

Organograma

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

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

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

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

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 9o. A estrutura básica da Administração Direta do Município é composta dos seguintes órgãos: I – Gabinete do Prefeito; a) Procuradoria-Geral do Município; b) Controladoria-Geral do Município; c) Ouvidoria Geral do Município; II – Secretarias Municipais: a) Secretaria Municipal de Governo; b) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável; c) Secretaria Municipal de Administração e Finanças; d) Secretaria Municipal de Tributação; e) Secretaria Municipal de Turismo; f) Secretaria Municipal de Infraestrutura; g) Secretaria Municipal de Educação e Cultura; h) Secretaria Municipal de Saúde; i) Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura; j) Secretaria Municipal dos Esportes e da Juventude; l) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social. §1o. O Gabinete Civil, cujo dirigente tem a denominação de Secretário de Governo, bem como a Controladoria-Geral do Município, equiparam-se, para todos os fins, à secretaria municipal, exceto quanto à atribuição de referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito. §2o. Os órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito e as Secretarias constituem a administração superior, direta e centralizada do Poder Executivo Municipal, e vinculam-se ao Prefeito na linha de subordinação hierárquica e funcional.

SEÇÃO ÚNICA DOS NÍVEIS DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA BÁSICA

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

I – De direção superior: representados pelos Secretários Municipais, com funções de liderança e de articulação institucional em sua respectiva área de atuação, inclusive quanto à representação e articulação entre órgãos de entidades do governo e intergovernamental. II – De assessorias: materializadas por funções de gestão, consultorias técnicas e controle de programas, projetos, organização e controle de atividades relativas à respectiva Pasta. III – De coordenadorias gerais, coordenadorias, sub-coordenadorias e departamentos: com a função de realizar atividades, programas, projetos e ações relativas a sua área de atuação. IV – Instrumental: através de Secretarias-Adjuntas, responsáveis por atividades de

planejamento, finanças e administração em geral, da própria Secretaria, segundo as orientações técnicas previamente fixadas. V – De assistência: cristalizada por órgãos e unidades de regime especial responsáveis por funções típicas, consolidadas mediante missões, programas e projetos de caráter permanente. Parágrafo único. Cada Secretaria Municipal disporá de assessoramento imediato definido e provido pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 11. A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visem promover o bem estar social, assegurar a eficácia do serviço público e a efetividade da ação governamental. Art. 12. As unidades da estrutura básica da administração, para execução de planos, programas, projetos e atividades, são denominadas, conforme abaixo descrito, com seus respectivos titulares e obedecendo à seguinte escala de subordinação:

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

CAPÍTULO II DO ÂMBITO DA AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SUBSEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

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

I – Secretário Chefe. II – Secretário Adjunto de Comunicação Social. III – Secretário Adjunto de Imprensa. IV – Assessor Especial I. V – Assessor Especial I.

VI – Assessor Especial I. VII – Assessor Especial I. VIII – Assessor Especial I. IX – Assessor Especial II. X – Assessor Especial II. XI – Assessor Especial II.

XII – Assessor Especial II. XIII – Assessor Especial II. XIV – Assessor Especial II. XV – Assessor Especial III. XVI – Assessor Especial III. XVII – Assessor Especial

III. XVIII – Assessor Especial III. XIX – Assessor Especial III. XX – Assessor Especial III. XXI – Assessor Especial IV. XXII – Assessor Especial IV.

XXIII – Assessor Especial IV. XXIV – Assessor Especial IV. XXV – Assessor Especial IV. XXVI – Assessor Especial IV. XXVII – Assessor Especial IV.

XXVIII – Coordenador Geral da Secretaria. XXIX – Coordenador da Guarda Municipal. XXX – Subcoordenador da Guarda Municipal. XXXI – Assessor Especial V. XXXII – Assessor Especial V. XXXIII – Assessor Especial V. XXXIV – Subcoordenador da Secretaria V. XXXV – Subcoordenador da Secretaria V.

XXXVI – Assessor de Políticas Públicas II. XXXVII – Assessor de Políticas Públicas II. XXXVIII – Assessor de Políticas Públicas III. XXXIX – Assessor de Políticas Públicas III. XL – Assessor de Políticas Públicas III. XLI – Assessor de Políticas Públicas IV. XLII – Assessor de Políticas Públicas IV.

XLIII – Assessor de Políticas Públicas IV.

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

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

IV. LII – Assessor Jurídico II. LIII – Assessor Jurídico II. LIV – Assistente de Gabinete III. LV – Assistente de Gabinete IV. LVI – Assistente de Gabinete IV. LVII – Assessor de Segurança Pública I. LVIII – Assessor Adjunto de Segurança Pública II. LIX – Assessor de Segurança Pública III. LX – Assessor de Segurança Pública IV. LXI – Assessor Parlamentar II. LXII – Assessor Parlamentar III. LXIII – Assessor Parlamentar IV. LXIV – Sub-Prefeito de Região Administrativa III. LXV – Sub-Prefeito de Região Administrativa III. LXVI – Sub-Prefeito de Região Administrativa IV. LXVII – Sub-Prefeito de Região Administrativa V. LXVIII – Sub-Prefeito de Região Administrativa IV. LXIX – Sub-Prefeito de Região Administrativa V. LXX – Sub-Prefeito de Região Administrativa VI. LXXI – Sub-Prefeito de Região Administrativa VI. LXXII – Sub-Prefeito de Região Administrativa VI. LXXIII – Assistente de Gabinete VI. LXXIV – Assistente de Gabinete VI. LXXV – Assistente de Gabinete VI. LXXVI – Assistente de Gabinete VI.

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

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

SUBSEÇÃO II DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

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

SUBSEÇÃO III DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

SUBSEÇÃO IV DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

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

SEÇÃO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

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

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

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

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

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

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

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

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

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

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

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

SUBSEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

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

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

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

SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

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

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

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

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

SUBSEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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

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

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

SUBSEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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

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

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

SUBSEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA

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

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

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

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

SUBSEÇÃO IX SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE

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

I – Secretário. II – Secretário Adjunto de Esportes. III – Secretário Adjunto de Eventos Esportivos. IV – Secretário Adjunto da Juventude. V – Assessor Especial II. VI – Assessor Especial II. VII – Assessor Especial II. VIII – Assessor Especial III. IX – Assessor Especial III. X – Coordenador Geral. XI – Assessor Especial IV. XII – Assessor Especial IV. XIII – Assessor Especial V. XIV – Assessor Especial V. XV – Assessor Especial V. XVI – Coordenador de Eventos Esportivos. XVII – Diretor de Equipamentos Esportivos. XVIII – Subcoordenador de Manutenção da Infraestrutura. XIX – Assistente de Gabinete VI. XX – Assistente de Gabinete VI. XXI – Assistente de Gabinete VI. XXII – Assistente de Gabinete VI. XXIII – Assistente de Gabinete VI. XXIV – Assistente de Gabinete VI. XXV – Assistente de Gabinete VI. Art. 43. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal dos Esportes e da Juventude tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, sendo estes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 44. A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social tem a seguinte estrutura: I – Secretário. II – Secretário Adjunto de Gestão e Finanças. III – Secretário Adjunto de Habitação. IV – Secretário Adjunto de Assistência Social. V – Secretário Adjunto de Trabalho. VI – Assessoria Técnica. VII – Chefia de Gabinete. VIII – Assessor Especial II. IX – Assessor Especial II. X – Assessoria Jurídica a usuários e entidades do SUAS III. XI – Assessoria Jurídica a usuários e entidades do SUAS III. XII – Assessoria Jurídica a usuários e entidades do SUAS III. XIII – Assessor Especial II. XIV – Assessor Especial II. XV – Assessor Especial III. XVI – Assessor Especial IV. XVII – Assessor Especial IV. XVIII – Assessor Especial IV. XIX – Assessor Especial IV. XX – Chefia do Cadastro Único. XXI – Coordenadoria de Renda e Programas Especiais. XXII – Coordenadoria de Gestão do SUAS. XXIII – Gerência de Proteção Social. XXIV – Diretor de CRAS. XXV – Diretor de SCFV. XXVI – Diretor de CREAS. XXVII – Diretor de Abrigo e Família Acolhedora. XXVIII – Gerência de Profissionalização e intermediação de Emprego e Renda. XXIX – Coordenadoria de Unidades de Assistência a Criança e ao Adolescente. XXX – Gerência de Vigilância Social. XXXI – Gerência de Programas Especiais. XXXII – Chefia dos Benefícios Sociais. XXXIII – Coordenadoria de Políticas para Mulheres. XXXIV – Coordenadoria de Políticas de Promoção de Equidade de Gênero e Raça. XXXV – Coordenadoria de Defesa dos Direitos do Idoso. XXXVI – Chefia de Informação, Monitoramento e Avaliação. XXXVII – Coordenadoria de Administração, Orçamento e Finanças do FMAS. XXXVIII – Coordenadoria de Controle Social e Apoio as Entidades. XXXIX – Assessor Especial V. XL – Assessor Especial V. XLI – Assessor Especial V. XLII – Assistente de Gabinete VI. XLIII – Assistente de Gabinete VI. XLIV – Assistente de Gabinete VI. XLV – Assistente de Gabinete VI. XLVI – Assistente de Gabinete VI. XLVII – Assistente de Gabinete VI. XLVIII – Assistente de Gabinete VI.

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

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

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

I – Autarquia: pessoa jurídica de direito público, criada por lei, com administração, patrimônio e receitas próprias, instituída para executar serviço público descentralizado, submetida ao controle administrativo previsto em lei. II – Fundação: entidade com personalidade jurídica de direito público, criada por lei, com atribuição patrimonial para o desempenho de atividades públicas do interesse da municipalidade. III – Sociedade de Economia Mista: entidade com personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, submetida ao regime das sociedades anônimas, com predominância do Município na formação de seu capital social, destinada a explorar serviços públicos. IV – Empresa Pública: entidade com personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, com capital formado exclusivamente por recursos públicos, destinada a realizar atividades de relevante interesse para a municipalidade.

Art. 47. Somente por Lei específica, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, pode o Município de Macau criar autarquias e autorizar a instituição de fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista, bem como qualquer órgão de regime jurídico especial.

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

TÍTULO III DAS ATIVIDADES COMUNS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES COMUNS DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

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

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

I – Determinar o cronograma de desembolso financeiro dos programas e atividades do Poder Executivo. II – A iniciativa das medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário

Art. 51. O Poder Executivo adota o planejamento como técnica e instrumento de desenvolvimento e de integração de iniciativas visando o aumento da racionalidade no processo de decisão e de alocação de recursos, bem como no combate às formas de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas.

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

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA DAS ATIVIDADES

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

CAPÍTULO III DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

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

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

CAPÍTULO II DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

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

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

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

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

TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 64. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir, mediante Decreto, os regulamentos e demais atos necessários à execução desta Lei Complementar, que complementarão a estrutura ora estabelecida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 77. Os atos de pessoal, inclusive os de movimentação interna, somente terão validade após sua publicação no Diário Oficial do Município de Macau. Art. 78. O Prefeito Municipal, por Decreto, disporá sobre a natureza e forma dos atos administrativos, bem como sobre sua forma de divulgação oficial.

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

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

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

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

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

Art. 84. Constituem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II e III. Art. 85. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 86. Ficam revogadas todas as disposições contrárias.

Macau/RN, 22 de março de 2017.

Tulio Bezerra Lemos

Prefeito Municipal de Macau – RN

ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MACAU – DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES:

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

- Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
- Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
- Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito;
- Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
- Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;

f) Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;

g) Organizar e preparar as correspondências do Prefeito, bem como elaborar mensagens e outros documentos do chefe do poder executivo (projetos de lei, mensagens, leis, ofícios, memorandos e outros documentos), bem como promover e acompanhar a publicação dos atos oficiais, quando couber;

h) Agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo;

i) Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito; j) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos: I – Secretaria de Governo

Compete ao Secretário de Governo:

a) Assessorar direta e indiretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;

b) Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

c) Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito;

d) Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;

e) Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;

f) Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;

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

II – Secretaria Adjunta de Comunicação Social

Compete ao Secretário Adjunto de Comunicação Social:

a) Assessoramento geral na área de Comunicação Social, criação e acompanhamento das estratégias de publicidade, contato com a imprensa para a articulação de coberturas jornalísticas, e quando necessário, responder aos veículos de imprensa quando provocado, além de acompanhamento e prestação de orientações sobre os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e eventos realizados pelas comunidades;

b) Planejamento de ações de marketing institucional; fornecimento de releases aos órgãos municipais;

c) Integração da comunicação oficial com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

d) Elaboração de folders educativo, informativos e jornais com notícias das atividades administrativas – governamentais, bem como a divulgação maciça dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;

e) Exercício de todas as atividades inerentes a comunicação social do Município para com outros Organismos e com a comunidade; f) Divulgação das realizações de todos órgãos administrativos do Município;

g) Estimular o desenvolvimento de mídias alternativas (encartes jornalísticos, blogs institucionais, informativos em sites e outros) visando ampliar a comunicação com a Comunidade, publicitando matérias de interesse do Governo Municipal;

h) Participação efetiva em todos órgãos municipais de controle e participação social, visando elaborar sugestões para realização de audiências públicas. III – Secretaria Adjunta de Imprensa

Compete ao Secretário Adjunto de Imprensa:

a) Responsável pela produção de releases e reportagens sobre as coberturas jornalísticas das ações e eventos da Prefeitura Municipal, bem como seleção de fotos e arquivos do acervo fotográfico;

b) Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Município;

c) Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;

d) Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do Órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

e) executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.

IV – Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

a) Prestar assessoramento a autoridade superior em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos;

b) Prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento técnico;

c) Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão da autoridade superior;

d) Instruir expedientes e documentos públicos ou particulares, que requeiram análise, parecer e providências para posteriormente serem submetidos ao exame da autoridade superior; e) Prestar outras atividades típicas de assessoramento.

V – Coordenadoria Geral da Secretaria Compete ao Coordenador Geral da Secretaria:

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

VI – Coordenadoria da Guarda Municipal Compete ao Coordenador/Comandante da Guarda Municipal:

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

VII – Subcoordenadoria da Guarda Municipal Compete ao Subcoordenador da Guarda Municipal:

- a) substituir ao Comandante da Guarda Municipal nas ausências, afastamentos e impedimentos;
- b) representar o Comandante da Guarda Municipal em solenidades, conforme delegação;
- c) planejar, realizar, acompanhar e avaliar, as atividades operacionais, priorizando o cumprimento das missões de rotina; d) desenvolver estudos de viabilidade para instalação ou fechamento de postos de serviço;
- e) assessorar o Comandante da Guarda Municipal em casos não especificados;
- f) supervisionar e coordenar as atividades dos Guardas Civis Municipais;
- g) levar ao conhecimento do Comandante da Guarda Municipal, as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- h) dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- i) preparar e expedir as ordens operacionais encaminhando-as aos respectivos Supervisores e Guardas Municipais;
- j) reparar as estatísticas operacionais do serviço da Guarda Municipal;
- k) organizar, arquivar e distribuir as escalas de serviço, bem como, fiscalizar o cumprimento destas, informando regularmente a situação de frequência dos integrantes da Instituição ao Núcleo de Pessoal;
- l) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Comandante;
- m) prestar contas de suas ações e atribuições ao Comandante da Guarda Municipal.

VIII – Subcoordenadoria da Secretaria

Compete ao Subcoordenador da Secretaria:

- a) Auxiliar o Coordenador no controle dos resultados do Gabinete Civil em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

- b) Submeter à consideração do Coordenador os assuntos que excedam à sua competência;
- c) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Coordenador;
- d) Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; e) Executar outras tarefas afins.

IX – Assessoria de Políticas Públicas

Compete ao Assessor de Políticas Públicas:

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

X – Assessoria de Cerimonial

Compete ao Assessor de Cerimonial:

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

XI – Assessoria de Relações Institucionais Compete ao Assessor de Relações Institucionais

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

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

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

XIII – Assessoria de Segurança Pública

Compete ao Assessor de Segurança Pública:

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

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

Compete ao Assessor Adjunto de Segurança Pública:

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

XV – Assessoria Parlamentar

Compete ao Assessor Parlamentar:

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

XVI – Subprefeitura de Região Administrativa Compete ao Subprefeito de Região Administrativa:

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

XVII – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

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

2. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Das atribuições:

- a) Patrocinar, com exclusividade, nos interesses judiciais e extrajudiciais da Administração direta, Autarquia e Fundações Públicas, na forma da Lei;
- b) Exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle de legalidade e da moralidade dos atos administrativos;
- c) Representar a Fazenda Pública municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- d) Representar o Prefeito do Município nas ações diretas de inconstitucionalidade de sua iniciativa;
- e) As outras disposições institucionais de atribuições estão contidas em Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município. Dos Órgãos: Conforme definição na Lei Complementar Municipal.

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Das atribuições:

- a) Examinar e fiscalizar previamente todos os atos da gestão municipal, quanto à legalidade dos processos administrativos, financeiros, licitatórios, de recursos humanos e operacionais, pelas administrações direta e indireta;
- b) Realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- c) Acompanhar e orientar de forma contínua as aplicações constitucionais na área de educação, saúde, assistência social e outras, além dos limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal, realizando as respectivas prestações de contas dos convênios, quando couber;
- d) Fiscalizar previamente a aplicação dos recursos públicos municipais recebidos de órgãos externos e/ou repassados aos órgãos internos ou às entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado;

- e) Acompanhar a aplicação dos créditos constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício e se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;
- f) Controlar a prestação de contas de convênios, suprimentos de fundo e acompanhamento de transferência de recursos às Secretarias municipais;
- g) Realizar auditorias técnicas, administrativas, financeira e orçamentária dos órgãos do poder executivo, quando entender conveniente ou de forma amostral, objetivando o controle legal, de mérito e técnico;
- h) Efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;
- i) Observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes das operações de crédito que o Município vier a contratar;
- j) Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de responsabilidade do poder executivo e emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelo Prefeito; k) Elaborar o balanço geral do município;
- l) Elaborar a prestação de contas do FUNDEB e respectivos balanços mensais e anuais;
- m) Representar o Prefeito quanto às prestações de contas junto ao TCE;
- n) Atender as diligências junto a outros órgãos;
- o) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I – Controladoria Geral

Compete ao Controlador Geral:

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

II – Controladoria Geral Adjunta

Compete ao Controlador Geral Adjunto:

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

III – Analista de Processos

Compete ao Analista de Processos:

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

IV – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

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

complexidade, para subsidiar os trabalhos dos setores administrativos;
d) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por seus superiores.

V – Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial

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

4. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Das atribuições:

- a) ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Macau;
- b) viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- c) receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Macau, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- d) encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Macau as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- e) elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- f) apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- g) produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- h) recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- i) contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- j) aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- k) resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- l) divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Macau, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

page22image11431184

page22image21820736

page22image11427600

page22image21810368

page22image21821312

m) exercer outras atividades correlatas.

Compete ao Ouvidor Geral Municipal:

Dos Órgãos:

I – Da Ouvidoria Geral

PÁGINA 22

page22image11428944

page22image21817664

page22image11433872

- a) Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Macau;

- b) Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- c) Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- d) Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
- e) Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- f) Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Macau;
- g) Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- h) Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- i) Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- j) Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal; k) Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- l) Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.

II – Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

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

III – Coordenadoria de Articulação Intersetorial

Compete ao Coordenador de Articulação Intersetorial:

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

IV – Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão Compete ao Coordenador de Atendimento ao Cidadão:

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

V – Subcoordenadoria de Tecnologia de Informação Compete ao Subcoordenador de Tecnologia de Informação:

- a) Administrar, prospectar, coordenar, controlar, assessorar, normatizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Ciência; b) Fiscalizar e administrar o uso dos recursos de rede, telecomunicações, softwares e o parque tecnológico da Prefeitura Municipal;
- c) Analisar, diagnosticar e definir as necessidades tecnológicas na Prefeitura Municipal;
- d) Fornecer consultoria aos secretários e/ou órgãos quando solicitado;
- e) Gerenciar a rede de comunicação de dados, assegurando o compartilhamento com segurança, entre as secretarias e demais setores da Prefeitura (intranet e internet);
- f) Planejar, implementar, supervisionar e gerenciar serviços de conexão de rede (fibra ótica, links terceirizados, cabeamento metálico, etc.);
- g) Acompanhar e validar implementação dos sistemas verificando necessidades e restrições quanto à implantação de novos recursos, evitando duplicidade no levantamento das informações;
- h) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação de soluções que garantem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades no município;
- i) Assegurar continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e do aperfeiçoamento e expansão dos sistemas,
- j) Administrar a infraestrutura das bases de dados;

- k) Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
- l) Assegurar backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;
- m) Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, planejamento de capacidades, desempenho e tudo mais que permita resultados compatíveis com a demanda além de procurar o aperfeiçoamento contínuo dos processos;
- n) Estabelecer as normas sobre segurança física e lógica, como também, realizar providências no caso da constatação do não cumprimento; o) Administrar, assessorar, desenvolver, implantar e manter a manutenção do sítio eletrônico <http://macau.rn.gov.br>;
- p) Manter a disponibilidade do Portal da Transparência, no site <http://macau.rn.gov.br>, em parceria com os diversos setores que geram as informações que deverão ser disponibilizadas;
- q) Avaliar e homologar produtos de hardware ofertados a Prefeitura por fornecedores;
- r) Avaliar e homologar produtos de software ofertados a Prefeitura por fornecedores, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada que deverá ser compatível com os já em operação e os que estão em planejamento e/ou desenvolvimento;
- s) Aperfeiçoar, divulgar e orientar o uso das novas tecnologias adquiridas;
- t) Idealizar, planejar e implementar inovações tecnológicas em vários âmbitos da gestão pública municipal;
- u) Idealizar, planejar e implementar soluções em desenvolvimento sustentável com uso da tecnologia verde;
- v) Assessorar, planejar, orientar e acompanhar projetos de construção reforma e/ou adequação de instalações no que se refere à parte lógica (rede de dados estruturada);
- x) Elaborar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Ciência (PDTIC), mantendo-o sempre atualizado; z) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

VI – Assistência de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

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

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Das atribuições:

- a) Buscar a consolidação do desenvolvimento econômico e social do município, nas zonas urbana e rural;
- b) Criar políticas de fomento do planejamento participativo para distribuir os recursos municipais de forma democrática;
- c) Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração direta do poder executivo;
- d) Elaborar e coordenar o processo do plano de metas objetivas;
- e) Elaborar a mensagem anual do prefeito;
- f) Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;
- g) Coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;
- h) Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações metropolitanas;
- i) Articular e apoiar as ações da defesa civil;
- j) Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
- l) Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
- m) Planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;
- n) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);
- o) Implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática;
- p) Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
- q) Aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade.
- r) Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- s) Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;
- t) Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;

- u) Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- v) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; x) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- z) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos: I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável:

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

II – Secretaria Adjunta de Planejamento

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Planejamento:

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

III – Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

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

IV – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

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

6. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Das atribuições:

- a) Gerir e promover a política de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais;
- b) Coordenar a elaboração e desenvolvimento de políticas salariais e de promoção, propondo um sistema de retribuição motivador;
- c) Gerir e desenvolver os recursos humanos da Administração Direta e Indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;
- d) Realizar o processamento da folha de pagamento dos servidores;
- e) Estabelecer as políticas e planos de desenvolvimento profissional, capacitando e motivando os empregados para a obtenção dos objetivos organizacionais;
- f) Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;
- g) Desenvolver estudos, visando à racionalização e à otimização dos recursos humanos do município;
- h) Manter um banco de dados com as informações cadastrais dos servidores;
- i) Admitir, demitir e encaminhar a folha de pagamento de pessoal, incluindo todas as vantagens previstas na legislação municipal posse e lotação de pessoal;
- j) Realizar o cadastro, acompanhamento e manutenção dos registros de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do Município;
- k) Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Administração Direta;
- l) Coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral;
- m) Coordenar as atividades da Junta Médica do Município;
- n) Instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público;
- o) Gerenciar o almoxarifado geral do município;
- p) Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;
- q) Promover e realizar o tombamento, o registro e o inventário dos bens móveis e imóveis do município, visando a manutenção permanente e atualizada dos bens patrimoniais;
- r) Realizar atividades dos serviços de conservação e limpeza, estabelecendo e uniformizando critérios de acompanhamento e controle desses serviços nas instalações dos equipamentos públicos do município;
- s) Controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização da informação;
- t) Coordenar e desenvolver as atividades voltadas para administração de formulários e racionalização de espaço físico;
- u) Gerenciar a frota de veículos e motocicletas próprios ou terceirizados, inclusive abastecimento, manutenção preventiva e corretiva;
- v) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- x) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- z) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; aa) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos: I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Administração e Finanças:

- a) Estabelecer políticas e diretrizes para a modernização administrativa do Município; b) Realizar a política de desenvolvimento institucional e de capacitação do servidor municipal; c) Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria e entidades da Administração indireta a ela vinculados; d) Controle e fiscalização do patrimônio municipal; e) Desenvolvimento de ações de avaliação e controle da folha de pagamento dos órgãos municipais; f) Supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal, de organização e de serviços gerais; g) Monitorar, fiscalizar, prestar informações e disponibilizar documentos para os trabalhos de apuração realizado pela Comissão de Processo Administrativo Municipal, a este órgão vinculado; h) Referendar atos administrativos, expedir Portarias e Decretos Municipais quando em função delegada pelo Prefeito Municipal; i) Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; j) Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, tais como assinatura de Convênios, termos de cooperação e Contratos. k) Realizar inventário anual dos bens móveis e imóveis do Município em conjunto com os Setores de Patrimônio dessa Secretaria; l) Promover a digitalização, reprodução e arquivo de documentos; m) Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município; n) Assessorar as Secretarias Municipais em

assuntos financeiros; o) Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas; p) Realizar as prestações de contas do Município; q) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; r) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; s) Encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes; t) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; u) Acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; v) Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; x) Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; z) Controlar e acompanhar a execução de convênios; aa) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; ab) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; ac) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; ad) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; ae) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; af) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; ag) Efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos do poder executivo, em conjunto com outros Secretários.

II – Contadoria Geral

Compete ao Contador Geral:

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

III – Secretaria Adjunto de Finanças e Tesouraria

Compete ao Secretário Adjunto de Finanças e Tesouraria:

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

IV – Secretaria Adjunta de Recursos Humanos

Compete ao Secretário Adjunto de Recursos Humanos:

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

V – Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

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

VI – Coordenadoria Geral

Compete ao Coordenador Geral:

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

VII – Coordenadoria de Tecnologia de Informação Compete ao Coordenador de Tecnologia de Informação:

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

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

VIII – Coordenadoria Geral de Convênios

Compete ao Coordenador Geral de Convênios:

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

IX – Coordenadoria de Controle de Prestação de Contas

Compete ao Coordenador de Controle de Prestação de Contas:

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

X – Subcoordenadoria de Arquivo

Compete ao Subcoordenador de Arquivo:

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

XI – Subcoordenadoria de Patrimônio

Compete ao Subcoordenador de Patrimônio:

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

SME, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos; ae) Instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente; af) Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata; ag) Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos; ah) Propor a alienação dos bens patrimoniais da SME, de acordo com a legislação pertinente; ai) Realizar o inventário dos bens patrimoniais da SME; aj) Executar outras atividades correlatas.

XII – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

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

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Das atribuições:

a) Executar as atividades da política orçamentária, financeira e contábil do município; b) Promover o controle e a execução do orçamento do município, pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades do poder municipal; c) Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, em conjunto com a Secretaria de Tributação; d) Exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal, de natureza tributária e não tributária; e) Publicar periodicamente a receita e a despesa do Município, de acordo com os normativos legais e instruções municipais; f) Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação de recursos financeiros; g) Controlar as contas correntes bancárias, bem como proceder a sua conciliação por bancos; h) Exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais; i) Efetuar recebimentos e proceder aos respectivos depósitos bancários; j) Efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município, conjuntamente com a Secretaria de origem da despesa; k) Emitir os pagamentos através de cheques, dinheiro, ordem de pagamento ou por meio eletrônico; l) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura; m) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; n) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; o) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão; p) Formalizar licitações para compra, serviço e alienação de bens do Poder Executivo, na modalidade convite, tomada de preço e concorrência, ou dispensá-las e inexigi-las, na forma prevista na legislação; q) Estabelecer critérios gerais de compras de materiais, produtos, equipamentos e contratação de serviços.

Dos órgãos:

I – Secretaria

Compete ao Secretário Municipal de Tributação:

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

II – Secretaria Adjunta de Gestão Tributária

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Gestão Tributária:

a) Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades; b) Substituir o Secretário em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional; c) Coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e tributária e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento; d) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excederem a sua competência; e) Apoiar as unidades orgânicas da secretaria no desenvolvimento de suas ações; f) Avaliar, selecionar e encaminhar os processos a serem analisados pelas respectivas áreas; g) Promover reuniões de coordenação no âmbito da secretaria ou entre secretarias em assuntos que envolvam articulação intersetorial; h) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos diversos setores; i) Acompanhar as matérias de interesse da secretaria que serão divulgadas nos meios de comunicação; j) Auxiliar na elaboração de respostas às solicitações e consultas enviadas ao Secretário; k) Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Secretaria; l) Administrar a frota de veículos da Secretaria; m) Coordenar o fluxo de informações e documentos externos; n) Administrar os contratos de fornecimentos de bens e serviços de interesse da Secretaria; o) Acompanhar as publicações de atos administrativos no Jornal Oficial do Município; p) Controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessões e redistribuição de pessoal disponível; q) Prever, identificar e informar sobre as necessidades quantitativas e qualitativas de recursos humanos na secretaria; r) Acompanhar e controlar a gestão de recursos humanos, com a tomada da frequência, pontualidade, planejamento e autorização de férias, encaminhamento e controle de licenças dos servidores, consolidar e manter

atualizado o quadro demonstrativo de pessoal; s) Proceder inscrições de servidores em cursos e outros eventos, promovidos por órgãos e entidades públicas e privadas; t) Coordenar a capacitação e treinamento dos servidores; u) Controlar, manter e coordenar o sistema de estágios da Secretaria; v) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria; x) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

III – Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

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

IV – Coordenadoria de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte Compete ao Coordenador de Planejamento Fiscal e Atenção ao Contribuinte:

a) Desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação; b) Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita Tributária do Município, elaborando relatórios analíticos sobre o comportamento da arrecadação (prevista x realizada) e da despesa; c) Desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza Tributária e financeira; d) Elaborar periodicamente, a previsão da Receita Tributária; e) Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal; f) Elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alterações na legislação (benefícios fiscais, anistias etc.); g) Propor medidas de aperfeiçoamento da legislação Tributária; Instaurar o processo de planejamento estratégico na Secretaria, prospectando cenários e preparando os instrumentos necessários; h) Apoiar o Secretário na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria; i) Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário; j) Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; l) Realizar as atividades referentes ao acompanhamento dos resultados da Secretaria, através da estruturação e acompanhamento dos indicadores de resultados da organização; m) Acompanhar por meio de visitas de verificação, o desenvolvimento, pelas demais unidades organizacionais, de normas e procedimentos de modo a padronizar e orientar as rotinas de trabalho, bem como orientar na elaboração e atualização de manuais internos; n) Promover a absorção, pelas unidades da Secretaria, das técnicas, conhecimentos e informações desenvolvidos no âmbito dos projetos internos e do Município; o) Elaborar projetos e tomar iniciativas para viabilização de sua execução; Gerenciar os projetos internos, coordenando as atividades, atualizando e avaliando suas informações físico-financeiras, formando as equipes, avaliando seu desempenho e divulgando os resultados obtidos; p) Gerenciar os projetos externos, apoiando o Secretário na seleção de representantes da Secretaria ou na formação das equipes e estabelecendo mecanismos para seu acompanhamento físico-financeiro de forma integrada; q) Exercer as atividades de ouvidoria, recebendo e dando respostas às reclamações e sugestões dos contribuintes e sociedade, de forma a reconhecer suas expectativas e buscar aprimorar os serviços disponibilizados pela Secretaria; r) Realizar análises, através da observação, sobre a qualidade dos serviços da Secretaria e aconselhar seus gestores e executores quanto à sua melhoria; s) Gerir a qualidade dos serviços prestados, através da promoção de ações de pesquisas e avaliações a serem realizadas interna e externamente; t) Reunir informações sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria e a satisfação de seus usuários, analisando-as e elaborando relatórios gerenciais que apoiem a decisão da organização; u) Elaborar, com o apoio das unidades organizacionais da Secretaria, materiais institucionais para orientação ao contribuinte; v) Estabelecer parcerias com outras organizações da Administração Direta e Indireta com vistas a coordenar o fluxo de informações e documentos; x) Promover, juntamente com órgãos afins, a Educação Fiscal; z) Implementar normas e procedimentos operacionais, estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município; aa) Supervisionar a atuação da Julgadoria de Processos Administrativos Tributários e a expedição de Pareceres; ab) Promover o acompanhamento e o controle de grandes contribuintes, assim definidos em Regulamento; ac) Realizar análises para monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectiva arrecadação; ad) Solucionar os casos complexos encaminhados pela Unidade de Atendimento; ae) Oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades; af) Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências; ag) Orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais; ah) Supervisionar a atuação das coordenadorias, sugerindo a adoção de medidas que visem melhor adequar o funcionamento e o fluxo de trabalho; ai) Apoiar o Secretário na proposição de documentos normativos e assessorá-lo em sua aprovação, quando for o caso; aj) Receber os casos em que se verificou a existência de dolo ou fraude praticada por contribuinte, para encaminhamento à autoridade competente; al) Organizar e manter atualizadas as normas e atos referentes ao campo de atuação da Secretaria; am) Assessorar as unidades na recuperação das normas e atos de seu interesse, disponibilizando-as; an) Disseminar sistematicamente o aparato normativo e suas alterações para as unidades organizacionais; ao) Promover medidas para a centralização das informações referentes ao aparato normativo; ap) Acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas, pelos Legislativos e/ou Executivos Municipal, Estadual e Federal; aq) Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; ar) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

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

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

VI – Coordenadoria Geral de Fiscalização

Compete ao Coordenador Geral de Fiscalização:

a) Propor e coordenar a política de fiscalização e traçar as diretrizes para a ação fiscalizadora; b) Propor as metas do sistema de fiscalização; c) Estabelecer critérios para a seleção de contribuintes que devam constituir objeto de programas gerais, regionais, setoriais ou especiais de fiscalização; d) Instituir grupos de fiscalização especial e determinar a realização de trabalhos extraordinários de fiscalização; e) Propor medidas visando à proteção e defesa da ação fiscal e a integridade física e moral dos agentes fiscalizadores; f) Aprovar instrumentos destinados a apoiar a

execução das atividades fiscais, tais como sistemas e programas de processamento eletrônico de dados; g) Apresentar planos de fiscalização, e outros, bem como a relação de empresas a serem fiscalizadas, para aprovação prévia, do Secretário de Tributação; h) Praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Tributação; i) Identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências; j) Autorizar o cadastro e uso de documentos fiscais e informativos econômicos fiscais, em meio eletrônico; l) Expedir ordens de serviços; m) Supervisionar e coordenar o trabalho de fiscalização mobiliária; n) Supervisionar e coordenar o trabalho de fiscalização imobiliária; o) Definir metas de fiscalização e cobrar resultados; p) Coordenar, sob a supervisão do Secretário Adjunto, a avaliação e concessão da produtividade fiscal; q) Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais; r) Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos delegados por outros entes da federação; s) Supervisionar a fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos contribuintes optantes de sistemas simplificados de arrecadação; t) Cumprir outros atos e tarefas delegadas pelo Secretário de Tributação; u) Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte.

VII – Coordenadoria de Receita Imobiliária

Compete ao Coordenador de Receita Imobiliária:

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

VIII – Coordenadoria de Receitas Mobiliárias

Compete ao Coordenador de Receitas Mobiliárias:

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

IX – Assistente de Gabinete

Compete ao Assistente de Gabinete:

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

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Das atribuições:

a) Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento turístico do Município; b) Aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade. c) Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social através do turismo local; d) Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação; e) Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município relacionadas ao turismo; f) Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento do turismo; g) Planejar e implementar a política municipal de turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística sustentável do município, sob a égide da sustentabilidade ambiental, social e cultural; h) Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do município em âmbito local, nacional e internacional; i) Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no município; j) Viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas; k) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; l) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; m) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Dos órgãos:

I – Secretário

Compete ao Secretário Municipal de Turismo:

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

forma contínua, fora dos períodos tradicionais de festa, realizar eventos e entrosar suas atividades com órgãos estaduais/federais; l) Promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns; m) Fomentar o desenvolvimento do Município, atraindo novos investimentos para o Turismo, através de adequadas políticas tributárias e fiscais.

II – Secretaria Adjunto

Compete ao Secretário Municipal Adjunto:

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

III – Secretaria Adjunta de Eventos

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Eventos:

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

IV – Assessoria Especial

Compete ao Assessor Especial:

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

V – Coordenadoria Geral da Secretaria

Compete ao Coordenador Geral da Secretaria:

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

VI – Coordenadoria de Infraestrutura Turística

Compete ao Coordenador de Infraestrutura Turística:

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

VII – Coordenadoria de Promoção e Divulgação Turística

Compete ao Coordenador de Promoção e Divulgação Turística:

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