



Publicado no D.O.M.M. nº 0880  
Em 22/12/2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA**  
**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**Lei nº 2.247/2021**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA PÚBLICA, PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL, MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO - SESP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA**, no uso de suas atribuições conferidas em Lei, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÍBA** aprovou e que ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL, MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO - SESP**

**CAPÍTULO I**  
**DA CRIAÇÃO**

**Art. 1º** Fica alterada a denominação e atribuições da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes - SMTT, que passa a ter a denominação de Secretaria Municipal da Segurança Pública, Proteção e Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - SESP.

**Art. 2º** A estruturação operacional e atribuições da SESP se dará da forma que segue:

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** Compete à SESP:

I - planejar, propor, coordenar e conduzir as políticas segurança pública, proteção e defesa civil, mobilidade urbana e trânsito do Município de Macaíba, com ênfase na segurança do patrimônio público municipal, proteção das pessoas, redução da criminalidade e violência, mitigação de riscos e desastres, melhoria nas condições urbanas da população no que se refere à acessibilidade e à mobilidade;

II - assessorar o Prefeito nas ações de segurança pública, proteção e defesa civil, de mobilidade urbana e trânsito do Município;

III - planejar, acompanhar, fiscalizar e executar as ações de controle de trânsito, no âmbito e competência municipal;

IV - promover articulação nas instâncias federal, estadual e sociedade civil, visando potencializar as ações e os resultados na área de proteção e defesa civil com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, com ações de inclusão social;

V - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

VI - apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de Segurança Pública, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGI-M e as ações de Proteção e Defesa Civil;

VII - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de soluções tecnológicas;

VIII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Pública;

IX - coordenar as ações de Proteção e Defesa Civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade civil;

X - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

XI - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação vigente;

XII - promover a vigilância dos logradouros e equipamentos públicos;

XIII - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XIV - promover ações preventivas de Proteção e Defesa Civil em eventos realizados no âmbito da administração pública municipal;

XV - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XVI - promover o controle e fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XVII - acompanhar os órgãos institucionais de Segurança Pública em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XVIII - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à Proteção e Defesa Civil do município;

XIX - atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XX - implementar ações em consonância com a Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXI - executar políticas públicas que fomentem o acesso ao transporte público de passageiros;

XXII - regular e fiscalizar, no âmbito do município, os serviços de transporte de passageiros e de cargas;

XXIII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Código Brasileiro de Trânsito, em conjunto com os órgãos de polícia, fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito e transporte;

XXIV - executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos, que em virtude de delegação ou mediante a celebração de convênio, venham a lhe ser atribuídas por órgão e entidades da administração pública no âmbito da União, do Estado e do Município;

XXV - fiscalizar a operação e a exploração de todos os modais de transportes de passageiros, em circulação no território municipal, promovendo as correções e aplicando as penalidades regulamentares;

XXVI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis de acordo com as leis de trânsito vigentes, por infrações de trânsito realizadas no âmbito deste município e que estejam sob a sua competência legal;

XXVII - estabelecer e implantar a política de educação para a segurança no trânsito;

XXVIII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas no município;

XXIX - controlar, gerir e realizar prestação de contas de receitas oriundas de orçamento específico destinado à Secretaria e de receitas arrecadadas com multas de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

XXX - encaminhar, para inscrição na Dívida Ativa do Município, os valores não pagos em razão da aplicação da penalidade de multas de trânsito;

XXXI - implantação e manutenção do sistema de trânsito (sinalização horizontal, vertical, semaforica e correlatas);

XXXII - exercer a jurisdição sobre a autuação, processamento e julgamento dos recursos interpostos contra as penalidades aplicadas pelos agentes municipais de trânsito;

XXXIII - atuar como órgão Executivo de Trânsito do Município, e responsável pela operação, controle e fiscalização do sistema de transporte urbano e circulação no âmbito do Município, observando-se a competência dos demais órgãos que integram o Sistema Nacional de Trânsito.

XXXIV - exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**

#### **SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS, SETORES E CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 4º** A estrutura administrativa e organizacional da SESP, compõem-se dos seguintes órgãos, setores e cargos comissionados:

ÓRGÃO		CARGO COMISSIONADO		
		N.	NOMENCLATURA	SIMB.
1	Gabinete do Secretário	1	Secretário Municipal de Segurança Pública	CC1
		2	Secretário Adjunto de Segurança Pública	CCA
		3	Chefe de Orçamento e Finanças	CC2

#### 1.1 Setor Administrativo

		4	Assessor Administrativo	CC2
1.2	Corregedoria de Segurança Pública	5	Corregedor	CCB
1.3	Ouvidoria de Segurança Pública	6	Ouvidor	CCB
<b>2</b>	<b>Diretoria Municipal de Segurança Pública</b>	7	Diretor Municipal de Segurança Pública	CCA1
2.1	COISP	8	Coordenador COISP	CC2
2.2	Guarda Municipal	9	Comandante da Guarda Municipal	CCB
		10	Subcomandante da Guarda Municipal	CC2
<b>3</b>	<b>Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil</b>	11	Diretor de Proteção e Defesa Civil	CCA1
3.1	Setor de Prevenção e Resposta	12	Chefe de Logística de Proteção e Defesa Civil	CC2
		13	Chefe de Assistência Social de Proteção e Defesa Civil	CC2
<b>4</b>	<b>Diretoria Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito</b>	14	Diretor de Mobilidade Urbana e Trânsito	CCA1
4.1	Departamento de Engenharia de Tráfego	15	Gerente de Engenharia de Tráfego	CCA
		16	Coordenador de Arquitetura de Tráfego	CCB
4.2	Setor de Análise de Informações de Tráfego	17	Coordenador de Estatística e Georreferenciamento	CC2
4.3	Setor Educação de Trânsito	18	Chefe de Educação para o Trânsito	CC2
4.4	Setor de Fiscalização e Operação de Trânsito	19	Chefe de Transporte Urbano	CC2
		20	Chefe de Fiscalização e Operação de Trânsito	CC2
4.5	Setor Julgamento de Recursos	21	Analista de Defesa Prévia	CC2

Parágrafo único. O organograma da SESP está estruturado na forma do ANEXO ÚNICO da presente Lei.

## SEÇÃO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 5º** São atribuições do Gabinete do Secretário:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da SESP;

II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos da SESP e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IV - coordenar as tarefas administrativas no âmbito da secretaria, controlando as entradas e saídas de todos os expedientes, destinados a providências de competência da SESP;

V - contribuir na elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, especificamente quanto ao funcionamento estratégico da SESP;

VI - promover a integração com outras Secretarias Municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, contribuindo para melhoria da segurança pública, defesa civil e mobilidade urbana;

VII - planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal;

VIII - manter organizado todo o acervo de processos e quaisquer documentos de interesse da pasta;

XI - gerir os recursos humanos, financeiros e materiais da secretaria;

X - organizar a agenda e compromissos do titular da pasta;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 6º** São cargos comissionados vinculados ao Gabinete do Secretário:

I	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Secretário Municipal da Segurança Pública, Proteção e Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito	CC1	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, e experiência comprovada na área da Segurança Pública.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			

1. planejar a atuação da SESP, bem como a execução de suas atuações de forma que sejam obedecidos os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
2. coordenar as atividades da Secretaria;
3. revisar e referendar, sempre que necessário, os atos administrativos realizados pelos órgãos que compõem a SESP, exercendo, com todo o zelo, o controle administrativo interno;
4. auxiliar o Prefeito Municipal em todas as questões que envolvam SESP e áreas correlatas;
5. ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
6. definir a missão, valores, objetivos e estratégias em longo prazo para a SESP e suas unidades;
7. participar na elaboração do Plano Plurianual e buscar orçamento para a SESP;
8. firmar convênios e cooperação técnica para melhorias no serviço prestado;
9. estabelecer as graduações de multas da Superintendência de Serviços Públicos.

II	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Secretário Adjunto Municipal da Segurança Pública, Proteção e Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito	CCA	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. substituir, representar e responder na ausência do secretário;</li> <li>2. coordenar, por delegação do secretário, ações e desenvolver projetos na esfera de competência da pasta, se for delegado;</li> <li>3. integrar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à gestão administrativa, financeira e controle interno;</li> <li>4. assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes a Pasta;</li> <li>5. assistir ao Gabinete do Secretário;</li> <li>6. auxiliar ao Gabinete do Secretário na análise e tramitação dos processos administrativos;</li> <li>7. planejar, coordenar e executar os programas e projetos da Secretaria em consonância com as diretrizes definidas pelo secretário;</li> <li>8. assessorar e auxiliar o secretário municipal no desempenho de suas funções, auxiliando-o na execução de tarefas administrativas;</li> <li>9. agendar e cancelar os compromissos;</li> <li>10. gerenciar as atividades e informações do secretário municipal, por meio da elaboração de relatórios em geral;</li> <li>11. desenvolver atividades de redação;</li> <li>12. controlar a tramitação dos documentos do Gabinete;</li> </ol>			

13. desenvolver outras atividades inerentes ao seu cargo e funções que lhe forem delegadas.

III	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Chefe de Orçamento e Finanças	CC2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da secretaria na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como formular pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;</li><li>proceder à análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;</li><li>controlar execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;</li><li>efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;</li><li>coordenar e executar as atividades orçamentárias da secretaria, o controle no recolhimento das receitas, das despesas e das disponibilidades;</li><li>assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;</li><li>contribuir na elaboração da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual fazendo constar as necessidades da SESP;</li><li>acompanhar a execução e o pagamento dos contratos vinculados a SESP;</li><li>exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.</li></ol>			

IV	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Assessor Administrativo	CC2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>controlar toda a documentação da SESP, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;</li><li>despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a SESP;</li><li>elaborar documentos, planilhas e respostas as mais diversas demandas administrativas da SESP;</li></ol>			

4. promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Secretaria;
5. buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete do Secretário;
6. promover políticas de integração administrativa de forma a otimizar os processos internos;
7. exercer outras atividades inerentes ao assessoramento administrativo da SESP.

V	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Corregedor	CCB	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino Superior no curso de Direito.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. assistir o Titular da Pasta nos assuntos disciplinares e dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas aos integrantes da Guarda Municipal de Macaíba e servidores da Pasta;</li> <li>2. apurar as infrações disciplinares atribuídas aos Guardas Municipais;</li> <li>3. arquivar e manter sob sua guarda todas as sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados e concluso, após as providências cabíveis, para referências quando necessários;</li> <li>4. promover estudos e propor sugestões em colaboração com os demais órgãos da administração, objetivando aprimorar o serviço da Guarda Municipal de Macaíba;</li> <li>5. elaborar e publicar, anualmente, relatório de suas atividades;</li> <li>6. realizar seminários, pesquisas, cursos e instruções acerca de assuntos de interesses da Guarda Municipal, no que tange às questões de ética e condutas disciplinares;</li> <li>7. decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis e manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública, bem como auxiliar na indicação da composição das Comissões Sindicante e Processante;</li> <li>8. dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal e demais órgãos da Pasta;</li> <li>9. apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de Guardas Municipais integrantes, e, do mesmo modo, aos Guardas Municipais cedidos a outros órgãos, bem como propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos Guardas Municipais;</li> <li>10. promover, quando as circunstâncias assim o exigirem, a realização de diligências, levantamento e investigações dos integrantes da Guarda Municipal que estiverem envolvidos em qualquer situação que contrarie as legislações as quais estejam subordinados;</li> </ol>			

11. avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos Guardas Municipais;
12. responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência e acompanhar procedimentos disciplinares em curso no âmbito da SESP;
13. propor ao Comandante da Guarda Municipal correições a respeito das condutas e procedimentos dos Guardas Municipais e proceder, pessoalmente, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;
14. solicitar pedidos de perícia, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive fora do âmbito da Administração Municipal;
15. requisitar, junto às demais Secretarias do Município ou qualquer outro órgão, entidade ou instituições privadas, informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Corregedoria;
16. exercer a chefia da Corregedoria da Guarda Municipal com atribuições de orientação e fiscalização das atividades funcionais e conduta dos membros.

VI	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Ouvidor	CCB	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino Superior no curso de Direito.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta dos dirigentes e integrantes da Guarda Municipal, da SESP e das atividades do órgão;</li> <li>2. propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;</li> <li>3. realizar diligências na Guarda Municipal, conjuntamente com o Corregedor da Guarda, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;</li> <li>4. manter sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte e disponibilizar serviço gratuito, por meio de telefone ou internet, destinado a receber denúncias ou reclamações relacionadas à Guarda Municipal e demais Órgãos que compõem a SESP;</li> <li>5. sugerir e propor ao Secretário Municipal a realização de apurações de toda e qualquer denúncia que possa caracterizar, ao menos em tese, atos ilegais;</li> <li>6. encaminhar as denúncias referente aos órgãos que compõem a SESP e dos Guardas Municipais diretamente à Corregedoria para as providências cabíveis;</li> <li>7. manter atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas.</li> </ol>			

### SEÇÃO III

#### DA DIRETORIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 7º** São atribuições da Diretoria Municipal da Segurança Pública:

I - estudar, planejar, executar e controlar assuntos relativos à defesa e à segurança pública do município de Macaíba, prevenindo e reprimindo a criminalidade, como também oferecendo serviços que possibilitem a garantia dos direitos do cidadão, a paz e proteção pública;

II - exercer a vigilância diuturna e noturna interna e externa do patrimônio público municipal de toda e qualquer natureza, em especial, as repartições públicas, escolas, centros municipais de educação infantil, unidades de saúde, parques, praças, centros esportivos e culturais e demais prédios públicos, com a finalidade de prevenir sinistros, atos de vandalismo e protegê-los de crimes contra o patrimônio, bem como exercer o patrulhamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais;

III - prevenir e inibir, pela presença e vigilância constante, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e os atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

IV - atuar, preventiva e permanentemente, no território do município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

V - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e implementação de projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

VI - atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Titular da Pasta;

VII - colaborar com a Fiscalização Municipal de Trânsito dentro das Competências Municipais estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro, por meio da Guarda Municipal especializada em trânsito, controlar a entrada e saída de veículos e pessoas, bem como a orientação ao público, e segurança preventiva nos eventos e festividades públicas, ou privadas de interesse do município;

VIII - vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, apoiando medidas educativas e preventivas, escoltando as equipes de fiscalização do município;

IX - apoiar os serviços de responsabilidade do município, incluindo sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa, nos termos da Constituição Federal, Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município;

X - manter e ampliar a vigilância das unidades públicas por meio do sistema de videomonitoramento, monitoramento por alarmes e rastreamento da frota municipal;

XI - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários, inclusive prestando serviços de escolta;

X - colaborar com as ações de Proteção e Defesa Civil no município;

XI - coordenar as ações da Guarda Municipal de Macaíba e do corpo de vigias do Município;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Titular da Pasta.

**Art. 8º** São cargos comissionados vinculados a Diretoria Municipal da Segurança Pública:

I	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Diretor Municipal de Segurança Pública	CCA1	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. exercer a orientação, coordenação e supervisão da Guarda Municipal de Macaíba;</li><li>2. distribuir os servidores públicos, que compõem a Guarda Municipal de Macaíba, pelos diversos órgãos das Secretarias Municipais, para atribuir-lhes tarefas de prevenção e proteção pública, respeitada a legislação pertinente;</li><li>3. expedir, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente, para promover as atividades realizadas pela Guarda Municipal de Macaíba;</li><li>4. apresentar ao Secretário da Pasta, relatório anual de atuação da Guarda Municipal de Macaíba;</li><li>5. receber reclamações e sugestões relativas à prestação de serviços públicos, ofertados pela Guarda Municipal, decidir e promover as correções exigíveis;</li><li>6. decidir, e fazer cumprir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos, pareceres e decisões cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>7. ordenar e fiscalizar a prestação do serviço da Guarda Municipal de Macaíba;</li><li>8. definir a missão, valores, objetivos e estratégias em longo prazo para a Guarda Municipal de Macaíba;</li><li>9. criar o Plano de Contingência, Plano de Operações, Plano de Pronto Emprego do Efetivo e elaborar o planejamento para o bom funcionamento da Guarda Municipal de Macaíba;</li><li>10. supervisionar o funcionamento do COISP, dentro das competências do município, referente às atribuições constitucionais da Segurança Pública;</li></ol>			

11. desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Secretário da Pasta.

II	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Coordenador do Centro de Operações Integradas de Segurança Pública	CC2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. articular as ações e iniciativas intra e intersetoriais de parceiros internos e externos focadas na prevenção a violência, identificando suas interfaces com o intuito de otimizar recursos e potencializar resultados;</li><li>2. garantir recursos para o funcionamento do Centro de Operações Integradas de Segurança Pública (COISP);</li><li>3. monitorar e avaliar resultados obtidos pelas ações desenvolvidas;</li><li>4. organizar e manter base de dados;</li><li>5. promover a integração intersetorial no planejamento, execução e avaliação das ações de prevenção à violência;</li><li>6. executar atividades operacionais indiretas e serviços de apoio, por meio do videomonitoramento e tecnologias correlatas que potencializem as atividades operacionais da Guarda Municipal de Macaíba e demais agências de Segurança Pública;</li><li>7. subsidiar ações de planejamento operacional, prevenção e controle da violência;</li><li>8. executar, promover e acompanhar a formação e qualificação voltada aos serviços de videomonitoramento e tecnologias correlatas aplicadas a segurança urbana;</li><li>9. identificar e articular agências públicas e privadas que prestam serviços essenciais à população, a fim de desenvolver uma rede de iniciativas interdisciplinares e intersetoriais de promoção da segurança urbana;</li><li>10. estabelecer parcerias para articulação das diferentes ações dos Programas e Projetos internos e externos;</li><li>11. promover a implantação de banco de dados, bem como de outros processos de obtenção e processamento de informações e produções de conhecimento;</li><li>12. supervisionar a equipe envolvida nas atividades operacionais indiretas, em especial videomonitoramento;</li><li>13. desenvolver estratégias preventivas e proativas de redução a violência e a criminalidade, por meio do videomonitoramento, e de serviços de apoio à Guarda Municipal de Macaíba;</li><li>14. organizar dados, constituindo e mantendo atualizado banco de dados;</li><li>15. coordenar a execução das ações consorciadas intermunicipais de prevenção à violência que lhe forem atribuídas;</li><li>16. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li></ol>			

III	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Comandante da Guarda Municipal	CCB	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. comandar a Guarda Municipal de Macaíba por meio da coordenação administrativa, técnico-operacional e disciplinar;</li> <li>2. representar a Guarda Municipal de Macaíba;</li> <li>3. planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços e operações executados pela Guarda Municipal de Macaíba;</li> <li>4. desenvolver as atividades de relações-públicas da Guarda Municipal de Macaíba, junto à sociedade civil organizada e órgãos públicos;</li> <li>5. desenvolver e estimular em seus comandados um relacionamento fundado no respeito e no apoio recíproco;</li> <li>6. publicar em boletim interno da Guarda Municipal de Macaíba, preferencialmente por meio digital, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus subordinados e que devem constar de suas fichas profissionais individuais;</li> <li>7. despachar ou informar os requerimentos, consultas, reclamações, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;</li> <li>8. delegar funções a seus subordinados, sem conflitar com a competência de cada um;</li> <li>9. encaminhar pedidos e sugestões de convênios, contratos, ajustes e atos relativos à prestação de serviços da Guarda Municipal de Macaíba;</li> <li>10. apresentar propostas, ao Titular da Pasta, referentes à legislação, efetivo, orçamento, formação e aperfeiçoamento dos guardas municipais, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas;</li> <li>11. orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a eficiência e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;</li> <li>12. estabelecer as normas gerais de ação da da Guarda Municipal, respeitando o princípio da legalidade;</li> <li>13. manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população respeitando as limitações e atribuições da Guarda Municipal;</li> </ol>			

IV	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Subcomandante da Guarda Municipal	CC2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			

1. auxiliar o Comandante da Guarda Municipal na coordenação das atividades técnico-administrativas, da Guarda Municipal e substituí-lo em seus impedimentos ou quando designado;
2. despachar e manter sobre seu controle toda documentação e expedientes relativos às atividades da Guarda Municipal junto ao Comandante da Guarda Municipal;
3. supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Municipal de Macaíba.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

**Art. 9º** São atribuições da Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil:

I - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a União e o Estado;

II - incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

III - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

IV - promover a fiscalização das áreas de risco de desastre, vedar novas ocupações nessas áreas e indicar ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência e estado de calamidade pública;

V - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

VI - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

VII - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

VIII - mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

IX - promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

X - proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no município;

XI - estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas

ações do município e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XII - prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;

XIII - gerir o Fundo de Emergência da Defesa Civil;

XIV - monitorar, receber os alertas e promover a convocação emergencial e o direcionamento das atividades emergenciais referentes a eventos adversos e desastres;

XV - responder pelas ações de intervenção emergencial frente à Prefeitura, em eventos adversos, situações de emergência e calamidade.

**Art. 10.** São cargos comissionados vinculados a Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil:

I	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Diretor de Proteção e Defesa Civil	CCA1	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
1. planejar e coordenar as ações da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; 2. executar as ações de vistorias e normatizações técnicas da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; 3. exercer a função de mediador no processo de negociação e resolução entre os órgãos da Prefeitura Municipal de Macaíba e demais agências de emergência; 4. responder pelo gerenciamento dos recursos materiais disponíveis à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil; 5. mediar o processo de intervenção junto aos órgãos operacionais da Prefeitura Municipal de Macaíba e agências estaduais e nacionais; 6. executar planos de ações referentes ao plano de emergência e atendimento a catástrofes; 7. compor as comissões de avaliação de danos e plano de gerenciamento de crise e ações coordenadas; 8. responsabilizar-se pelo atendimento operacional externo ao público que necessite da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;			

II	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Chefe de Logística Proteção e Defesa Civil	CC2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.

#### **ATRIBUIÇÕES**

1. executar as ações de vistorias e normatizações técnicas da Diretoria de Proteção e Defesa Civil;
2. responder pelo gerenciamento dos recursos materiais frente à unidade de Apoio da Secretaria;
3. mediar o processo de intervenção junto aos órgãos operacionais da Prefeitura Municipal de Macaíba e agências estaduais e nacionais;
4. executar planos de ações referentes ao plano de emergência e atendimento a catástrofes;
5. compor as comissões de avaliação de danos e plano de gerenciamento de crise e ações coordenadas da Defesa Civil Estadual;
6. responsabilizar-se pelo atendimento operacional externo ao público que necessite da Diretoria de Proteção e Defesa Civil;
7. gerenciar as atividades administrativas designadas pelo Diretor de Proteção e Defesa Civil, relacionadas às ações preventivas e também prestar apoio frente aos eventos adversos e desastres na operacionalização e execução das medidas necessárias para o restabelecimento da normalidade.

<b>III</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Chefe de Assistência de Proteção e Defesa Civil	CC2	01

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.

#### **ATRIBUIÇÕES**

1. definir as áreas prioritárias para atuação que contribuam para minimizar as vulnerabilidades dos locais de grande circulação de populares;
2. amparar tecnicamente o Diretor de Proteção e Defesa Civil;
3. prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
4. estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Proteção e Defesa Civil;
5. identificar, georeferenciar, catalogar e cadastrar as áreas de risco de desastres;
6. promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas e indicar ao Diretor de Proteção de Defesa Civil, subsequentemente ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência e estado de calamidade pública;
7. vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
8. promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIRETORIA DE MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO**

**Art. 11.** São atribuições da Diretoria de Mobilidade Urbana e Trânsito:

I - promover políticas públicas de desenvolvimento do Planejamento Urbano e Mobilidade de forma integrada;

II - promover a mobilidade com respeito ao Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e a priorização dos modais ativos e coletivos sobre aqueles individuais, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

III - promover a acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

IV - formular, divulgar e executar políticas públicas de mobilidade e acessibilidade urbana, permitindo o direito à liberdade de locomoção da população;

V - articular-se com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, bem como com organizações não governamentais, com vistas a colher subsídios, informações e formar parcerias para a execução das políticas públicas setoriais sob sua responsabilidade, contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável;

VI - estimular a integração das regiões do espaço urbano de Macaíba, com o objetivo de erradicar a segregação socioespacial, no mesmo passo em que desenvolve formas e meios de fomento à mobilidade;

VII - atuar de modo integrado com outras Secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, contribuindo para melhoria da mobilidade urbana;

VIII - promover no âmbito da secretaria estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas para atender os anseios de mobilidade da população;

IX - formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais com fins de privilegiar o transporte público de passageiros e o transporte compartilhado, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;

X - propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;

XI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

XII - propor regulamentação dos serviços de transportes, e outros serviços de mobilidade urbana, no âmbito do município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

XIII - estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão de obra para o transporte público de passageiros;

XIV - regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do município de Macaíba;

XV - estabelecer as diretrizes de mobilidade e trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

XVI - propor políticas para a sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XVII - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização do trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor, inclusive mediante convênio firmado com os órgãos estaduais e federais de trânsito quanto às atividades desenvolvidas por estes;

XVIII - executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas e penalidades infracionais, em consonância com a Lei Federal Nº 9.503, de 23 de setembro, de 1997, e suas legislações complementares;

XIX - regular e fiscalizar, em articulação com as demais Secretarias competentes, a construção de passeios públicos, ou de quaisquer intervenções na infraestrutura urbana, que venham alterar ou interferir na mobilidade urbana e trânsito, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

XX - gerir o sistema de concessão, permissões, autorizações e outras formas de delegação de serviços públicos para prestação de serviços de transportes urbanos, especialmente ônibus, táxi, moto-táxi e transportes alternativos no âmbito do município, expedindo os atos administrativos pertinentes;

XXI - regulamentar os serviços de táxi, mototáxi e de transportes alternativos, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

XXII - vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

XXIII - definir e gerenciar os locais dos estacionamento e das paradas de transportes coletivos, inclusive ônibus intermunicipais;

XXIV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;

XXV - exercer o poder de polícia administrativa em sua área de atuação, atribuições e competências;

XXVI - exercer as atribuições e competências previstas na legislação municipal, no que for compatível com as diretrizes de tráfego e mobilidade urbana e com o estabelecido em Lei;

XXVII - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do município de Macaíba, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXVIII - desenvolver outras atribuições correlatas.

**Art. 12.** São cargos comissionados vinculados à Diretoria de Mobilidade Urbana e Trânsito:

I	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Diretor de Mobilidade Urbana e Trânsito	CCA1	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
1. promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os princípios da dignidade da pessoa humana, e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável; 2. elaborar o planejamento operacional da Diretoria de Mobilidade Urbana e Trânsito; 3. realizar estudos sistemáticos para adequação dos serviços público, procurando sempre um maior desempenho da rede de transporte público; 4. promover a execução eficiente das atribuições da Diretoria de Mobilidade Urbana e Trânsito, priorizando a cooperação público-privada nas ações do município no gerenciamento do transporte público municipal;			

5. atuar como autoridade de trânsito municipal.

II	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Gerente de Engenharia de Tráfego	CCA	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em engenharia civil, com especialização em engenharia de Tráfego, Trânsito ou Mobilidade Urbana.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. coordenar estudos de mobilidade urbana;</li><li>2. coordenar diretrizes para projetos viários nos diferentes modais;</li><li>3. elaborar ou definir diretrizes para os projetos urbanísticos;</li><li>4. subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;</li><li>5. analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;</li><li>6. cooperar na definição de diretrizes urbanísticas;</li><li>7. coordenar projetos urbanos e viários;</li><li>8. analisar e propor melhorias na malha viária do município;</li><li>9. analisar a adequação e detalhamento de vias de acordo com Planos e Leis vigentes;</li><li>10. propor diretrizes para o detalhamento do sistema viário, incluindo as calçadas, rede cicloviária, corredores de ônibus e outros;</li><li>11. colaborar com regulamentações urbanísticas voltadas ao Espaço Urbano e Mobilidade;</li><li>12. apoiar na proposição e gestão de medidas mitigadoras e/ou compensatórias nas soluções viárias e de sinalização relacionadas no entorno de empreendimentos;</li><li>13. opinar, elaborar e conduzir projetos, sob o ponto de vista dos impactos na estrutura viária;</li><li>14. analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes a mobilidade urbana e engenharia de tráfego;</li><li>15. regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;</li><li>16. Exercer outras atividades e atribuições designadas pelo Secretário da Pasta ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.</li></ol>			

III	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Coordenador de Arquitetura de Tráfego	CCB	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em arquitetura.			

**ATRIBUIÇÕES**

1. auxiliar o Gerente de Engenharia de Tráfego em estudos de mobilidade;
2. elaborar projetos arquitetônicos viários nos diferentes modais;
3. cooperar na elaboração de diretrizes para os projetos urbanísticos;
4. subsidiar o setor de licitações com informações técnicas relativas à sua área de competência;
5. analisar e emitir parecer sobre assuntos pertinentes ao setor;
6. cooperar na definição de diretrizes urbanísticas;
7. elaborar projetos arquitetônicos urbanos e viários;
8. seguindo as diretrizes do Gerente de Engenharia de Tráfego analisar e propor melhorias na malha viária do município;
9. colaborar com regulamentações urbanísticas voltadas ao Espaço Urbano e Mobilidade;
10. elaborar e conduzir projetos arquitetônicos;
11. exercer outras atividades e atribuições designadas pela Gerência de Tráfego, ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

IV	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Coordenador de Estatística e Georreferenciamento	CC2	01

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior no curso de estatística.

**ATRIBUIÇÕES**

1. coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionados ao transporte público e a mobilidade urbana, apresentando-os periodicamente à análise do Secretário Municipal;
2. elaborar e manter atualizado mapa georreferenciado dos pontos críticos da mobilidade urbana municipal;
3. aplicar pesquisas para o levantamento de dados sobre itinerários, frequência de horários, origem e destino, tempo de percurso, quilometragem percorrida e outros;
4. executar outras atividades que lhe forem delegadas.

V	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Chefe de Educação para o Trânsito	CC2	01

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior no curso de pedagogia.

**ATRIBUIÇÕES**

1. planejar e promover ações visando a educação dos munícipes quanto ao comportamento no trânsito;
2. elaborar levantamento de perfil dos condutores de veículos, e dos pedestres, para subsidiar a formulação de programas de educação para o trânsito;
3. organizar e desenvolver campanhas de educação relativas ao trânsito e à utilização dos serviços de transportes públicos;
4. elaborar material pedagógico, para subsidiar a veiculação e implementação dos programas de educação de trânsito;
5. executar outras atividades que lhe forem delegadas.

VI	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Chefe de Fiscalização e Operação de Trânsito	CC2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. executar os planos de operação e as atividades da Diretoria que lhe forem delegadas;</li> <li>2. estudar e propor medidas pertinentes a segurança e rendimento do sistema viário, através da proposta de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículo e pedestres nas vias públicas;</li> <li>3. exercer a fiscalização trânsito, gerando a aplicação de advertências por escrito, medidas administrativas, penalidade cabíveis, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do Município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos;</li> <li>4. coordenar a fiscalização, autuação e aplicação das infrações de trânsito;</li> <li>5. fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;</li> <li>6. planejar o emprego dos agentes de fiscalização de trânsito no âmbito municipal;</li> <li>7. elaborar as escalas de serviço do pessoal de fiscalização;</li> <li>8. elaborar ordens de serviços, relacionadas ao exercício da fiscalização do trânsito;</li> <li>9. executar outras atividades que lhe forem delegadas.</li> </ol>			

VII	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Chefe de Transporte Urbano	CC2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. supervisionar o cadastro e as alterações das permissões de todos os serviços de transportes;</li> </ol>			

2. receber, analisar e manifestar-se quanto às reclamações e/ou sugestões apresentadas pelos usuários;
3. divulgar as modificações nos quadros de horários, itinerário e outros informes de interesse dos usuários;
4. expedir autorização para emissão de carteiras e atestados para idosos, pessoas com necessidades especiais e em vulnerabilidade social;
5. gerenciar e elaborar planos para controle e fiscalização dos meios de transportes;
6. acompanhar o desempenho da fiscalização de transportes;
7. executar outras atividades que lhe forem delegadas.

VIII	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Analista de Defesa Prévia	CC2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino superior, no curso de direito.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. analisar, julgar e emitir parecer acerca dos pedidos de defesa interpostos em razão de autuação infracional de trânsito mediante a expedição de notificação de autuação de infração de trânsito, devido à desobediência à legislação de trânsito vigente;</li> <li>2. analisar, julgar e emitir parecer acerca dos pedidos de indicação de condutor infrator quanto à pessoa física e/ou jurídica;</li> <li>3. analisar, julgar e emitir parecer acerca dos pedidos de penalidade de advertência por escrito;</li> <li>4. executar outras atividades que lhe forem delegadas.</li> </ol>			

## TÍTULO II DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS - COMUTRAN

**Art. 13.** É instituído na Estrutura Administrativa do Poder Executivo, como Órgão Consultivo, Normativo e Regulador do Sistema de Trânsito, o Conselho Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos - COMUTRAN, vinculado à SESP, competindo-lhe, especialmente, proceder a estudos, desenvolver projetos, emitir pareceres destinados a dirimir controvérsias relativas a matérias de trânsito, elaborar normas de trânsito no âmbito de sua competência, estimular e orientar a execução de campanhas educativas de trânsito no âmbito do município.

**Art. 14.** O COMUTRAN será composto de 7 (sete) conselheiros titulares e respectivos suplentes, a saber:

- I - um representante da SESP, que o presidirá;

II - um representante da Secretaria Municipal de Planejamento, que será o seu Vice-Presidente;

III - um representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

IV - um representante da Câmara Municipal de Macaíba;

V - um representante dos Empresários ou Condutores de Transporte de Passageiros de Macaíba, aí incluídos ônibus, táxis, moto-táxis e alternativos;

VI - um representante dos usuários do Sistema de Transporte Coletivo de Passageiros de Macaíba;

VII - um representante dos empresários do comércio ou da indústria do Município de Macaíba;

§ 1º O COMUTRAN, terá sua composição definida em ato do Chefe do Poder Executivo, na forma da legislação pertinente.

§ 2º Os representantes referidos nos incisos IV a VII deste artigo e seus suplentes serão indicados pelas respectivas instituições, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal, que fará as devidas nomeações, para cumprirem um mandato de 01 (um) ano, cujo término ocorrerá sempre em 31 de dezembro, permitida uma recondução, por igual período.

§ 3º Ao Presidente do COMUTRAN caberá o voto de desempate, em caso de empate na votação de assuntos submetidos a referido colegiado.

### **TÍTULO III DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI**

**Art 15.** Fica criada, na estrutura da SESP, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, com a natureza de órgão julgador.

§ 1º A JARI será composta por três membros titulares, um secretário, e, facultativamente, seus respectivos suplentes, sendo:

I - um integrante com conhecimento na área jurídica ou área de trânsito com, no mínimo, nível superior de escolaridade;

II - um representante servidor do órgão que impôs a penalidade;

III - um representante de entidade representativa da sociedade, escolhida preferencialmente entre aquelas que desenvolvem ações na área de trânsito;

IV - um secretário, que não terá direito a voto.

§ 2º A nomeação dos quatro membros titulares e dos respectivos suplentes será efetivada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, indicando no ato da nomeação qual dos membros titulares será o presidente da JARI.

§ 3º O mandato dos membros da JARI terá duração de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução por períodos sucessivos.

§ 4º O Município de Macaíba poderá fornecer cursos de capacitação, sobre trânsito, aos componentes da JARI, para o bom e fiel cumprimento das obrigações que lhes serão destinadas.

§ 5º A JARI terá regimento próprio, apoio administrativo e financeiro da SESP, mediante repasse de recursos na forma legal, sendo o ato de regulamentação de suas atividades editado pelo chefe do poder executivo municipal, mediante decreto.

§ 6º Na inviabilidade de se compor o colegiado por inexistência ou impossibilidade de indicação dos membros do § 1º, II e III deste artigo ou quando o indicado, injustificadamente, não comparece à sessão de julgamento, deverá ser observado o disposto no parágrafo seguinte, sendo o membro substituído por um servidor público habilitado integrante da SESP que deverá compor o Colegiado pelo tempo restante do mandato.

§ 7º Perderá o mandato e será substituído o membro que, durante o mandato, tiver três faltas consecutivas injustificadas ou quatro faltas intercaladas no período de 90 (noventa) dias.

§ 8º O Regimento Interno da JARI será regulado através de Decreto.

**Art. 16.** Os membros julgadores e de apoio da JARI farão jus ao jeton, no valor específico de R\$ 200,00 (duzentos reais), por sessão a que comparecerem.

§ 1º O jeton pago aos membros das JARI, independentemente do vínculo funcional, tem natureza indenizatória, transitória e circunstancial, não possuindo caráter salarial e não gerando direito à percepção em proventos de aposentadoria.

§ 2º O jeton será pago aos membros suplentes apenas quando da substituição dos membros titulares.

§ 3º O valor do jeton será corrigido por meio de Decreto, observando o IPCA ou índice correspondente.

§ 4º As reuniões da JARI estão limitadas a seis por mês, sendo possível a ocorrência de reuniões extraordinárias, mediante solicitação formal e justificada do Diretor de Mobilidade Urbana e Trânsito, com jeton de cinquenta por cento do valor estabelecido no *caput*.

## **TÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,**

# **FINANÇAS E GESTÃO ESTRATÉGICA - SEPLAG E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

## **CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO**

**Art. 17.** Fica alterada a denominação e atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Controle Interno – SEPLAN e da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF, que passam a ter a denominação de Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica – SEPLAG e Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

**Art. 18.** A estruturação operacional e atribuições da SEMAD e da SEPLAG se dará da forma que segue:

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 19.** Compete à SEMAD:

I - centralizar as atividades do sistema municipal de administração e recursos humanos;

II - coordenar e orientar a modernização administrativa, visando a racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração municipal;

III - formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores Municipais, considerando a responsabilidade, a pontualidade, a produtividade, a probidade e a eficiência na execução de suas tarefas;

IV - promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;

V - promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;

VI - coordenar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens e serviços, bem como a contratação e realização de obras do município;

VII - promover a relotação dos servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos Municipais;

VIII - exercer outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO ESTRATÉGICA – SEPLAG**

**Art. 20.** Compete à SEPLAG:

I - articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão estratégica, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II - coordenar o processo de elaboração, monitoramento e avaliação do Programa de Metas Objetivas - PMO;

III - oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

IV - promover e coordenar processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Macaíba;

V - promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;

VI - promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;

VII - selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

VIII - coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

IX - coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

X - coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

XI - formular, em cooperação com as demais secretarias e órgãos municipais, ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XII - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

XIII - editar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da política de execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal;

XIV - orientar, contábil e financeiramente, a política de controle da aplicação das receitas, projeções, transferências, convênios quanto às prestações de contas junto aos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas e Poder Legislativo;

XV - acompanhar e publicar bimestralmente, a avaliação dos percentuais de gastos com pessoal conforme a Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XVI - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVII - proceder no âmbito de seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVIII - exercer outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**

#### **SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS, SETORES E CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 21.** A estrutura administrativa e organizacional da SEMAD, compõem-se dos seguintes órgãos, setores e cargos comissionados:

<b>ÓRGÃO</b>		<b>CARGO COMISSIONADO</b>		
		<b>N.</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SIMB.</b>
<b>1</b>	<b>Gabinete do Secretário</b>	1	Secretário Municipal de Administração	CC1
		2	Secretário Adjunto de Administração	CCA
		3	Gerente de Gabinete	CC2
		4	Chefe do Setor de Informática	CC2
		5	Encarregado de Patrimônio e Arquivo Geral	CC4
		6	Encarregado de Transportes	CC4
<b>2</b>	<b>Setor de Licitações, Contratos e Convênios</b>	7	Chefe do Setor de Licitações, Contratos e Convênios	CCA

		8	Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL	CCA
		9	Pregoeiro Oficial	CCA
		10	Pregoeiro Oficial	CCA
		11	Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro	CC2
		12	Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro	CC2
		13	Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro	CC2
		14	Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro	CC2
		15	Diretor de Suporte aos Processos Licitatórios	CC3
		16	Gerente do Núcleo de Processamento	CC2
		17	Gerente da Central de Distribuição	CC2
		18	Encarregado de Distribuição	CC4
		19	Encarregado de Distribuição	CC4
		20	Encarregado de Distribuição	CC4
<b>3</b>	<b>Setor de Gestão de Pessoas</b>	21	Chefe do Setor de Gestão de Pessoas	CCA1
		22	Gerente de Departamento Pessoal	CC2
		23	Gerente de Clima Organizacional	CC2
		24	Encarregado da Folha de Pagamento	CC4

Parágrafo único. O organograma da SEMAD está estruturado na forma do ANEXO II da presente Lei.

**Art. 22.** A estrutura administrativa e organizacional da SEPLAG, compõem-se dos seguintes órgãos, setores e cargos comissionados:

ÓRGÃO		CARGO COMISSIONADO		
		N.	NOMENCLATURA	SIMB.
1	Gabinete do Secretário	1	Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica	CC1
		2	Secretário Adjunto de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica	CCA
		3	Diretor-Geral do Escritório de Planejamento Estratégico	CCB
		4	Gerente de Projetos e Processos	CC2
		5	Gerente de Monitoramento e Avaliação do Planejamento Estratégico	CC2
2	Tesouraria Municipal	6	Tesoureiro Municipal	CCA1
		7	Gerente de Controle Financeiro	CC2
		8	Gerente de Acompanhamento das Movimentações Bancárias	CC2
		9	Gerente de Arquivo Financeiro	CC2
		10	Gerente de Execução Financeira	CC2
		11	Diretor de Sistemas Financeiros	CC3
3	Setor de Contabilidade	12	Chefe do Setor de Contabilidade	CCA
		13	Gerente de Movimentação Contábil	CC2
		14	Gerente de Arquivos Contábeis	CC2
		15	Diretor Contábil	CC3
		16	Diretor de Empenhos	CC3
		17	Encarregado de Arquivos Contábeis	CC4

Parágrafo único. O organograma da SEPLAG está estruturado na forma do ANEXO III da presente Lei.

**SEÇÃO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA**  
**MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**SUBSEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 23.** São atribuições do Gabinete do Secretário Municipal de Administração:

I - organizar a estrutura de gestão estratégica da Secretaria Municipal de Administração;

II - acompanhar e definir as metas e indicadores relacionados ao Planejamento Estratégico da Secretaria;

III - manter rigoroso controle sobre o andamento dos fluxos administrativos entre os diversos setores da Secretaria, dando plena celeridade e resolutividade aos processos;

IV - promover o pleno controle dos documentos encaminhados pelo Secretário ou Secretário Adjunto;

V - orientar e supervisionar os serviços de protocolo, expediente e de distribuição de processos e documentos da Secretaria;

VI - exercer outras funções específicas e inerentes a cada cargo que compõe o Gabinete do Secretário.

**Art. 24.** São cargos comissionados vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração:

I -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Secretário Municipal de Administração	CC.1	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
1. exercer a administração da Secretaria Municipal de Administração, praticando todos os atos necessários à gestão com apoio técnico das áreas afins referente a cada uma das unidades administrativas integrantes do órgão;			
2. fixar as políticas, diretrizes e prioridades da pasta e entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos de Governo, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;			
3. promover a participação da Secretaria na elaboração e proposição de Administração e Finanças, especialmente do Plano Plurianual (PPA), da Lei de			

Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), além de acompanhar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade das áreas da Secretaria;

4. fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual aprovado para a Secretaria;
5. implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes a exercer as competências previstas na lei;
6. gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, assinar acordos, convênios e contratos, ordenar ou praticar atos, responsabilizando-se, nos termos da lei;
7. referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
8. expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;
9. providenciar os instrumentos e recursos ao regular o funcionamento da Secretaria;
10. deliberar acerca de pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
11. rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;
12. determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;
13. aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido ao respectivo instrumento;
14. comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;
15. prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria encaminhando ao Chefe do Poder Executivo e despachar os assuntos de sua competência;
16. delegar competência às chefias e aos demais servidores da Secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;
17. convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da Secretaria;
18. atender às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente a sua área de competência;
19. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

II -

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
-------	------------	------------

Secretário Adjunto de Administração	CC.A	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acompanhar a execução e promover a integração dos planos e programas das Diretorias de Gestão de Pessoas, Licitações e Contratos, Transportes, Patrimônio, Protocolo e Arquivo e de Tecnologia da Informação, avaliando e controlando os seus resultados;</li> <li>2. estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades dos setores desta Secretaria;</li> <li>3. participar, junto com os demais Diretores, Gerentes e Chefes de Setores da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Administração;</li> <li>4. articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</li> <li>5. despachar diretamente com o Titular da pasta;</li> <li>6. substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</li> <li>7. praticar os atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;</li> <li>8. delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</li> <li>9. submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</li> <li>10. desempenhar outras atividades correlatas;</li> <li>11. acompanhar e supervisionar os prazos para resposta às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados.</li> </ol>		

III -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Gerente de Gabinete	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acompanhar a execução e promover a integração dos planos e programas das Diretorias e Setores, avaliando e controlando os seus resultados;</li> </ol>			

2. estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades das Diretorias e Setores desta Secretaria;
3. participar, junto com as Diretorias e Setores da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Administração;
4. articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;
5. despachar diretamente com o Titular da pasta ou com o Secretário-Adjunto;
6. praticar os atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste, na área administrativa;
7. delegar competências específicas do seu cargo, na área de Administração, com anuência prévia do Secretário;
8. submeter à consideração do Secretário ou do Secretário-Adjunto os assuntos que excedam sua competência;
9. desempenhar outras atividades correlatas, designadas pelo Secretário.

IV -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Encarregado de Patrimônio e Arquivo Geral	CC.4	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. normatizar o controle dos bens patrimoniais seja por meio compra direta, processo licitatório, doação e ou alienação;</li> <li>2. desenvolver estudo para detectar o melhor destino de bens móveis inservíveis;</li> <li>3. propor a elaboração de critérios quanto a servilidade de equipamentos, coordenando o seu remanejamento;</li> <li>4. coordenar a alimentação dos sistemas de registro de bens patrimoniais;</li> <li>5. coordenar as atividades de inclusão, revisão e baixa de bens tombados;</li> <li>6. promover a comunicação à autoridade superior sempre que tomar conhecimento de alguma irregularidade para fins de autuação de processo para apuração de responsabilidade;</li> <li>7. coordenar e controlar a distribuição de correspondências e processos no âmbito dos órgãos sediados na Prefeitura Municipal de Macaíba, Palácio Auta de Souza, através de registro em sistema eletrônico de protocolo;</li> <li>8. orientar e coordenar os serviços de arquivo dos documentos e processos da Administração Municipal, bem como responsabilizar-se pelo registro, guarda e conservação de toda a documentação e processos do Arquivo Geral do Município, além de propor e coordenar, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada pelo Município, a incineração dos documentos arquivados;</li> </ol>			

9. participar de comissões de estudos e análise de documentos para seleção quanto a sua classe: histórica, arquivo permanente ou intermediário, quando necessário;
10. estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação e processos de forma a possibilitar a sua locação imediata e a sua adequada conservação;
11. promover inventário periódico do arquivo geral, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados;
12. executar os serviços de recebimento, registro, numeração e expedição de documentos, processos e demais expedientes protocolados ou endereçados à Secretaria, além de autuar e dar andamento aos processos e demais documentos da SEMAD;
13. informar aos interessados sobre a tramitação de processos e a documentação necessária para requerimentos junto à SEMAD;
14. manter cronologicamente organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e de documentos da SEMAD;
15. registrar a entrada e saída de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários, sob sua responsabilidade;
16. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEMAD;
17. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.

V -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Gerente de Informática	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Certificado de Curso Técnico na área de Informática ou área afim, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prestar atendimento “in loco” para todos os órgãos da Prefeitura, auxiliando na resolução de dúvidas no uso de aplicativos, na instalação, configuração e utilização de programas diversos, além de configuração de redes, e-mail, impressoras e recuperação de dados;</li> <li>2. diagnosticar e reparar eventuais falhas nos equipamentos patrimoniados da Prefeitura;</li> </ol>			

3. indicar eventuais necessidades de assistência técnica especializada, encaminhando o processo de licitação dos serviços de terceiros, quando necessários;
4. assessorar o Secretário ou Secretário-Adjunto em assuntos do âmbito de sua competência;
5. distribuir as chamadas de suporte e manutenção aos analistas das divisões competentes;
6. reportar quando solicitado, quais às atividades que foram executadas pelo Setor ao Secretário ou Secretário-Adjunto;
7. alocar pessoal e priorizar serviços para assegurar a otimização do atendimento prestado pela equipe técnica e zelar pelo cumprimento das metas, responsabilidades e prioridades;
8. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEMAD;
9. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto.

VI -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Encarregado de Transportes	CC.4	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. controlar o abastecimento de combustíveis da frota de veículos leves e pesados da Prefeitura Municipal de Macaíba;</li> <li>2. controlar a quilometragem de uso dos veículos vinculados a Prefeitura Municipal de Macaíba;</li> <li>3. manter planilha atualizada com as informações de uso dos veículos da Prefeitura, especialmente quanto ao volume e fluxo de abastecimento;</li> <li>4. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto.</li> </ol>			

**SUBSEÇÃO II**  
**DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 25.** São atribuições do Setor de Gestão de Pessoas:

I - coordenar e orientar os servidores vinculados a este Setor na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos, promovendo a orientação necessária quanto às principais dificuldades encontradas, visando dar maior celeridade na tramitação processual e primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado;

II - implementar, regulamentar e coordenar os sistemas centrais de recursos humanos e de folha de pagamento, através de sua supervisão técnica e orientação normativa, sem prejuízo da subordinação administrativa e aos demais sistemas onde estiver vinculado;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos servidores públicos Municipais, em especial os planos de carreira e vencimentos e sistemas remuneratórios;

IV - coordenar e controlar, direta ou indiretamente, os processos de recrutamento e seleção, através de concursos e processos seletivos públicos, destinados ao provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal;

V - promover a elaboração e o controle da Folha de Pagamento dos servidores ativos da Administração Direta, inclusive de encargos sociais e descontos, bem como a supervisão da Folha de Pagamento dos órgãos da Administração Indireta;

VI - atualizar e manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores lotados nos órgãos da Administração Direta;

VII - responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à vida funcional e remuneração dos servidores;

VIII - manifestar-se em processos administrativos para a concessão de benefícios, enquadramento, progressão funcional, cálculo de proventos, averbações e emissão de certidões pertinentes aos servidores ativos;

IX - gerir o Sistema Informatizado de Recursos Humanos, do Sistema de FGTS-FGT, bem como o Portal do Servidor;

X - verificar os processos e os documentos pertinentes à gestão de pessoas e folha de pagamento a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a devida instrução;

XI - subsidiar informações as requisições, determinações, decisões judiciais e/ou mandados provenientes do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e outros;

XII - revisar e verificar a correção e a legalidade dos atos, documentos e processos da área de pessoal submetidos à assinatura do Secretário;

XIII - supervisionar e aprovar para fins de inclusão na folha de pagamento pedidos de indenização ao servidor, submetendo a validação do Secretário e homologação pelo Chefe do Poder Executivo;

XIV - verificar publicação no Diário Oficial do Município dos atos administrativos de concessão de quaisquer benefícios aos servidores, para que surtam os efeitos legais e financeiros;

XV - preparar e manter atualizado no portal eletrônico da Prefeitura Municipal de Macaíba as normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere às suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XVI - manter controle de todos os processos que tramitarem no Setor, a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XVII - elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo à legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens e serviços pela área competente da Secretaria;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 26.** São cargos comissionados vinculados ao Setor de Gestão de Pessoas:

I - CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Chefe do Setor de Gestão de Pessoas	CC.A	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
Diploma de Graduação em Curso Superior de Administração, Recursos Humanos, Gestão Pública ou correlatos, por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
1. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos e departamento pessoal; 2. supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus núcleos e seções; 3. fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência organizacional; 4. elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha;		

5. monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de Folha de Pagamento, para extração e análise de tendências da Administração Pública Municipal;
6. elaborar projetos e pesquisas específicos à política de gestão de Folha de Pagamento;
7. revisar e aprovar os relatórios relativos a folha de pagamento mensal dos servidores;
8. analisar, aprovar e assinar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEMAD;
9. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.

II -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Gerente de Clima Organizacional	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordenar a execução da Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores estáveis e não estáveis e encaminhar relatório final para homologação;</li> <li>2. investir no desenvolvimento, na capacitação e na valorização do servidor, objetivando resultados que promoverão a autoestima dos servidores, contribuindo na melhoria dos serviços oferecidos aos munícipes.</li> <li>3. elaborar e normatizar programas de treinamento profissional;</li> <li>4. participar e promover a participação dos servidores em eventos que objetivem a capacitação profissional;</li> <li>5. formular e normatizar mecanismos que busquem avaliar resultados</li> <li>6. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEMAD;</li> <li>7. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto.</li> </ol>			

III -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Gerente do Departamento de Pessoal	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. controlar e disponibilizar informações de pagamento aos interessados com transparência e responsabilidade;</li> <li>2. cumprir regulamentação dos prazos de inclusão em folha;</li> <li>3. executar os atos e os cálculos necessários à confecção das folhas de pagamentos dos servidores;</li> <li>4. normatizar e administrar a admissão de servidores efetivos e cargos comissionados;</li> <li>5. promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente;</li> <li>6. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEMAD;</li> <li>7. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.</li> </ol>			

IV -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Encarregado da Folha de Pagamento	CC.4	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Certificado de conclusão de Curso Técnico em Administração ou correlatos, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;</li> <li>2. adequar e aperfeiçoar o Sistema de Recursos Humanos, nos módulos de Folha de Pagamento;</li> <li>3. catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas de alimentação dos módulos da Folha de Pagamento;</li> </ol>			

4. organizar, normatizar, padronizar e descentralizar a geração de informações tributárias e fiscais de caráter trabalhista;
5. criar e alterar códigos e rotinas que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos eventos de vencimentos e descontos conforme nova legislação;
6. coordenar a abertura e o fechamento das Folhas de Pagamento;
7. coordenar a manutenção e geração de informações tributárias e fiscais atinentes ao Governo Federal: RAIS, DIRF e GEFIP;
8. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEMAD;
9. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto.

### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Art. 27.** São atribuições do Setor de Licitações, Contratos e Convênios:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV - encaminhar ao Departamento de Contabilidade solicitações de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;
- V - elaborar pesquisas de preços para instauração de processos de licitação;
- VI - elaborar processos de licitação de acordo com as Leis Federais nº 8.666/1993, 10.520/2002, 14.133/2021 e suas alterações;
- VII - elaborar contratos administrativos e convênios;
- VIII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

XI - gerenciar os contratos administrativos;

XII - providenciar documentações necessárias conforme solicitações oriundas do Tribunal de Contas;

XIII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Administração na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XIV - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes a este Departamento;

XV - prestar suporte administrativo necessário ao funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 28.** São cargos comissionados vinculados ao Setor de Licitações, Contratos e Convênios:

I - CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Chefe do Setor de Licitações, Contratos e Convênios	CC.A	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
Diploma de Graduação em Curso Superior em Administração ou áreas correlatas, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
1. dirigir as Compras Públicas do Município, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública; 2. realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; 3. efetuar as compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais; 4. comprometer-se com os princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento; 5. analisar, aprovar e assinar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEMAD;		

6. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.

II -	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC.A	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma de Graduação em Curso Superior em Administração, Direito ou áreas afins, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. representar oficialmente a Comissão Permanente de Licitações, prestando as informações que se fizerem necessárias;</li><li>2. aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;</li><li>3. controlar a participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, o suplente;</li><li>4. convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou, quando necessárias;</li><li>5. resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo, quando procedente a impugnação;</li><li>6. convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;</li><li>7. coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;</li><li>8. promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;</li><li>9. encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;</li><li>10. propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;</li><li>11. apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão;</li><li>12. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.</li></ol>			

III -	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
-------	-------	------------	------------

Pregoeiro Oficial	CC.A	2
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
Diploma de Graduação em Administração, Direito ou áreas afins, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. credenciar os interessados em participarem dos pregões presenciais ou eletrônicos;</li> <li>2. receber envelopes das propostas de preços e a documentação de habilitação;</li> <li>3. abrir os envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;</li> <li>4. conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;</li> <li>5. elaborar a Ata da Sessão;</li> <li>6. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</li> <li>7. receber e examinar a decisão sobre recursos;</li> <li>8. adjudicar a proposta de menor preço, quando não houver interposição de recursos;</li> <li>9. encaminhar o processo, devidamente instruído e após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;</li> <li>10. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.</li> </ol>		

IV -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro	CC.2	04
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma de ensino médio, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prestar suporte ao Pregoeiro Oficial na formalização dos atos processuais;</li> <li>2. auxiliar na realização de diligências diversas relacionadas aos pregões;</li> <li>3. assessorar o Pregoeiro Oficial nas sessões do certame licitatório;</li> <li>4. prestar os serviços de secretariado na redação de atas, relatórios e pareceres;</li> <li>5. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.</li> </ol>			

V -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
-----	--------------	-------------------	-------------------

Chefe do Núcleo de Processamento	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
Diploma de graduação em Administração, Direito ou áreas afins, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordenar o processo de formalização das despesas públicas no âmbito da Administração Municipal;</li> <li>2. gerenciar as pesquisas mercadológicas realizadas para subsidiar posteriores processos licitatórios ou contratações diretas;</li> <li>3. manter absoluto controle da execução dos contratos administrativos relacionados a despesas públicas;</li> <li>4. acompanhar e avaliar os recebimentos e distribuição de itens e serviços às Secretarias e órgãos Municipais;</li> <li>5. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEMAD;</li> <li>6. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.</li> </ol>		

VI -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Chefe da Central de Distribuição	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma de ensino médio, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gerenciar os fluxos logísticos de entrada e saída de mercadorias para as Secretarias e Órgãos Municipais;</li> <li>2. atestar as notas fiscais relativos aos itens e insumos adquiridos pela Administração Municipal e entregues na Central de Distribuição;</li> <li>3. gerenciar a equipe de apoio administrativo e logístico da Central de Distribuição;</li> <li>4. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar</li> </ol>			

abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEMAD;

5. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.

VII -	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Diretor de Suporte aos Processos Licitatórios	CC.3	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. prestar auxílio à Comissão Permanente de Licitação na formalização de processos administrativos relativos ao acompanhamento de processos licitatórios;</li><li>2. auxiliar o Departamento de Compras Públicas no acompanhamento estatístico dos processos licitatórios em andamento;</li><li>3. auxiliar logisticamente à Comissão Permanente de Licitação na organização dos locais dos processos licitatórios presenciais;</li><li>4. exercer outras atividades correlatas à função.</li></ol>			

VIII -	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Encarregado de Distribuição	CC.4	03
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. realizar a conferência e contagem de produtos;</li><li>2. organizar o armazenamento do estoque;</li><li>3. manter a padronização da embalagem de produtos, zelando pela integridade dos materiais;</li><li>4. efetuar a liberação dos produtos de acordo com as solicitações emanadas da Secretarias e Órgãos Municipais, que estejam devidamente autorizadas pelo Gerente da Central de Distribuição;</li><li>5. realizar outras funções que forem designadas pelo superior imediato.</li></ol>			

**SEÇÃO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO ESTRATÉGICA**

**SUBSEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 29.** São atribuições do Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica:

I - organizar a estrutura de gestão estratégica da SEPLAG;

II - acompanhar e definir as metas e indicadores relacionados ao Planejamento Estratégico da Secretaria;

III - manter rigoroso controle sobre o andamento dos fluxos administrativos entre os diversos setores da Secretaria, dando plena celeridade e resolutividade aos processos;

IV - promover o pleno controle dos documentos encaminhados pelo Secretário ou Secretário Adjunto;

V - orientar e supervisionar os serviços de protocolo, expediente e de distribuição de processos e documentos da SEPLAG;

VI - exercer outras funções específicas e inerentes a cada cargo que compõe o Gabinete do Secretário.

**Art. 30.** São cargos comissionados vinculados ao Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica:

I -	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica	CC.1	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
1. exercer a administração da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica, praticando todos os atos necessários à gestão com apoio técnico			

das áreas afins referente a cada uma das unidades administrativas integrantes do órgão;

2. fixar as políticas, diretrizes e prioridades da pasta e entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos de Governo, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

3. promover a participação da Secretaria na elaboração e proposição de Administração e Finanças, especialmente do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), além de acompanhar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade das áreas da Secretaria;

4. fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual aprovado para a Secretaria;

5. implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes a exercer as competências previstas na lei;

6. gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, assinar acordos, convênios e contratos, ordenar ou praticar atos, responsabilizando-se, nos termos da lei;

7. referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

8. expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;

9. providenciar os instrumentos e recursos ao regular o funcionamento da Secretaria;

10. deliberar acerca de pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

11. rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;

12. determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;

13. aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido ao respectivo instrumento;

14. comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;

15. prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria encaminhando ao Chefe do Poder Executivo e despachar os assuntos de sua competência;

16. delegar competência às chefias e aos demais servidores da Secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;

17. convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da Secretaria;

18. atender às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente a sua área de competência;
19. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

II -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Secretário Adjunto de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica	CC.A	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acompanhar a execução e promover a integração dos planos e programas dos setores que compõem a Secretaria;</li> <li>2. estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades dos setores desta Secretaria;</li> <li>3. participar, junto com os demais Diretores, Gerentes e Chefes de Setores da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da SEPLAG;</li> <li>4. articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</li> <li>5. acompanhar o desenvolvimento dos projetos de captação de recursos federais, submetendo relatórios sistemáticos ao Chefe do Poder Executivo Municipal;</li> <li>6. despachar diretamente com o Titular da pasta;</li> <li>7. substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</li> <li>8. praticar os atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;</li> <li>9. delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</li> <li>10. submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</li> <li>11. desempenhar outras atividades correlatas;</li> <li>12. acompanhar e supervisionar os prazos para resposta às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados.</li> </ol>			

III -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Diretora-Geral do Escritório de Planejamento e Gestão Estratégica	CC.B	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dirigir o processo de elaboração, controle, monitoramento e avaliação do Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Macaíba;</li> <li>2. coordenar a implantação da metodologia de planejamento por projetos em todas as Secretarias e Órgãos Municipais;</li> <li>3. implantar a métrica de indicadores de atuação por projetos em todas as Secretarias e Órgãos Municipais;</li> <li>4. implantar os Procedimentos Operacionais Padrão nos processos de rotina das Secretarias e Órgãos Municipais;</li> <li>5. coordenar a Política de Formação Continuada dos Servidores da Prefeitura Municipal de Macaíba;</li> <li>6. regulamentar editais de chamada de servidores para participação em Cursos Básicos e de Formação Continuada realizados pela Prefeitura;</li> <li>7. padronizar as metodologias de formação básica e continuada de servidores de toda a Prefeitura;</li> <li>8. fornecer indicadores de desempenho financeiro, orçamentário e de gestão de políticas públicas para o Chefe do Poder Executivo e para o Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica;</li> <li>9. elaborar as peças de planejamento orçamentário: Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, em conjunto com as Secretarias e Órgãos Municipais;</li> <li>10. substituir, em suas ausências e impedimentos, o Secretário-Adjunto de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica;</li> <li>11. exercer outras funções que forem designadas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto.</li> </ol>			

IV -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Gerente de Projetos e Processos	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			

1. cadastrar os projetos desenvolvidos pelas Secretarias e Órgãos Municipais no Sistema de Projetos da Secretaria;
2. emitir relatórios mensais de execução dos projetos desenvolvidos pelas Secretarias e Órgãos Municipais;
3. sistematizar os Procedimentos Operacionais Padrão, procedendo com as revisões periódicas, dos processos de rotina das Secretarias e Órgãos Municipais;
4. emitir relatórios de produtividade dos processos de rotina, após a implantação dos Procedimentos Operacionais Padrão;
5. exercer outras funções que forem designadas pela Chefia Imediata, Secretário ou Secretário-Adjunto.

V -

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Gerente de Monitoramento e Avaliação do Planejamento Estratégico	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. monitorar o cumprimento dos indicadores de planejamento estratégico no âmbito da Prefeitura Municipal de Macaíba;</li> <li>2. controlar o Painel do Mapa Estratégico e da Cadeia de Valor da Prefeitura;</li> <li>3. prestar suporte "in loco" às Secretarias e Órgãos Municipais quanto ao monitoramento e avaliação de projetos e processos;</li> <li>4. realizar encontros periódicos com os técnicos das Secretarias e Órgãos Municipais responsáveis pela execução do Planejamento Estratégico, para análise do andamento das ações planejadas;</li> <li>5. exercer outras funções que forem designadas pela Chefia Imediata, Secretário ou Secretário-Adjunto.</li> </ol>		

## SUBSEÇÃO II DA TESOUREARIA MUNICIPAL

**Art. 31.** São atribuições da Tesouraria Municipal:

I - assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

II - participar em reuniões periódicas de coordenação convocadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças ou pelo Prefeito Municipal;

III - elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las à apreciação superior;

IV - efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;

V - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

VI - elaborar diariamente a Folha de Caixa;

VII - elaborar o Resumo Diário da Tesouraria, procedendo a guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

VIII - controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar a Folha de Caixa;

IX - assinar as ordens de transferência bancária e de pagamento;

X - efetuar os depósitos, transferência e levantamentos, tendo atenção a rentabilização dos valores;

XI - assistir à verificação do estado de responsabilidade do Tesoureiro Municipal, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

XII - assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder o seu registro na Folha de Caixa e Resumo da Tesouraria;

XIII - enviar, diariamente, para o Setor de Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa e do Resumo Diário da Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento e de todos os restantes documentos;

XIV - recepcionar os duplicados das Folhas de Caixa e dos Resumos da Tesouraria e arquivá-los;

XV - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 32.** São cargos comissionados vinculados à Tesouraria Municipal:

I -	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Tesoureiro Municipal	CC.A1	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma de Graduação em Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou áreas correlatas, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.			

## ATRIBUIÇÕES

1. assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
2. participar de reuniões periódicas de coordenação, convocadas pelo Secretário Municipal de Administração e finanças ou pelo prefeito municipal;
3. elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-las à apreciação superior;
4. dirigir as atividades técnicas relacionadas às operações financeiras da Administração Municipal;
5. revisar, aprovar e assinar o resumo diário da tesouraria;
6. assinar, após aprovação, as ordens de transferência bancária e de pagamento;
7. revisar e aprovar os registros de folha de caixa e resumo da tesouraria;
8. autorizar a remessa periódica ao setor de contabilidade da folha de caixa e resumo diário da tesouraria;
9. analisar, aprovar e assinar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEPLAG;
10. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

II -

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Gerente de Controle Financeiro	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. gerir a elaboração diária da folha de caixa;</li><li>2. gerir a elaboração do resumo diário da tesouraria, procedendo a guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;</li><li>3. controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema de informática instalado na Tesouraria;</li><li>4. recepcionar os duplicados das folhas de caixa e dos resumos da tesouraria, revisá-los e arquivá-los;</li><li>5. enviar, periodicamente, ao setor de contabilidade a folha de caixa e o resumo diário da Tesouraria;</li><li>6. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação</li></ol>		

referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEPLAG;

7. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

III -	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Gerente de Acompanhamento das Movimentações Bancárias	CC.2	1
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
1. manter contínuo contato com as agências e superintendências bancárias para acompanhamento das operações financeiras do município; 2. emitir relatórios sistemáticos sobre as operações e investimentos financeiros da Administração Municipal; 3. controlar a abertura e fechamento de contas bancárias pela Administração Municipal; 4. manter rigorosa revisão diária dos extratos bancários de todas as contas operadas pela prefeitura; 5. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEPLAG; 6. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.			

IV -	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Gerente de Arquivo Financeiro	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			

1. organizar os arquivos dos registros financeiros da Prefeitura Municipal de Macaíba;
2. registrar documentos de arquivo financeiro;
3. elaborar e atualizar as tabelas de temporalidade dos arquivos financeiros;
4. estabelecer critérios de amostragem para a guarda de documentos de arquivo financeiro;
5. classificar documentos financeiros por grau de sigilo;
6. estabelecer plano de destinação de documentos financeiros;
7. consultar normas internacionais de descrição arquivística;
8. acompanhar a eliminação de documentos descartados;
9. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEPLAG;
10. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.

V -

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Gerente de Execução Financeira	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (guias de receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;</li> <li>2. efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;</li> <li>3. efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo atenção a rentabilização dos valores;</li> <li>4. acompanhar o recebimento de transferências bancárias oriundas dos poderes Executivo Federal, estadual e de outros organismos de nível internacional;</li> <li>5. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEPLAG;</li> <li>6. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.</li> </ol>		

VI -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Diretor de sistemas financeiros e contábeis	CC.3	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
1. garantir o registro das movimentações financeiras nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal; 2. emitir relatórios periódicos de registros de movimentação financeira; 3. articular o devido repasse das movimentações registradas nos sistemas financeiros ao setor de contabilidade; 4. recepcionar as informações relacionadas a arrecadação tributária, dando o devido registro nos sistemas de movimentação financeira; 5. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEPLAG; 6. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.			

### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE CONTABILIDADE

**Art. 33.** São atribuições do Setor de Contabilidade:

I - acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis da Prefeitura;

II - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

III - dispor sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos.

IV - assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira.

V - empenhar, quando autorizado, as despesas da Prefeitura.

VI - fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais.

VII - elaborar a demonstração de despesa periódica da Prefeitura;

VIII - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

IX - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

**Art. 34.** São cargos comissionados vinculados ao Setor de Contabilidade:

I -	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
	Chefe do Setor de Contabilidade	CC.A	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma de Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis, expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
1. definir as prioridades estratégicas das ações de contabilidade da administração municipal;			
2. revisar e aprovar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;			
3. analisar, revisar e aprovar os quadros demonstrativos do balanço da prefeitura;			
4. aprovar e assinar os balancetes, balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;			
5. analisar e autorizar o prosseguimento de solicitações de abertura de créditos adicionais;			
6. aprovar as demonstrações de despesa periódicas da Prefeitura;			
7. analisar os processos de pagamento, determinando que sejam tomadas as providências necessárias quando se verificar irregularidades;			
8. revisar e validar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura;			
9. analisar, aprovar e assinar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEPLAG;			
10. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.			

II -	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
------	-------	------------	------------

Gerente de Movimentação Contábil	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis da Prefeitura;</li> <li>2. organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;</li> <li>3. dispor sobre o balanço da prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;</li> <li>4. elaborar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;</li> <li>5. fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;</li> <li>6. elaborar as demonstrações de despesa periódicas da prefeitura;</li> <li>7. promover o registro contábil dos bens patrimoniais da prefeitura;</li> <li>8. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEPLAG;</li> <li>9. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.</li> </ol>		

III -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Gerente de Arquivos Contábeis	CC.2	1
	<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.		
	<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. organizar os arquivos dos registros contábeis da Prefeitura Municipal de Macaíba</li> <li>2. registrar documentos de arquivo contábil;</li> <li>3. elaborar e atualizar as tabelas de temporalidade dos arquivos contábeis</li> <li>4. estabelecer critérios de amostragem para a guarda de documentos de arquivo contábil;</li> <li>5. classificar documentos contábeis por grau de sigilo;</li> <li>6. estabelecer plano de destinação de documentos contábeis;</li> </ol>			

7. consultar normas internacionais de descrição arquivística;
8. acompanhar a eliminação de documentos descartados;
9. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEPLAG;
10. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.

IV -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Diretor de Empenhos	CC.3	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gerenciar a emissão de empenhos solicitados ao Departamento de Contabilidade;</li> <li>2. manter o controle dos pedidos de anulação total ou parcial de empenhos submetendo a prévia autorização do Diretor do Departamento de Contabilidade;</li> <li>3. emitir mensalmente relatórios sobre a quantidade de empenhos e anulação de empenho realizados pelo setor;</li> <li>4. revisar as informações técnicas antes de efetuar empenhos ou anulações de empenhos;</li> <li>5. emitir relatório anual de empenhos e anulação de empenhos emitidos pela Prefeitura Municipal de Macaíba;</li> <li>6. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente da SEPLAG;</li> <li>7. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.</li> </ol>			

V -	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Diretor Contábil	CC.3	01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prestar suporte na organização dos balancetes do exercício financeiro;</li> <li>2. auxiliar na produção do balanço da prefeitura;</li> <li>3. auxiliar na produção de balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;</li> <li>4. auxiliar na elaboração das demonstrações de despesa periódicas da prefeitura;</li> <li>5. prestar suporte no registro contábil dos bens patrimoniais da prefeitura;</li> <li>6. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.</li> </ol>

VI - CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Encarregado de Arquivos Contábeis	CC.4	01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio.		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. auxiliar na organização dos arquivos dos registros contábeis da Prefeitura Municipal de Macaíba;</li> <li>2. atualizar as tabelas de temporalidade dos arquivos contábeis;</li> <li>3. prestar suporte na classificação dos documentos contábeis por grau de sigilo;</li> <li>4. consultar normas internacionais de descrição arquivística;</li> <li>5. acompanhar a eliminação de documentos descartados;</li> <li>6. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário.</li> </ol>		

## TÍTULO V OUTRAS PROVIDÊNCIAS E DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art 35.** Estão extintos os seguintes cargos comissionados:

I - todos os cargos de simbologia CC5 no âmbito do Município de Macaíba, sendo considerados seus eventuais ocupantes exonerados a partir de 1º de janeiro de 2022;

II - todos os cargos vinculados à Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte no âmbito do Município de Macaíba, sendo considerados seus eventuais ocupantes

exonerados a partir de 1º de janeiro de 2022, vigorando apenas os cargos criados na presente Lei;

III - todos os cargos vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento no âmbito do Município de Macaíba, sendo considerados seus eventuais ocupantes exonerados a partir de 1º de janeiro de 2022, vigorando apenas os cargos criados na presente Lei;

IV - todos os cargos vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças no âmbito do Município de Macaíba, sendo considerados seus eventuais ocupantes exonerados a partir de 1º de janeiro de 2022, vigorando apenas os cargos criados na presente Lei;

V - o cargo de Gestor de Controle Interno, previsto no anexo único da Lei Municipal nº 1.326, de 29 de janeiro de 2013, sendo considerado seu eventual ocupante exonerado a partir de 1º de janeiro de 2022.

**Art. 36.** O art. 15, da Lei Municipal nº 2.184, de 17 de maio de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15 - O Conselho Municipal de Segurança Pública e Defesa Social (COMSP), no exercício de suas atribuições, não está sujeito a qualquer subordinação hierárquica, integrando-se na estrutura da Secretaria Municipal da Segurança Pública, Proteção e Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - SESP."

**Art. 37.** Fica criado o cargo de Secretário Adjunto, simbologia CCA, vinculado à estrutura administrativa e organizacional do:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS;

III - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para provimento são os mesmos do disposto no inciso II, do art. 6º, da presente Lei.

**Art. 38.** Fica criado o cargo de Chefe de Igualdade Racial, simbologia CCA, com requisito de provimento possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, ficando vinculado à estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, com o objetivo de garantir à população negra a efetivação da igualdade de oportunidades, a defesa dos direitos étnicos individuais, coletivos e difusos e o combate à discriminação e às demais formas de intolerância étnica no âmbito do Município de Macaíba, em atenção às diretrizes da Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 - Estatuto da Igualdade Racial.

**Art. 39.** Poderá o Município de Macaíba, instituir o sistema de estacionamento rotativo denominado "Zona Azul", cabendo sua regulamentação através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 40.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder alterações na lei orçamentária e plano plurianual, visando a transposição, remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para os órgãos desmembrados ou criados pela presente Lei, até o limite das dotações autorizadas, inclusive a readequação das nomenclaturas necessárias à nova unidade orçamentária, mantidas as classificações funcionais-programáticas e econômicas correspondentes.

**Art. 41.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais destinados a atender às despesas decorrentes da presente Lei.

**Art. 42.** O Poder Executivo Municipal regulará a presente Lei no que for necessário.

**Art. 43.** Passam a vigorar as seguintes alterações:

I - na Lei Municipal nº 1.257, de 22 de dezembro de 2005, revogam-se os arts. 1º ao 13;

II - na Lei Municipal nº 1.686, de 19 de março de 2014:

- a) "Art. 6º .....
- I - .....
- .....
- c) Chefe do Setor de Tributação;
- d) Chefe do Setor de Manutenção e Transportes;
- e) Gestor de Esporte."

b) revogam-se as alíneas B, C e H, do inciso II, do art. 6º.

III - na Lei Municipal nº 1.654, de 18 de junho de 2013:

- "Art. 2º .....
- III - .....
- a) tem como requisito para investidura possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio;"

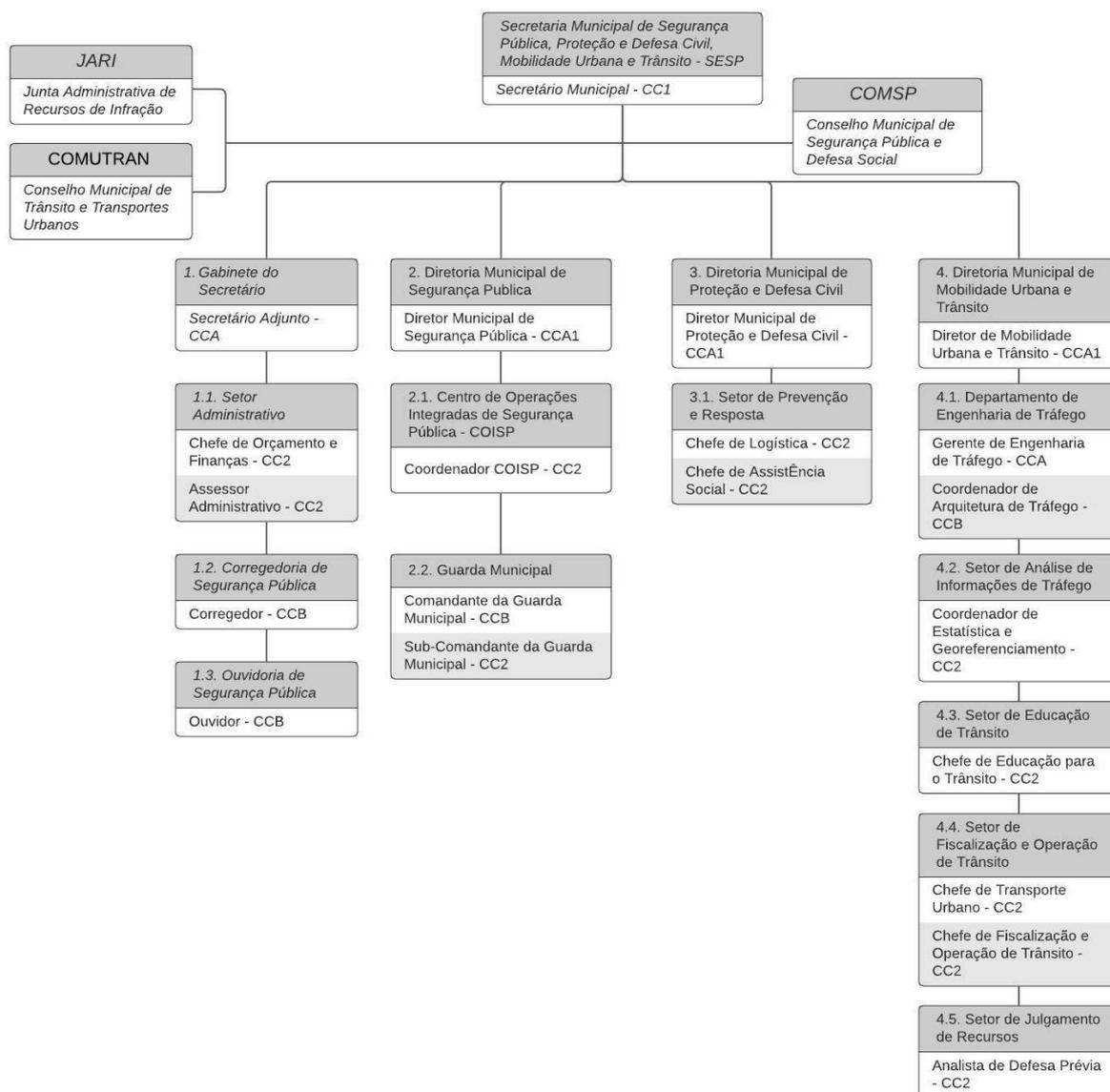
**Art. 44.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 20 de dezembro de 2021.

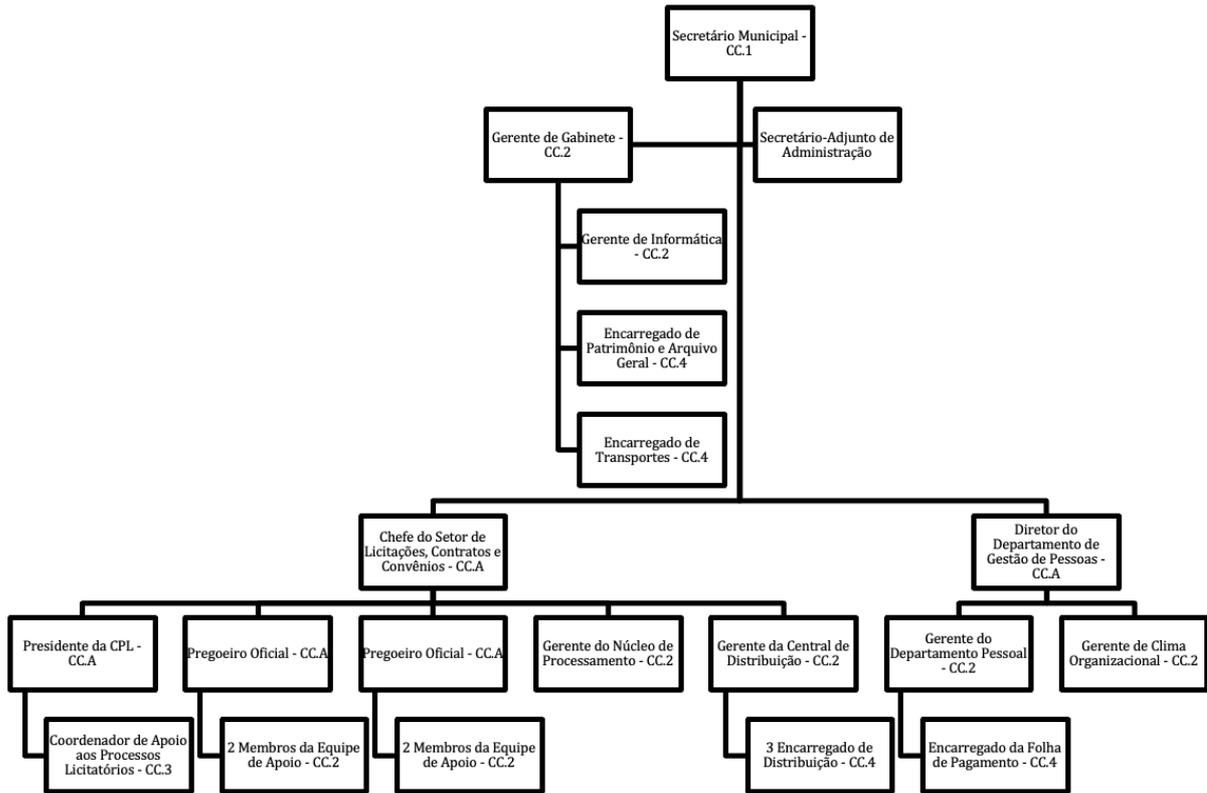
**EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR**  
Prefeito Municipal de Macaíba/RN

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA PÚBLICA, PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL, MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO - SESP



**ANEXO II**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA**  
**MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**



### ANEXO III

## ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO ESTRATÉGICA - SEPLAG

