompanhar o desempenho arrecadatório e propor medidas de eficiência; Supervisionar equipes e coordenar atividades de fiscalização e cobrança administrativa; Garantir o cumprimento de metas fiscais estabelecidas pelo planejamento orçamentário.	
Coordenador de Departamento de Arrecadação, Controle e Estatística	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais, ao controle financeiro e à produção de estatísticas de gestão fiscal.	Coordenar o planejamento e execução das ações de arrecadação tributária e extratributária; Promover estudos e análises estatísticas referentes às receitas municipais; Supervisionar a emissão de relatórios gerenciais de arrecadação e controle de tributos; Acompanhar o desempenho da arrecadação e propor medidas de incremento; Garantir a padronização e a atualização dos sistemas de controle e estatística financeira; Assessorar o Secretário de Administração e Finanças em decisões estratégicas relacionadas a receitas e estatísticas.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador do Departamento de Receitas Próprias	Coordenar a execução das atividades operacionais voltadas para arrecadação, cobrança e controle das receitas próprias do Município.	Coordenar o processo de lançamento e cobrança dos tributos municipais; Supervisionar atividades de cadastro de contribuintes e	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		atualização de dados fiscais; Acompanhar a execução das metas de arrecadação definidas pelo Diretor; Elaborar relatórios técnicos sobre desempenho das receitas próprias; Apoiar a fiscalização tributária em ações de campo e auditoria fiscal; Propor melhorias nos procedimentos de arrecadação e atendimento ao contribuinte.	
Subcoordenador do Departamento de Receitas Próprias	Auxiliar a coordenação na execução, acompanhamento e fiscalização das atividades ligadas à arrecadação e gestão de receitas próprias.	Apoiar o Coordenador nas atividades de gestão administrativa e técnica; Acompanhar rotinas de cobrança, cadastro e atendimento ao contribuinte; Substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos; Contribuir para a elaboração de relatórios de desempenho da arrecadação; Realizar controle de prazos e fluxos administrativos relacionados às receitas; Orientar a equipe na execução das rotinas fiscais e financeiras.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Gabinete	Coordenar e organizar as atividades administrativas e de apoio direto ao gabinete da Secretaria, garantindo a comunicação institucional e o suporte técnico-administrativo.	Planejar e supervisionar as atividades administrativas do gabinete; Organizar agendas, reuniões e despachos da Secretaria; Coordenar a tramitação de processos administrativos internos; Controlar prazos e demandas encaminhadas ao gabinete;	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		Apoiar a comunicação institucional com outras secretarias e órgãos externos; Elaborar relatórios e documentos técnicos de apoio à gestão da Secretaria; Garantir o sigilo e a segurança das informações sob responsabilidade do gabinete.	
--	--	---	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Função sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Secretário Municipal de Saúde	Gestão superior e estratégica da saúde	Formular, planejar e coordenar a política municipal de saúde; supervisionar unidades de saúde e hospitais; propor normas e regulamentos; articular-se com o SUS, Ministério da Saúde e Secretaria Estadual; autorizar despesas, contratos e convênios.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Atenção em Saúde Pública	Apoio à gestão de serviços de saúde	Auxiliar o Secretário na gestão da rede de atenção básica, especializada e hospitalar; supervisionar programas de saúde pública; elaborar relatórios de monitoramento da assistência à saúde; substituir o Secretário em ausências.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão	Apoio à gestão administrativa e orçamentária da saúde	Auxiliar o Secretário no planejamento e gestão administrativa; supervisionar orçamento, contratos e convênios da saúde; propor modernização dos processos; elaborar relatórios de desempenho e indicadores.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Assessor Técnico em Saúde Pública	Assessoramento técnico especializado	Elaborar pareceres e relatórios técnicos em saúde pública; apoiar na formulação e execução de políticas públicas; acompanhar indicadores	Escolaridade: Ensino Superior Idade mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		epidemiológicos e de atenção básica; propor melhorias nas práticas de gestão.	
Diretor Hospitalar - Unidade de Saúde - Porte I	Direção hospitalar	Coordenar hospital de pequeno porte; supervisionar serviços médicos, administrativos e de apoio; elaborar relatórios de gestão hospitalar; assegurar qualidade da assistência.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Departamento da Vigilância em Saúde	Direção das ações de vigilância	Planejar, coordenar e supervisionar ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e em saúde do trabalhador; articular ações preventivas e de controle de endemias.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Abastecimento Farmacêutico	Direção da assistência farmacêutica	Planejar, coordenar e supervisionar aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos; garantir abastecimento regular da rede; supervisionar farmácias municipais.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor do Departamento de Atenção Primária	Direção da rede básica	Coordenar a política de atenção básica e unidades de saúde da família; supervisionar equipes multiprofissionais; articular programas de prevenção e promoção da saúde.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor Administrativo e de Serviços Hospitalares	Direção administrativa hospitalar	Coordenar serviços administrativos de hospitais; gerir contratos, almoxarifado, patrimônio e recursos humanos hospitalares; supervisionar relatórios administrativos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII		MACAU-RN QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025		DIÁRIO 2808
Diretor de Casas dos Autistas	Direção especializada	Coordenar unidades voltadas ao atendimento de pessoas com transtorno do espectro autista; supervisionar equipes multiprofissionais; garantir protocolos de atendimento humanizado.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	
Diretor de Sistemas de Informações	Dirigir e supervisionar a gestão dos sistemas de informações em saúde do município, assegurando a coleta, análise, integração e disponibilização de dados estratégicos para o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde.	Planejar, coordenar e supervisionar o uso dos sistemas de informação do SUS em âmbito municipal (e-SUS AB, CNES, SIH/SUS, SIA/SUS, SISAB, entre outros); Assegurar a correta alimentação e atualização dos bancos de dados da saúde, garantindo fidedignidade e tempestividade das informações; Dirigir a produção de relatórios gerenciais, estatísticos e epidemiológicos de apoio à tomada de decisão; Monitorar indicadores de saúde, repassando informações estratégicas às áreas de planejamento, vigilância em saúde e atenção básica; Integrar os sistemas de informações em saúde com as áreas administrativas e financeiras, para fins de prestação de contas e repasses federais/estaduais; Capacitar equipes das unidades de saúde para o uso correto dos sistemas de registro e notificação; Supervisionar a segurança da	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		informação, zelando pela confidencialidade de dados sensíveis de pacientes e profissionais; Propor melhorias tecnológicas, modernização de sistemas e soluções de informatização para a rede municipal de saúde; Representar a secretaria em fóruns técnicos relacionados a tecnologia da informação e gestão de dados em saúde; Elaborar relatórios técnicos periódicos e prestar informações a órgãos de controle interno e externo (Ministério da Saúde, TCE, MP etc.)	
Diretor de Transporte Hospitalar	Dirigir, planejar e supervisionar o transporte hospitalar no âmbito municipal, garantindo eficiência, segurança e qualidade no deslocamento de pacientes, servidores e insumos de saúde	Planejar e supervisionar as atividades de transporte hospitalar, assegurando atendimento humanizado e dentro dos padrões de biossegurança; Dirigir a logística de deslocamento de pacientes entre unidades de saúde do município, hospitais de referência e serviços de alta complexidade; Coordenar a gestão da frota hospitalar, garantindo manutenção preventiva e corretiva dos veículos; Supervisionar a atuação dos motoristas, condutores socorristas e equipe de apoio do transporte hospitalar; Estabelecer protocolos de atendimento e transporte de urgência e emergência em articulação com o SAMU e a regulação estadual; Monitorar indicadores de desempenho do	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		serviço, propondo melhorias contínuas; Controlar o abastecimento, documentação e regularização da frota hospitalar; Promover treinamentos para condutores e equipe de apoio, enfatizando atendimento humanizado e normas de trânsito; Elaborar relatórios gerenciais periódicos para subsidiar a Secretaria de Saúde na tomada de decisões; Representar o setor em reuniões técnicas, conselhos e instâncias de planejamento da saúde	
Diretor de Unidade de Saúde - Porte II, III e IV	Direção de unidades de saúde	Coordenar unidades de saúde de médio e grande porte; supervisionar atendimento clínico e administrativo; elaborar relatórios de desempenho; gerir recursos humanos e materiais.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	Coordenação de fiscalização sanitária	Coordenar ações de inspeção, licenciamento e fiscalização sanitária; supervisionar controle da água, alimentos e ambiente; propor medidas corretivas.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	Coordenação de ações epidemiológicas	Monitorar e analisar dados epidemiológicos; supervisionar ações de prevenção e controle de doenças; coordenar campanhas de vacinação.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador da Equipe Multiprofissional	Coordenação de atendimento integrado	Coordenar equipes multiprofissionais de saúde (médicos, enfermeiros, psicólogos, fisioterapeutas, etc.); planejar atendimentos; avaliar resultados clínicos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador da Casa dos Autistas	Coordenação assistencial	Supervisionar atividades de atendimento clínico e	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		pedagógico; organizar cronogramas; acompanhar relatórios individuais.	
Coordenador de Abastecimento Farmacêutico	Coordenação de logística de medicamentos	Supervisionar distribuição de medicamentos; organizar estoques; monitorar prazos de validade; controlar relatórios de consumo.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Saúde Mental	Coordenação da rede psicossocial	Planejar e coordenar serviços de saúde mental; supervisionar CAPS, ambulatórios e programas de apoio psicossocial.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Saúde Bucal	Coordenação da saúde odontológica	Planejar e coordenar ações odontológicas; supervisionar equipes de saúde bucal da atenção básica e especializada.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Transporte Sanitário Eletivo	Coordenação do transporte de pacientes	Organizar transporte para consultas, exames e procedimentos; supervisionar motoristas; controlar escalas e rotas.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Sistemas de Informações	Coordenação de tecnologia em saúde	Supervisionar alimentação dos sistemas do SUS (SIAB, e-SUS, CNES, etc.); garantir qualidade das informações; elaborar relatórios.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Regulação	Coordenação do acesso a serviços	Coordenar centrais de regulação; supervisionar marcação de consultas, exames e internações; acompanhar indicadores de tempo de espera.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador Administrativo - Secretaria	Coordenação administrativa	Supervisionar serviços administrativos da Secretaria; organizar documentos, processos e contratos; elaborar relatórios.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenação de RH - Secretaria	Coordenação de gestão de pessoal	Organizar processos de admissão, férias e afastamentos; acompanhar folha de pagamento; supervisionar capacitação.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenação Financeira - Secretaria	Coordenação orçamentária	Supervisionar execução orçamentária da Secretaria; acompanhar despesas;	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		elaborar relatórios financeiros.	
Coordenador de Almoxarifado - Secretaria	Coordenação de estoque central	Controlar entrada e saída de materiais; organizar almoxarifado central da saúde; monitorar relatórios de consumo.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de SAME e Faturamento - Hospital	Coordenação de prontuários e faturamento	Supervisionar arquivamento de prontuários; controlar faturamento hospitalar junto ao SUS; organizar relatórios de produção.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador Administrativo - Hospital	Coordenação administrativa hospitalar	Supervisionar setores administrativos hospitalares; organizar contratos e documentos; apoiar diretor hospitalar.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Transporte Hospitalar	Coordenar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte hospitalar de pacientes, servidores e insumos, assegurando eficiência, segurança e qualidade no atendimento prestado pela rede municipal de saúde	Planejar e coordenar a logística de transporte de pacientes, regulando a utilização de ambulâncias e veículos de apoio da rede hospitalar; Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota destinada ao transporte hospitalar, garantindo segurança e disponibilidade; Organizar as escalas de motoristas e condutores de ambulâncias, assegurando o cumprimento da jornada e a eficiência no atendimento; Garantir a observância das normas sanitárias e de biossegurança no transporte de pacientes, materiais hospitalares e insumos; Coordenar a comunicação entre hospitais, unidades de saúde e centrais de regulação, assegurando rapidez na resposta a demandas emergenciais; Monitorar indicadores de desempenho do transporte hospitalar, propondo melhorias na gestão e na qualidade	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		dos serviços; Acompanhar processos administrativos relacionados ao abastecimento, manutenção e documentação dos veículos hospitalares; Orientar a equipe quanto a boas práticas de condução, atendimento humanizado e cumprimento da legislação de trânsito e normas da saúde	
Coordenador de Nutrição Hospitalar	Coordenação nutricional	Supervisionar serviços de nutrição hospitalar; elaborar cardápios; controlar dietas de pacientes.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Recursos Humanos - Hospital	Coordenação de pessoal hospitalar	Supervisionar gestão de pessoas nos hospitais; controlar escalas de plantões; apoiar avaliação de desempenho.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenação de Núcleo de Regulação Interna (NIR)	Coordenação de regulação hospitalar	Controlar fluxo de internações e altas hospitalares; supervisionar leitos; organizar relatórios de ocupação.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador do Sistema de Informação	Apoio à coordenação de sistemas	Auxiliar o Coordenador no gerenciamento de sistemas de informação; acompanhar relatórios; substituir em ausências.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Abastecimento Farmacêutico	Apoio à coordenação farmacêutica	Auxiliar o Coordenador no controle de estoques e distribuição; substituir em ausências; elaborar relatórios auxiliares.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Regulação	Apoio à coordenação de regulação	Apoiar atividades de regulação do acesso; substituir o Coordenador em ausências; organizar relatórios de regulação.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador Administrativo	Apoio à coordenação administrativa	Auxiliar coordenadores administrativos; acompanhar equipes; organizar documentos e relatórios; substituir em ausências.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador da Casa dos Autistas	Apoio à coordenação especializada	Apoiar o Coordenador da Casa dos Autistas;	Escolaridade: Ensino Fundamental



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		acompanhar equipes multiprofissionais; elaborar relatórios auxiliares.	Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Gabinete	Apoio administrativo da Secretaria	Apoiar o Secretário em atividades administrativas; organizar documentos, agendas e relatórios; atender público interno e externo.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Função sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Secretário Municipal de Educação	Gestão superior da política educacional	Formular, planejar e coordenar a política municipal de educação; supervisionar escolas e programas educacionais; propor normas e regulamentos; representar o Município em órgãos e conselhos de educação; autorizar despesas, contratos e convênios da pasta.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Educação	Apoio à gestão educacional	Auxiliar o Secretário na coordenação de atividades; substituir em ausências; supervisionar diretores e coordenadores; acompanhar indicadores educacionais; elaborar relatórios de desempenho pedagógico e administrativo.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Educação	Dirigir, planejar e supervisionar as políticas públicas de educação do município, assegurando a qualidade pedagógica, administrativa e o cumprimento das metas educacionais estabelecidas.	Dirigir a execução das diretrizes da Secretaria de Educação, em alinhamento ao Plano Municipal de Educação e às normas nacionais; Supervisionar as ações pedagógicas, administrativas e de infraestrutura das unidades escolares; Planejar, acompanhar e avaliar projetos e programas educacionais municipais;	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		Monitorar indicadores de desempenho escolar, evasão, frequência e aprendizagem; Coordenar a articulação da Secretaria com conselhos, fóruns e órgãos de controle social da educação; Promover políticas de valorização e formação continuada dos profissionais da educação; Supervisionar a aplicação de recursos destinados às ações pedagógicas e estruturais; Elaborar relatórios técnicos e estratégicos para subsidiar decisões da gestão; Representar a Secretaria em reuniões, conselhos e eventos institucionais relacionados à educação; Assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente.	
Coordenador de Educação	Coordenar a execução das atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Educação.	Acompanhar a execução dos planos de ação das unidades escolares; Coordenar a implementação de programas pedagógicos e projetos complementares; Supervisionar a organização de calendários escolares, registros e relatórios acadêmicos; Apoiar a gestão escolar em processos administrativos, pedagógicos e de pessoal; Acompanhar o desempenho de professores e servidores, propondo medidas de valorização e capacitação; Elaborar relatórios	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		parciais de acompanhamento de metas e indicadores; Promover a integração entre escolas, famílias e comunidade; Apoiar o Diretor de Educação em decisões estratégicas e operacionais; Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao ensino municipal	
Subcoordenador de Educação	Auxiliar na coordenação das atividades pedagógicas e administrativas da área de Educação, prestando apoio técnico e substituindo o Coordenador em suas ausências	Apoiar o Coordenador na execução dos planos de trabalho pedagógicos e administrativos; Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e documentos de acompanhamento escolar; Controlar prazos e cronogramas de execução das atividades educacionais; Apoiar a organização de reuniões pedagógicas, capacitações e eventos escolares; Orientar a equipe de apoio sobre rotinas administrativas e pedagógicas; Auxiliar no acompanhamento de indicadores de desempenho educacional; Promover a articulação entre escolas e Secretaria, repassando informações e demandas; Substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos, assegurando continuidade dos serviços; Apoiar a comunicação entre comunidade escolar, gestores e Secretaria	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Finanças e Projetos	Apoio administrativo e orçamentário	Supervisionar execução financeira da educação; coordenar elaboração de projetos e captação de	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		recursos; acompanhar convênios e parcerias; elaborar relatórios financeiros e de projetos educacionais.	
Diretor de Finanças e Projetos	Dirigir e supervisionar a gestão financeira e a execução de projetos educacionais, assegurando a correta aplicação dos recursos e o alinhamento com as diretrizes orçamentárias e pedagógicas.	Planejar, dirigir e acompanhar a execução financeira dos recursos destinados à educação, garantindo a conformidade com a legislação vigente; Gerir convênios, termos de cooperação e projetos especiais da Secretaria de Educação; Elaborar relatórios financeiros e de execução de projetos para apresentação a órgãos de controle; Definir diretrizes para aplicação dos recursos da educação, observando metas e indicadores; Coordenar a captação de recursos externos, por meio de programas federais, estaduais ou emendas parlamentares; Supervisionar a elaboração de prestações de contas dos projetos educacionais; Promover integração entre a área financeira e as áreas pedagógicas da Secretaria para viabilizar ações educacional	
Coordenador de Finanças e Projetos	Coordenar a execução orçamentária e financeira dos projetos educacionais, apoiando o Diretor na gestão dos recursos e na implementação das ações da Secretaria.	Coordenar a elaboração de planos de execução financeira de projetos e convênios educacionais; Acompanhar a execução orçamentária, controlando prazos e desembolsos; Supervisionar a elaboração de planilhas, relatórios e documentos técnicos de suporte financeiro; Acompanhar a	



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		tramitação de processos de pagamento relacionados a projetos da educação; Apoiar o Diretor na análise de viabilidade financeira de projetos e programas; Interagir com unidades escolares para garantir a adequada execução de recursos descentralizados; Orientar a equipe quanto às normas legais de aplicação de recursos da educação.	
Subcoordenador de Finanças e Projetos	Auxiliar na execução das atividades financeiras e administrativas de projetos educacionais, garantindo apoio técnico-operacional ao Coordenador.	Apoiar o Coordenador na execução de rotinas administrativas e financeiras; Elaborar minutas de relatórios, planilhas e prestações de contas; Acompanhar o controle de prazos e fluxos relacionados a convênios e projetos; Auxiliar na análise de documentos comprobatórios de despesas; Substituir o Coordenador em suas ausências ou impedimentos; Orientar a equipe de apoio sobre rotinas de registros financeiros e arquivamento de documentos; Contribuir para a integração entre finanças e setores pedagógicos na execução de projetos	
Secretário Adjunto de Ensino Tempo Integral	Apoio à gestão da educação em tempo integral	Coordenar e supervisionar programas de ensino em tempo integral; apoiar escolas com ampliação de carga horária; elaborar relatórios de acompanhamento e propor melhorias pedagógicas.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Ensino em Tempo Integral	Dirigir, planejar e supervisionar a política educacional voltada ao	Planejar, implementar e acompanhar a execução da política	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

	ensino em tempo integral, assegurando a qualidade pedagógica, administrativa e social das unidades escolares contempladas.	municipal de ensino em tempo integral; Dirigir as ações pedagógicas, administrativas e de infraestrutura necessárias à manutenção das escolas em tempo integral; Estabelecer diretrizes curriculares, projetos e atividades complementares que garantam o desenvolvimento integral dos estudantes; Promover a integração entre gestores, professores, comunidade escolar e órgãos da Secretaria de Educação; Monitorar indicadores de desempenho, frequência e aprendizagem dos alunos matriculados; Captar e gerir recursos destinados ao fortalecimento do ensino em tempo integral, incluindo programas federais e estaduais; Representar institucionalmente o setor em reuniões, conselhos e fóruns educacionais; Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e pedagógicos para prestação de contas e avaliação de resultados.	
Coordenador de Ensino em tempo integral	Coordenar a execução das atividades pedagógicas e administrativas do ensino em tempo integral, garantindo alinhamento às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e pelo Diretor da área.	Acompanhar a rotina pedagógica e administrativa das escolas de tempo integral; Coordenar o planejamento das atividades curriculares e extracurriculares; Supervisionar a implementação de programas de reforço escolar, oficinas e	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		projetos socioeducativos; Apoiar a gestão escolar na elaboração de planos de ação e relatórios de desempenho; Promover a formação continuada de professores e servidores ligados ao ensino em tempo integral; Monitorar o uso adequado dos recursos financeiros, pedagógicos e estruturais; Interagir com pais, alunos e comunidade escolar para fortalecer a participação social no processo educativo; Elaborar relatórios parciais de acompanhamento para subsidiar as decisões da Diretoria.	
Subcoordenador de ensino em tempo integral	Auxiliar na coordenação das atividades pedagógicas e administrativas do ensino em tempo integral, prestando suporte técnico e substituindo o Coordenador em suas ausências	A apoiar o Coordenador na execução das atividades de planejamento e acompanhamento pedagógico; Auxiliar na organização de projetos, oficinas e atividades complementares; Controlar prazos, cronogramas e registros das ações desenvolvidas nas unidades escolares; Contribuir na elaboração de relatórios de desempenho e acompanhamento de indicadores; Prestar suporte à equipe docente e administrativa nas demandas cotidianas; Auxiliar na articulação entre escolas, famílias e comunidade; Realizar o acompanhamento de rotinas administrativas e financeiras específicas da área;	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		Substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos, garantindo a continuidade dos trabalhos	
Diretor de Finanças e Projetos	Direção financeira e de projetos	Supervisionar execução financeira da Secretaria; coordenar projetos especiais; acompanhar prestação de contas; propor estratégias de captação de recursos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Departamento de RH	Direção de gestão de pessoas da educação	Coordenar políticas de gestão de pessoas da rede de ensino; supervisionar admissões, afastamentos, folha de pagamento e progressões; propor programas de formação continuada.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Departamento de RH	Coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoal da Secretaria de Educação, assegurando a correta aplicação das normas legais, o controle administrativo e o desenvolvimento de políticas de valorização dos servidores da educação.	Coordenar o cadastro funcional, a lotação e a movimentação dos servidores da rede municipal de educação; Supervisionar processos de admissão, exoneração, afastamento, licenças e demais atos de pessoal; Acompanhar e controlar a folha de pagamento em articulação com a área de finanças; Orientar gestores escolares e servidores sobre direitos, deveres e normas estatutárias; Apoiar a elaboração de concursos, seleções públicas e processos de contratação temporária no âmbito da educação; Monitorar indicadores de gestão de pessoas (absenteísmo, rotatividade, capacitação etc.); Propor políticas de capacitação, aperfeiçoamento e valorização profissional	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		dos servidores da rede; Elaborar relatórios de gestão de pessoal e prestar informações a órgãos de controle interno e externo; Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária aplicável aos servidores da educação	
Diretor de Nutrição e Distribuição de Alimentação	Planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de alimentação escolar, abrangendo elaboração de cardápios, compras, armazenamento, produção e distribuição de refeições, garantindo qualidade nutricional, segurança sanitária e logística eficiente às unidades de ensino.	Elaborar, com nutricionista responsável técnico, os cardápios escolares adequados às faixas etárias e à realidade local, observando diretrizes do PNAE, normas da vigilância sanitária e restrições alimentares dos estudantes. Planejar e supervisionar o ciclo de suprimentos (previsão de consumo, compras, recebimento, estocagem, validade e distribuição), adotando controles de estoque e rastreabilidade. Coordenar processos de aquisição de gêneros alimentícios (Lei 14.133/2021), incluindo a execução do percentual de compra da agricultura familiar, quando aplicável, e o monitoramento da qualidade dos fornecedores. Implantar e fiscalizar boas práticas de manipulação, higienização, transporte e conservação de alimentos nas cozinhas e nos pontos de distribuição. Definir e acompanhar rotas e cronogramas de entrega às escolas/creches, otimizando custos e reduzindo perdas.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		Promover capacitações periódicas de merendeiras e equipes de apoio (BPAs, APCC, controle de porcionamento e desperdício). Monitorar indicadores (aceitabilidade, desperdício, custo/refeição, cobertura), emitir relatórios e propor melhorias. Atender auditorias e prestações de contas dos programas federais/estaduais; responder a diligências de órgãos de controle. Articular-se com as diretorias escolares, saúde, assistência social e agricultura para ações integradas (educação alimentar, segurança alimentar, eventos). Gerir a equipe do setor (almoxarifado, logística e produção), distribuindo tarefas, avaliando desempenho e assegurando EPI/condições de trabalho. Coordenar comunicação com pais/comunidade sobre cardápios, alergênicos e protocolos de segurança alimentar.	
Coordenador de Alimentação	Coordenação da merenda escolar	Planejar e supervisionar distribuição da merenda escolar; acompanhar estoques; monitorar qualidade nutricional; elaborar relatórios de consumo.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Alimentação	Apoio à coordenação de merenda	Auxiliar o Coordenador de Alimentação na gestão da merenda; substituir em ausências; monitorar relatórios auxiliares.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Diretor de transporte	Planejar, organizar e gerenciar o transporte escolar da rede municipal, assegurando	Dimensionar a demanda de transporte por escola/rota/turno; manter cadastro	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

	o acesso seguro dos estudantes às unidades de ensino, por meio da gestão de frota/contratos, roteirização, manutenção, monitoramento e conformidade com normas de trânsito e programas governamentais.	atualizado de estudantes beneficiários (respeitando a LGPD). Estruturar rotas e horários (urbano e rural), otimizando tempos de percurso, lotação e custos; revisar periodicamente conforme calendário escolar. Gerir a frota própria (preventiva/corretiva, abastecimento, pneus, peças) e os contratos terceirizados (Lei 14.133/2021), com fiscalização de execução e qualidade do serviço. Garantir conformidade com o CTB e normas específicas do transporte escolar (veículos identificados, equipamentos obrigatórios, vistorias, tacógrafo quando aplicável). Conferir habilitação e requisitos dos condutores/monitores (CNH adequada, curso de transporte escolar, certidões), promovendo treinamentos de direção defensiva e atendimento a emergências. Implementar controle operacional (checklist diário, registro de ocorrências, GPS/aplicativos quando disponíveis) e canais de comunicação com as escolas/famílias. Monitorar indicadores (assiduidade, pontualidade, ocorrências, custo por aluno/rota) e elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas (PNATE, Caminho da Escola, quando aplicável). Planejar a renovação/adequação	
--	---	---	--



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		da frota, acessibilidade e necessidades de monitores, priorizando segurança e inclusão. Articular com secretarias correlatas (Infraestrutura, Finanças, Administração) e com o setor de nutrição/logística, quando as entregas de gêneros coincidirem com as rotas escolares, para sinergias e eficiência. Atender auditorias, recomendações dos órgãos de controle e demandas do Ministério Público/Defensoria, quando houver.	
Coordenador de Transporte	Coordenação do transporte escolar	Planejar e supervisionar transporte de alunos; organizar rotas e escalas; acompanhar motoristas e empresas contratadas; elaborar relatórios de desempenho.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Transporte	Apoio à coordenação de transporte escolar	Auxiliar o Coordenador na organização do transporte escolar; substituir em ausências; acompanhar rotinas de transporte.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	Coordenação pedagógica da educação infantil	Supervisionar práticas pedagógicas na educação infantil; apoiar professores; monitorar desenvolvimento infantil; elaborar relatórios pedagógicos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador Pedagógico do Ensino Rural	Coordenação pedagógica da educação rural	Planejar e acompanhar práticas pedagógicas nas escolas rurais; apoiar professores; elaborar relatórios de desempenho escolar.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental I e II	Coordenação pedagógica do ensino fundamental	Supervisionar práticas pedagógicas do ensino fundamental; apoiar professores; propor projetos educacionais; elaborar relatórios técnicos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Gabinete	Apoio administrativo à Secretaria	Apoiar o Secretário em atividades	Escolaridade: Ensino Médio



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		administrativas; organizar agendas, documentos e relatórios; atender público interno e externo.	Idade Mínima: 18 anos
--	--	--	-----------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Função sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social	Gestão superior da secretaria	Formular, planejar e coordenar as políticas municipais de assistência social, trabalho, habitação e políticas para mulheres e idosos; representar a secretaria; propor normas e regulamentos; articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades; autorizar despesas, convênios e contratos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Assistência Social	Apoio à gestão socioassistencial	Auxiliar o Secretário na coordenação da rede socioassistencial; supervisionar CRAS, CREAS e programas sociais; substituir em ausências; elaborar relatórios de acompanhamento.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Habitação e Trabalho	Apoio às políticas de habitação e geração de trabalho	Coordenar programas habitacionais e de fomento ao emprego e renda; articular convênios e parcerias; supervisionar projetos de capacitação; substituir o Secretário em ausências.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Departamento de Gestão do SUAS	Direção administrativa do SUAS	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão administrativa e operacional do SUAS no Município; acompanhar execução de programas; elaborar relatórios técnicos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor do Departamento de Assistência Jurídica aos Usuários, Entidades do SUAS e da Proteção Social Especial de Média Complexidade	Direção de assessoramento jurídico-social.	Coordenar atendimento jurídico gratuito a usuários da rede socioassistencial; supervisionar assessoria a entidades conveniadas; elaborar pareceres e relatórios jurídicos.	Escolaridade: Ensino Superior Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII		MACAU-RN QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025		DIÁRIO 2808
Diretor do Departamento de Fomento ao Trabalho (SUAS)	Direção de programas de capacitação e emprego.	Planejar e coordenar políticas de fomento ao trabalho, emprego e renda; supervisionar programas de qualificação; articular parcerias com instituições públicas e privadas;	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de média Complexidade	Coordenar o Centro de Referência Especializado da Assistência Social.	Coordenar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social; supervisionar equipes multiprofissionais; elaborar relatórios de atendimentos; articular ações intersetoriais.		
Diretor da Proteção Social Básica	Direção de unidade básica	Coordenar o Centro de Referência de Assistência Social; supervisionar programas e serviços de proteção social básica; monitorar indicadores de vulnerabilidade social.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	
Diretor de Departamento de Controle Social e Apoio às Entidades	Direção de articulação com conselhos e entidades	Coordenar apoio técnico e administrativo aos conselhos de assistência social; supervisionar parcerias com entidades; acompanhar prestações de contas e relatórios.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	
Diretor de Departamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - CSFV	Dirigir, planejar e supervisionar as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, assegurando o atendimento socioeducativo de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em consonância com as políticas públicas de educação, assistência social e proteção social básica.	Planejar e coordenar a execução das ações do SCFV, garantindo o cumprimento das diretrizes nacionais e municipais; Dirigir programas e projetos voltados à prevenção de situações de risco social, promoção da cidadania e fortalecimento comunitário; Supervisionar o atendimento socioeducativo, assegurando a qualidade das oficinas, atividades culturais, esportivas e de convivência;	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		Promover a integração do SCFV com escolas, CRAS, unidades de saúde e demais políticas públicas; Acompanhar e avaliar relatórios de frequência, indicadores de impacto social e resultados do serviço; Gerir a equipe técnica e operacional, definindo responsabilidades e monitorando o desempenho; Captar e gerir recursos financeiros e materiais destinados ao SCFV, garantindo transparência e correta aplicação; Elaborar relatórios técnicos e prestar informações a órgãos de controle interno e externo (Conselho Municipal de Assistência Social, Ministério Público, Tribunal de Contas etc.); Representar o serviço em reuniões, conselhos e fóruns relacionados à política socioassistencial e educacional; Estimular a participação das famílias e da comunidade na construção de vínculos sociais, culturais e educativo	
Diretor de Departamento de Vigilância Socioassistencial	Direção de monitoramento de SUAS	Supervisionar coleta, análise e divulgação de informações sobre serviços e usuários da rede socioassistencial; elaborar indicadores; apoiar planejamento da secretaria.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Departamento de Gestão Administrativa e Finanças	Direção administrativa e financeira	Coordenar gestão de recursos financeiros e materiais; supervisionar contratos, convênios e almoxarifado; elaborar relatórios financeiros.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Diretor de Departamento de Políticas Públicas para Idosos	Direção da política de atenção ao idoso	Planejar e coordenar programas de atenção à pessoa idosa; supervisionar unidades de acolhimento e programas de inclusão; articular ações intersetoriais de proteção.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador do Programa Criança Feliz	Coordenação de programa social	Supervisionar execução do Programa Criança Feliz; acompanhar visitas domiciliares; monitorar indicadores; elaborar relatórios.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Setor de Profissionalização e Qualificação	Coordenação de programas de emprego	Coordenar programas de capacitação profissional; articular parcerias com SENAI, SENAC e instituições de ensino; acompanhar resultados.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Setor de Gestão do SUAS	Coordenação administrativa do SUAS	Apoiar a gestão administrativa do SUAS; monitorar indicadores; elaborar relatórios e acompanhar execução de programas.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Setor de Assistência à Criança e ao Adolescente	Coordenação da política infantojuvenil	Planejar e coordenar programas de proteção integral à criança e ao adolescente; supervisionar serviços de acolhimento e convivência; elaborar relatórios de acompanhamento.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Políticas Públicas para Idosos	Coordenação da atenção ao idoso	Apoiar execução de programas de inclusão e proteção da pessoa idosa; monitorar indicadores; articular com entidades e conselhos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Proteção Social	Apoio às atividades socioassistenciais	Apoiar execução de programas de proteção social básica e especial; acompanhar registros de atendimentos; prestar apoio técnico às equipes.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Programas Especiais	Apoio técnico a programas específicos	Apoiar execução de programas sociais especiais (Bolsa Família, Auxílio Brasil, entre outros); acompanhar cadastros e relatórios.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Coordenador de Gabinete	Chefia do gabinete	Coordenar as atividades administrativas do Gabinete; organizar agenda do Secretário; supervisionar assessores e assistentes; elaborar relatórios de apoio à gestão.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
-------------------------	--------------------	---	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Cargo	Função sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Secretário Municipal de Infraestrutura, Planejamento e Desenvolvimento Sustentável	Gestão superior da secretaria	Formular, planejar e coordenar as políticas públicas de obras, infraestrutura urbana, planejamento territorial e desenvolvimento sustentável; representar a secretaria junto a órgãos públicos e privados; propor normas e regulamentos; articular ações intersetoriais; autorizar despesas, contratos e convênios.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Obras	Apoio à gestão de obras públicas	Auxiliar o Secretário na coordenação da política de obras e serviços urbanos; supervisionar execução de obras públicas e manutenções; substituir o Secretário em ausências; elaborar relatórios técnicos e de execução.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Planejamento	Apoio à gestão de planejamento urbano	Auxiliar o Secretário na coordenação de planos, projetos e ações de planejamento territorial e urbano; supervisionar estudos técnicos e acompanhamento do Plano Diretor; substituir o Secretário em ausências; elaborar relatórios de planejamento.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Sustentável	Apoio à gestão ambiental e sustentável	Auxiliar o Secretário na formulação e execução de políticas ambientais e de sustentabilidade; supervisionar projetos de preservação ambiental e uso racional de recursos naturais; substituir o Secretário em ausências; elaborar relatórios ambientais.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor do Departamento de Obras	Direção da execução de obras públicas	Planejar, coordenar e supervisionar obras e serviços de infraestrutura urbana e rural; gerir contratos e equipes técnicas; elaborar relatórios de fiscalização e execução; propor melhorias na política de obras.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII		MACAU-RN QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025		DIÁRIO 2808
Diretor do Departamento de Planeamento	Direção do planeamento territorial	Coordenar elaboração e acompanhamento de planos diretores, projetos urbanísticos e estudos de viabilidade; supervisionar atividades de cadastro técnico, geoprocessamento e ordenamento territorial; propor medidas de modernização do planeamento municipal.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Sustentável	Direção da política de sustentabilidade	Planejar e coordenar ações de preservação ambiental, gestão de resíduos sólidos, arborização, recursos hídricos e energias renováveis; elaborar relatórios de impacto ambiental; articular programas intersetoriais de sustentabilidade.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	
Coordenador de Obras	Coordenação operacional de obras	Organizar e supervisionar equipes de campo; acompanhar cronogramas e execução de obras e serviços de manutenção; controlar indicadores de produtividade; elaborar relatórios técnicos de acompanhamento.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	
Subcoordenador de Obras	Apoiar a coordenação na gestão técnica de obras públicas, fiscalizando a execução contratual, prazos, custos e qualidade, assegurando conformidade técnica e normativa.	• Apoiar a gestão da carteira de obras e reformas municipais. • Fiscalizar execução (medições, diário de obra, controle de qualidade e segurança), validar boletins e relatórios. • Elaborar/validar cronogramas físico-financeiros e planos de trabalho; monitorar prazos e custos. • Conferir projetos, memoriais, orçamentos, composições e aditivos; interface com projetistas e fiscalização. • Exigir e acompanhar ART/RRT dos responsáveis técnicos; assinar quando habilitado. • Emitir relatórios técnicos, pareceres e checklists de recebimento/entrega. • Manter a conformidade à Lei 14.133/2021 e às normas técnicas; apoiar auditorias e controles.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos	
Coordenador de Planeamento	Coordenação técnica de planeamento	Supervisionar execução de projetos de planeamento urbano e territorial; organizar atividades de coleta de dados e estudos técnicos; monitorar indicadores de desenvolvimento urbano;	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos	



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		elaborar relatórios auxiliares.	
Subcoordenador de Planejamento	Apoiar a coordenação no planejamento institucional, orçamento e gestão de projetos, monitorando metas, indicadores e carteira estratégica do Município.	Elaborar e monitorar planos, metas e indicadores (OKR/KPI), com painéis de acompanhamento. • Estruturar e acompanhar a carteira de projetos estratégicos; gestão de riscos e cronogramas. • Apoiar a elaboração de estudos e projetos para captação de recursos (convênios/transferências - Plataforma +Brasil). • Articular informações com as secretarias para PPA, LDO e LOA; consolidar relatórios gerenciais. • Padronizar metodologias (PMBOK/ágil) e lições aprendidas; suporte à governança.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Desenvolvimento Sustentável	Planejar e gerir políticas, programas e projetos de sustentabilidade ambiental e climática, resíduos sólidos, educação ambiental e desenvolvimento territorial.	• Elaborar e executar plano municipal de sustentabilidade/Agenda 2030 e relatórios de indicadores (ODS). • Implementar programas de resíduos (coleta seletiva, logística reversa) e arborização urbana. • Articular licenciamento/fiscalização ambiental com o órgão competente; gerir unidades de conservação municipais, quando houver. • Promover educação ambiental e mobilização social; parcerias com escolas e sociedade civil. • Captar recursos em fundos e programas ambientais; gerir convênios e prestações de contas. • Elaborar inventário de GEE e planos setoriais de adaptação/mitigação, quando cabível.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Desenvolvimento Sustentável	Apoio à coordenação de sustentabilidade	Auxiliar o Coordenador e o Diretor no acompanhamento de projetos ambientais e de sustentabilidade; substituir em ausências; apoiar equipes de campo e relatórios técnicos.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Gabinete	Coordenar e organizar as atividades administrativas e de apoio direto ao	Planejar e supervisionar as atividades administrativas do gabinete; Organizar agendas, reuniões e despachos da Secretaria;	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

	gabinete da Secretaria, garantindo a comunicação institucional e o suporte técnico-administrativo.	Coordenar a tramitação de processos administrativos internos; Controlar prazos e demandas encaminhadas ao gabinete; Apoiar a comunicação institucional com outras secretarias e órgãos externos; Elaborar relatórios e documentos técnicos de apoio à gestão da Secretaria; Garantir o sigilo e a segurança das informações sob responsabilidade do gabinete.	
--	--	---	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO, CULTURA E EVENTOS

Cargo	Função Sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Secretário Municipal de Esporte, Turismo, Cultura e Eventos	Gestão superior da secretaria	Formular, planejar e coordenar as políticas públicas de esporte, turismo, cultura e eventos; representar a secretaria junto a órgãos internos e externos; supervisionar programas e projetos; autorizar despesas, contratos e convênios; articular ações intersetoriais para valorização do esporte, da cultura e do turismo.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Esportes e Juventude	Apoio à gestão esportiva	Auxiliar o Secretário na formulação e execução da política de esporte; coordenar programas esportivos e recreativos; supervisionar equipamentos esportivos; substituir o Secretário em ausências; elaborar relatórios de desempenho esportivo.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Cultura e Eventos	Apoio à gestão cultural e de eventos	Auxiliar o Secretário na execução das políticas culturais e de eventos; coordenar projetos de incentivo à cultura; supervisionar calendário de eventos municipais; substituir o Secretário em ausências; elaborar relatórios culturais.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Turismo	Apoio à gestão do turismo	Apoiar a formulação e execução de políticas de turismo sustentável; supervisionar atividades de promoção e divulgação turística; articular parcerias com setor	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		privado e entidades; substituir o Secretário em ausências; elaborar relatórios turísticos.	
Diretor de Cultura e Eventos	Direção de políticas culturais e de eventos	Planejar, coordenar e supervisionar programas culturais e festivos; organizar eventos oficiais do Município; apoiar artistas e grupos locais; elaborar relatórios de execução cultural.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Turismo	Direção da política turística	Coordenar e supervisionar atividades de promoção e fomento do turismo local; acompanhar ações de preservação do patrimônio histórico e natural; organizar relatórios de desempenho turístico.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Cultura e Eventos	Coordenação de projetos culturais e eventos	Organizar atividades culturais e artísticas; coordenar logística de eventos oficiais; supervisionar equipes de apoio; elaborar relatórios de acompanhamento.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Turismo	Coordenação de ações turísticas	Apoiar execução de programas turísticos; acompanhar campanhas de divulgação; supervisionar informações turísticas; elaborar relatórios auxiliares de turismo.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Cultura e Eventos	Apoio à coordenação cultural	Auxiliar o Coordenador de Cultura e Eventos na execução de atividades; substituir em ausências; apoiar equipes e relatórios auxiliares.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Turismo	Apoio à coordenação turística	Apoiar o Coordenador de Turismo na execução de projetos e ações; substituir em ausências; acompanhar equipes de turismo; elaborar relatórios auxiliares.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Unidades Esportivas	Gerir a rede municipal de instalações esportivas, planejando o uso, manutenção, programação de atividades e eventos, garantindo segurança, acesso e qualidade do serviço.	• Planejar e executar calendário esportivo; gerenciar reservas/uso de ginásios, quadras e campos. • Coordenar manutenção preventiva/corretiva; inspeções e checklists de segurança e acessibilidade. • Promover programas de iniciação esportiva e inclusão; parcerias com escolas, clubes e	



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		comunidades. • Organizar eventos, campeonatos e logística; gerir contratos e materiais esportivos. • Monitorar indicadores de uso/satisfação e publicar agenda/transparência das unidades.	
Subcoordenador de Unidades Esportivas	Apoio à gestão esportiva	Auxiliar na administração de ginásios, estádios e centros esportivos; apoiar manutenção e uso adequado dos espaços; Realizar o acompanhamento in loco da execução dos programas, projetos e atividades esportivas desenvolvidas nas unidades esportivas municipais, assegurando a adequada utilização dos espaços, o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Esporte e Juventude, bem como a observância das normas de segurança, qualidade e inclusão social; elaborar relatórios de utilização e conservação.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Programas Musicais e Culturais	Planejar, dirigir e avaliar a política municipal para música e ações culturais, incluindo programas permanentes, editais, festivais, ocupação de espaços culturais e ações formativas, assegurando curadoria, orçamento, conformidade jurídica e impacto sociocultural.	Elaborar o planejamento estratégico anual/plurianual do setor, metas, indicadores e orçamento. Definir diretrizes curatoriais e o calendário de programas, festivais e circuitos (música, artes integradas). Aprovar e acompanhar projetos e editais de fomento/seleção, com critérios objetivos e transparência. Gerir parcerias e captação de recursos (convênios, termos de fomento, patrocínios) e a prestação de contas. Supervisionar contratações (Lei 14.133/2021) e direitos autorais (ECAD e conexos). Articular-se com turismo, esporte, educação e rede escolar para programação integrada e formação de plateia.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		Coordenar comunicação e divulgação (identidade visual, mídias, acessibilidade comunicacional). Garantir acessibilidade, inclusão, diversidade e segurança nas ações e espaços culturais. Produzir relatórios de resultados e avaliação de impacto (público alcançado, economia local, indicadores). Supervisionar equipes de coordenação e subcoordenação, distribuindo responsabilidades e avaliando desempenho.	
Coordenador de Programas Musicais e Culturais	Coordenar a execução dos programas e projetos musicais e culturais, traduzindo as diretrizes do(a) Diretor(a) em planos operacionais, cronogramas, curadorias, contratos e logística de produção.	Detalhar planos de trabalho, cronogramas e orçamentos por projeto/ação. Conduzir comissões de seleção/curadoria (quando houver) e a instrução de editais (minutas, respostas a dúvidas, atas). Operacionalizar contratações de artistas, técnicos e serviços; acompanhar notas fiscais e entregas. Organizar logística de eventos (roteiros, riders, som/luz, backline, camarins, credenciamento, segurança, limpeza). Implementar protocolos de acessibilidade e mediação cultural (tradução em Libras, audiodescrição, classificação indicativa). Gerir uso de espaços culturais e agenda; articular cessões, parceria com escolas, igrejas, associações e coletivos. Monitorar indicadores (público, satisfação, custos, receita), consolidando relatórios para a direção. Coordenar equipe de subcoordenação/produção, distribuindo tarefas e validando checklists. Controlar direitos autorais	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		(ECAD) e autorizações correlatas (imagem, uso de obras). Acompanhar comunicação (releases, artes, redes), garantindo padronização e prazos.	
Subcoordenador de Programas Musicais e Culturais	Executar, em campo e no backoffice, a produção dos programas e eventos musicais/culturais, cuidando de logística, documentação, montagem, operação, atendimento a artistas/público e registros.	Preparar checklists operacionais, requisições de materiais e ordens de serviço. Apoiar a montagem/execução técnica (palco, som, luz, sinalização, acessibilidade física). Realizar credenciamento, recepção de artistas e atendimento ao público; coordenar voluntários/monitores. Controlar diárias, transporte, hospedagem e alimentação das equipes e atrações. Reunir documentos comprobatórios (fotos, listas de presença, clipping, relatórios de execução). Preencher e alimentar planilhas/sistemas (custos, presenças, ocorrências, indicadores). Acompanhar vistoria e autorizações (quando aplicável: Corpo de Bombeiros, alvarás, licenças sonoras). Dar suporte à comunicação in loco (painéis, totens, redes) e ao relacionamento com imprensa. Sinalizar riscos e não conformidades à coordenação e propor soluções imediatas. Auxiliar na prestação de contas e no encerramento administrativo dos projetos.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA

Cargo	Função Sintética	Atribuições analíticas	
Secretário Municipal de Pesca e Agricultura	Gestão superior da secretaria	Formular, planejar e coordenar políticas	Escolaridade: Ensino Médio



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		públicas de agricultura, pesca e aquicultura; representar a secretaria junto a órgãos públicos e privados; supervisionar programas e projetos do setor; autorizar despesas, contratos e convênios; articular ações intersetoriais para fortalecimento da produção agrícola e pesqueira.	Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Pesca	Apoio à gestão da pesca	Auxiliar o Secretário na coordenação da política de pesca; supervisionar programas de fomento à atividade pesqueira artesanal e industrial; articular parcerias com colônias de pescadores e instituições; substituir o Secretário em ausências; elaborar relatórios técnicos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Agricultura	Apoio à gestão da agricultura	Auxiliar o Secretário na execução da política agrícola; supervisionar programas de apoio ao pequeno produtor; articular convênios para fomento da produção rural; substituir o Secretário em ausências; elaborar relatórios de desempenho agrícola.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário	Direção da política agrícola	Planejar, coordenar e supervisionar programas de modernização da agricultura e pecuária; acompanhar assistência técnica rural; articular ações de mecanização agrícola e segurança alimentar; elaborar relatórios de desempenho produtivo.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor do Departamento de Pesca	Direção da política pesqueira	Coordenar e supervisionar a execução de programas de incentivo à pesca; controlar estatísticas de produção; promover organização das comunidades	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

			pesqueiras; articular programas de apoio ao pescador.	
Diretor do Departamento de Aquicultura	Direção da política aquícola		Planejar e coordenar ações de incentivo à criação sustentável de organismos aquáticos; supervisionar projetos de tanques-rede, viveiros e cultivos; articular parcerias técnico-científicas; elaborar relatórios de desempenho aquícola.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário	Coordenação técnica agrícola		Supervisionar a execução de programas e projetos de apoio ao agricultor; acompanhar assistência técnica; monitorar indicadores da produção agrícola; elaborar relatórios auxiliares.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador do Departamento de Pesca	Coordenação técnica pesqueira		Supervisionar rotinas de apoio ao pescador; acompanhar estatísticas de produção; organizar relatórios e indicadores; propor ações de melhoria da atividade.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador do Departamento de Aquicultura	Coordenação técnica aquícola		Apoiar execução de programas de criação em viveiros e tanques; acompanhar equipes de campo; monitorar relatórios de produção; elaborar relatórios auxiliares.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário	Apoio à coordenação agrícola		Auxiliar o Coordenador em rotinas de apoio ao produtor rural; substituir em ausências; acompanhar equipes; elaborar relatórios auxiliares.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador do Departamento de Pesca	Apoio à coordenação pesqueira		Auxiliar o Coordenador em atividades de apoio ao pescador; substituir em ausências; elaborar relatórios auxiliares de produção pesqueira.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador do Departamento de Aquicultura	Apoio à coordenação aquícola		Apoiar o Coordenador em atividades técnicas de aquicultura; substituir em ausências; monitorar indicadores e relatórios auxiliares.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Coordenador de Gabinete	Coordenar e organizar as atividades administrativas e de apoio direto ao gabinete da Secretaria, garantindo a comunicação institucional e o suporte técnico-administrativo.	Planejar e supervisionar as atividades administrativas do gabinete; Organizar agendas, reuniões e despachos da Secretaria; Coordenar a tramitação de processos administrativos internos; Controlar prazos e demandas encaminhadas ao gabinete; Apoiar a comunicação institucional com outras secretarias e órgãos externos; Elaborar relatórios e documentos técnicos de apoio à gestão da Secretaria; Garantir o sigilo e a segurança das informações sob responsabilidade do gabinete.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
-------------------------	---	--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Função Sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Secretário Municipal de Serviços Públicos	Gestão superior da secretaria	Formular, planejar e coordenar a política de serviços públicos municipais; supervisionar departamentos e coordenações; autorizar despesas, contratos e convênios; representar a secretaria junto a órgãos públicos e privados; articular ações intersetoriais para a melhoria da infraestrutura urbana e qualidade de vida da população.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Execução e Serviços	Apoio à gestão administrativa e	Auxiliar o Secretário na	Escolaridade: Ensino Médio



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Públicos	operacional	coordenação das atividades da secretaria; supervisionar a execução de programas e serviços; substituir o Secretário em ausências; elaborar relatórios técnicos de gestão.	Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Fiscalização de Serviços	Auxiliar o Secretário Municipal no planejamento e supervisão das atividades de fiscalização de serviços públicos.	Apoiar a formulação e execução de políticas de fiscalização. Supervisionar as ações de fiscalização junto ao Diretor da área. Acompanhar relatórios técnicos e propor medidas corretivas. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, quando designado.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Máquinas e Veículos	Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e controle da frota de máquinas e veículos.	Apoiar na definição de políticas de manutenção e renovação da frota. Supervisionar os trabalhos de abastecimento, manutenção e conservação. Auxiliar no controle de consumo de combustíveis e insumos. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, quando designado.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Departamento de Execução e Serviços Públicos	Direção da política de serviços urbanos	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		limpeza urbana, iluminação pública, manutenção de vias, praças e jardins; supervisionar equipes de execução; elaborar relatórios de desempenho operacional.	
Diretor de Fiscalização de Serviços	Dirigir, planejar e supervisionar a fiscalização dos serviços públicos municipais.	Coordenar ações de fiscalização de serviços de limpeza, iluminação e conservação urbana. Elaborar relatórios técnicos e propor melhorias. Garantir cumprimento de normas e regulamentos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de abastecimento de Máquina e Veículos	Gerenciar e controlar a frota de máquinas e veículos da secretaria.	Supervisionar manutenção preventiva e corretiva da frota. Controlar abastecimento e uso de combustíveis. Planejar renovação e substituição de veículos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	Gerir os sistemas e recursos tecnológicos da secretaria.	Coordenar infraestrutura de redes e sistemas de informação. Implantar soluções de automação de serviços. Supervisionar segurança da informação e suporte técnico.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Execução e Serviços	Coordenar a execução dos serviços urbanos municipais.	Organizar equipes de campo para execução de serviços. Fiscalizar cumprimento de cronogramas. Apoiar o	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		planejamento de serviços de manutenção.	
Coordenador de Fiscalização e Serviços	Coordenar as atividades de fiscalização de serviços públicos.	Realizar inspeções em serviços terceirizados ou próprios. Produzir relatórios de irregularidades. Apoiar o Diretor na gestão das equipes fiscais.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Manutenção - Máquinas e Veículos	Coordenar os serviços de manutenção da frota municipal.	Programar manutenção preventiva. Controlar oficinas e serviços terceirizados. Supervisionar desempenho da frota.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Abastecimento - Máquinas e Veículos	Gerenciar o abastecimento da frota de veículos e máquinas.	Controlar estoques de combustíveis e lubrificantes. Supervisionar abastecimentos diários. Garantir conformidade de registros e consumo.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Tecnologia da informação	Coordenar a implantação e manutenção de soluções de TI.	Apoiar o Diretor de TI no gerenciamento de sistemas. Supervisionar suporte técnico e helpdesk. Auxiliar na segurança de dados e infraestrutura tecnológica.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Execução e Serviços	Auxiliar na coordenação da execução de serviços urbanos.	Apoiar a coordenação na distribuição de equipes. Monitorar andamento dos serviços. Substituir o coordenador em suas ausências.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Fiscalização e Serviços	Auxiliar a coordenação de fiscalização de serviços municipais.	Apoiar fiscalizações em campo. Auxiliar na elaboração de relatórios. Substituir o coordenador em	Escolaridade: Ensino fundamental Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		caso de ausência.	
Subcoordenador de Manutenção e Abastecimento de Veículos	Auxiliar na coordenação da manutenção e abastecimento da frota.	Apoiar os controles de manutenção preventiva. Supervisionar abastecimentos. Atuar em conjunto com oficinas e postos credenciados.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Gabinete	Organizar e coordenar as atividades administrativas do gabinete.	Assessorar o secretário em atividades administrativas. Coordenar agendas, ofícios e correspondências. Apoiar a comunicação interna e externa da secretaria.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Cargo	Função sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil	Gestão superior da política de segurança e defesa civil	Formular, planejar e coordenar as políticas municipais de segurança pública, trânsito, vigilância patrimonial e defesa civil; representar a secretaria junto a órgãos internos e externos; supervisionar programas de prevenção e proteção; autorizar despesas, contratos e convênios; articular parcerias com órgãos estaduais e federais.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor do Departamento de Segurança Pública, Trânsito e defesa civil	Dirigir, planejar e supervisionar as atividades de segurança pública, trânsito e defesa civil do município.	Coordenar ações integradas de segurança e ordem pública. Planejar políticas de mobilidade e fiscalização de trânsito. Supervisionar planos de contingência e ações emergenciais de defesa civil. Elaborar relatórios e propor medidas de prevenção e resposta a riscos	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Departamento de Trânsito	Coordenação operacional de trânsito	Organizar atividades de fiscalização viária; supervisionar equipes de agentes; controlar	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		ocorrências e autuações; elaborar relatórios técnicos de desempenho.	
Coordenador de Departamento de Segurança Pública	Coordenar a execução das ações relacionadas à segurança pública municipal.	Supervisionar equipes de fiscalização e apoio à ordem pública. Planejar operações preventivas em áreas de risco. Colaborar com forças policiais e órgãos de segurança. Monitorar indicadores de criminalidade e propor melhorias.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Defesa Civil	Coordenar atividades de prevenção e resposta a desastres e situações de risco	Elaborar e executar planos de contingência e evacuação. Monitorar áreas de risco e promover campanhas educativas. Coordenar abrigos e ações emergenciais em calamidades. Articular com órgãos estaduais e federais de defesa civil.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Gabinete	Organizar e coordenar as atividades administrativas do gabinete da secretaria.	Assessorar o secretário em atividades administrativas. Coordenar agendas, ofícios e correspondências. Apoiar a comunicação interna e externa da secretaria. Controlar demandas administrativas e de protocolo.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, JUVENTUDE E DIREITOS HUMANOS

Cargo	Função sintética	Atribuições analíticas	Requisitos
Secretário Municipal da Mulher e Juventude e Direitos Humanos	Gestão superior da secretaria	Formular, planejar e coordenar políticas públicas voltadas às mulheres e à juventude; supervisionar diretores e coordenadores; articular parcerias com órgãos públicos e privados; autorizar despesas, contratos e convênios; representar a secretaria em conselhos e fóruns temáticos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Secretário Adjunto de Políticas Públicas para Mulher e Direitos Humanos	Auxiliar o Secretário Municipal no planejamento, execução e	Apoiar a formulação de programas e projetos estratégicos. Coordenar ações	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

	monitoramento das políticas públicas voltadas à mulher e aos direitos humanos.	intersetoriais de proteção e promoção dos direitos humanos. Acompanhar relatórios de execução de programas e avaliar resultados. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, quando designado.	
Secretário Adjunto da Juventude	Apoio à gestão de políticas para a juventude	Apoiar o Secretário na formulação e execução das políticas públicas voltadas à juventude; coordenar programas de inclusão, capacitação profissional e protagonismo juvenil; supervisionar projetos de esporte, lazer e cultura; substituir o Secretário em ausências; elaborar relatórios técnicos.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Programas de Enfrentamento à Violência	Dirigir e supervisionar programas de enfrentamento à violência contra a mulher e violações de direitos humanos	Coordenar a implementação de programas municipais de combate à violência. Promover campanhas educativas e ações preventivas. Supervisionar equipes técnicas e parcerias institucionais. Elaborar relatórios de monitoramento e avaliação dos programas.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Diretor de Programas para Juventude	Direção da política de juventude	Coordenar a execução de programas para jovens; supervisionar ações de educação, empregabilidade, esporte e cultura; articular parcerias com entidades estudantis e organizações sociais; elaborar relatórios de desempenho.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Programas de Enfrentamento à Violência contra a Mulher e Direitos Humanos	Coordenação operacional da proteção às mulheres e Direitos Humanos	Organizar e acompanhar ações de atendimento e proteção às vítimas. Promover articulação com órgãos da rede de proteção. Supervisionar campanhas educativas e palestras. Apoiar o Diretor na gestão das equipes e no cumprimento de metas.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Programas para Juventude	Coordenação operacional da política de juventude	Supervisionar atividades e projetos voltados aos jovens; organizar ações de lazer, capacitação e	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

		protagonismo social; acompanhar indicadores; elaborar relatórios auxiliares.	
Subcoordenador de Programas de Enfrentamento à Violência contra a Mulher e Direitos Humanos	Apoio à coordenação de políticas para mulheres e Direitos Humanos	Apoiar atividades de atendimento e acolhimento de vítimas. Colaborar na elaboração de relatórios e indicadores. Auxiliar na articulação com instituições parceiras. Substituir o Coordenador em suas ausências.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Subcoordenador de Programas para Juventude	Apoio à coordenação de políticas para a juventude	Auxiliar na execução de programas juvenis; acompanhar equipes de campo; substituir o Coordenador em ausências; elaborar relatórios de apoio.	Escolaridade: Ensino Fundamental Idade Mínima: 18 anos
Coordenador de Gabinete	Organizar e coordenar as atividades administrativas do gabinete da secretaria.	Assessorar o secretário em atividades administrativas. Coordenar agendas, ofícios e correspondências. Apoiar a comunicação interna e externa da secretaria. Controlar demandas administrativas e de protocolo.	Escolaridade: Ensino Médio Idade Mínima: 18 anos

ANEXO III FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada	Quantitativo	Remuneração R\$	Código
Função Gratificada 01	05	2.000,00	FG 01
Função Gratificada 02	07	1.500,00	FG 02
Função Gratificada 03	10	1.000,00	FG 03
Função Gratificada 04	10	700,00	FG 04
Função Gratificada 04	30	500,00	FG 05

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DESCRIÇÃO	FUNÇÃO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Diretor de Escola de Porte I	FG	4	R\$ 1.000,00
Diretor de Escola de Porte II	FG	7	R\$ 1.300,00
Diretor de Escola de Porte III	FG	3	R\$ 1.500,00
Diretor de Escola de Porte IV	FG	1	R\$ 1.700,00
Diretor do Centro de Ensino Rural	FG	1	R\$ 1.100,00
Vice-diretor de Escola de Porte II	FG	7	R\$ 1.100,00
Vice-diretor de Escola	FG	3	R\$ 1.300,00



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

de Porte III			
Vice-diretor de Escola de Porte IV	FG	1	R\$ 1.500,00
Coordenador do Núcleo de Atendimento Multidisciplinar (NAM)	FG	1	R\$ 1.000,00

DECRETOS

DECRETO Nº 051, DE 08 DE OUTUBRO DE 2025.

INSTITUI E REGULAMENTA A COMISSÃO MUNICIPAL INTERSETORIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MACAU, ESTADO DE RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.601, de 19 de junho de 2023 que institui o Programa Bolsa Família;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 12.064, de 17 de junho de 2024 que regulamenta o Programa Bolsa Família;

CONSIDERANDO a Portaria MDS nº 1.030, de 07 de novembro de 2024 que institui os instrumentos e procedimentos necessários à adesão dos Municípios, dos Estados e do Distrito Federal ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

CONSIDERANDO a Portaria MDS nº 1.041, de 23 de dezembro de 2024 que estabelece os mecanismos de funcionamento do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, como instrumento de apoio à gestão e à execução descentralizada e de fortalecimento da gestão intersetorial do Programa, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Portaria MDS nº 1.058, de 18 de fevereiro de 2025 que regulamenta a gestão de condicionalidades do Programa Bolsa Família.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão Municipal Intersectorial do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único de Macau/RN e regulamentar o seu funcionamento.

Art. 2º - A Comissão Municipal Intersectorial do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único de Macau/RN é um comitê que tem por objetivo fortalecer a intersectorialidade do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no âmbito local, por meio das áreas da Assistência Social, Saúde e Educação.

Parágrafo Único - O gestor titular do órgão responsável pela política de Assistência Social será o gestor do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no Município.

Art. 3º - A Comissão Municipal Intersectorial do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único de Macau/RN é composta por representantes dos Órgãos Gestores das Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde e Educação.

I - Um representante titular da gestão municipal do Cadastro Único e seu respectivo suplente;

II - Um representante titular do Centro de Referência de Assistência Social e seu respectivo suplente;

III - Um representante titular da Política Municipal de Educação e seu respectivo suplente;

IV - Um representante titular da Política Municipal de Saúde e seu respectivo suplente.

Art. 4º - A designação e/ou substituição de membros da Comissão Municipal Intersectorial do Programa Bolsa Família e Cadastro Único poderá ser efetivada por ato do Órgão Gestor da Política de Assistência Social.

Art. 5º - Compete à Comissão Municipal Intersectorial do Bolsa Família e do Cadastro Único de Macau/RN:

I - Promover a interlocução entre as áreas da Assistência Social, Educação e

Saúde, no que diz respeito à gestão e operacionalização do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no Município.

II - Realizar reuniões para tratar de questões inerentes ao Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no Município.

III - Elaborar o planejamento anual intersectorial das ações do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único a serem desenvolvidas com os recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único - IGD-M, tendo por base os resultados dos períodos de acompanhamento das condicionalidades.

IV - Analisar os resultados consolidados do acompanhamento das condicionalidades do PBF após o final do período de acompanhamento.

V - Desenvolver ações intersectoriais entre as áreas da Assistência Social, Saúde e Educação para apoiar tecnicamente e capacitar as equipes municipais que atuam na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

VI - Monitorar e avaliar os resultados do Cadastro Único e Programa Bolsa Família nas três áreas: Assistência Social, Educação e Saúde, bem como o registro do acompanhamento do Programa Bolsa Família nos Sistemas específicos de cada área.

VII - Subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) com dados sobre as ações intersectoriais desenvolvidas no âmbito do Município.

Art. 6º - O gestor titular do órgão responsável pela Política de Assistência Social designará o Coordenador Municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para exercer a função de Coordenador da Comissão



Diário Oficial Macau

ANO XXIII

MACAU-RN | QUARTA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2025

DIÁRIO 2808

Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único de Macau/RN.

Art. 7º - A Comissão Municipal Intersetorial do Bolsa Família e do Cadastro Único de Macau/RN reunir-se-á, ordinária e preferencialmente, uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, quando necessário.

Art. 8º - As reuniões da Comissão Municipal Intersetorial serão convocadas pelo Coordenador da Comissão Intersetorial ou seu suplente.

§ 1º - Os membros da Comissão Municipal Intersetorial poderão solicitar ao Coordenador da Comissão Intersetorial, agendamento de reunião, sempre que julgarem necessário.

§ 2º - Cada solicitação de reunião será analisada pelo Coordenador da Comissão Municipal Intersetorial ou seu suplente.

Art. 9º - As reuniões da Comissão Municipal Intersetorial poderão contar com a participação de convidados dos representantes das áreas.

§ 1º - Na falta do representante titular de cada área, o respectivo suplente deverá participar das reuniões;

§ 2º - É facultada ao Gestor titular do órgão responsável pela Política de Assistência Social a participação nas reuniões intersectoriais.

Art. 10 - As reuniões da Comissão Municipal Intersetorial são espaços de participação de seus membros, todos com direito à voz e voto nas decisões.

Art. 11 - A pauta de reunião da Comissão Municipal Intersetorial será elaborada pela Coordenação da Comissão Municipal Intersetorial, conforme demandas e/ou sugestões de representantes das áreas.

Art. 12 - As reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão Municipal Intersetorial serão registradas com ata e lista de presença.

Art. 13 - A ausência do representante titular em 02 (duas) reuniões no ano, sem a adequada justificativa, acarreta o seu automático desligamento da Comissão Municipal Intersetorial.

Art. 14 - O representante desligado da Comissão Municipal Intersetorial deverá ser substituído por outro representante da área, por meio de ato normativo do Órgão Gestor da Política de Assistência Social.

Art. 15 - O órgão responsável pela Política de Assistência Social deve assegurar aos membros da Comissão Municipal Intersetorial o direito de participar de eventos intersectoriais do Programa Bolsa Família e Cadastro Único em âmbito Estadual e Nacional, com custeio de deslocamento e diárias, utilizando o recurso do Índice de Gestão Descentralizada Municipal - IGD-M (IGD/PBF).

Art. 16 - Os membros da Comissão Municipal Intersetorial comprometem-se a comparecer às reuniões e a acatarem as deliberações ali tomadas, norteando suas condutas pelo bom senso e o respeito mútuo e emprestando o melhor de suas capacidades para o alcance dos objetivos almejados pela Comissão, observado o disposto neste Decreto.

Art. 17 - Os membros da Comissão Municipal Intersetorial comprometem-se a contribuir para o aprimoramento da gestão e execução do Programa Bolsa Família e Cadastro Único no âmbito Municipal.

Art. 18 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Macau/RN, 08 de outubro de 2025.

Flávia Patrícia Tavares Veras Vieira
Primeira Mulher Constitucionalmente Eleita Prefeita do Município de Macau/RN

LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 016/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita Municipal de Macau/RN, no uso de suas atribuições legais, ADJUDICA E HOMOLOGA o Pregão Eletrônico nº 016/2025, com o Maior desconto, para o Registro de preço, para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de combustíveis, para atender as

necessidades da Prefeitura de Macau/RN, Item 1 - GASOLINA COMUM OU ADITIVADA: R\$ 5,91 (1,70%); Item 2 - OLEO DIESEL COMUM : R\$ 5,76 (1,70%) e Item 3 - DIESEL S-10: R\$ 5,74 (1,70%), com valor total de R\$ 3.776.500,00 (Três milhões, setecentos e setenta e seis mil e quinhentos reais), com a Pessoa Jurídica COMERCIO DE COMBUSTIVEIS E DERIVADOS MACAU LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 61.424.298/0001-51.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macau/RN, 08 de outubro de 2025.
Flávia Patrícia Tavares Veras Vieira
Prefeita

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 100/2025 ATO DE RATIFICAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita Municipal de Macau/RN, no uso de suas atribuições legais, RATIFICA, ADJUDICA E HOMOLOGA o Termo de Inexigibilidade de Licitação nº 100/2025, nos termos do Artigo 74, Inciso V da Lei nº 14.133/21, acolhendo o parecer jurídico, para que surta os efeitos jurídicos e legais, para Locação de imóvel destinado ao funcionamento da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Macau/RN, visando assegurar espaço adequado para as atividades administrativas e o atendimento à população, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência, com a Pessoa física YASNAIA DE LIMA CAMARA, inscrita no CPF sob o nº 708.037.674-20, apresentou a melhor proposta no valor total de R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais) pelo quantitativo citado no Termo de Referência, tudo de conformidade com os documentos que instruem este Processo. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macau/RN, 08 de outubro de 2025.
Flávia Patrícia Tavares Veras Vieira
Prefeita

SEM PUBLICAÇÃO
NESSE ESPAÇO