



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1686/2014

REAJUSTA SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, EQUIPARA VENCIMENTOS, CRIA CARGOS EM COMISSÃO, ALTERA NOMENCLATURA E SIMBOLOGIA ATRIBUÍDAS A CARGOS DENTRO DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferidas em Lei, em especial o art. 61, II, da Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado reajustar os salários dos servidores que integram a administração direta e indireta dessa Municipalidade, incluindo aposentados e pensionistas com direitos albergados nos art. 60 a 64 da Lei Municipal nº 1.586/2011, equiparar vencimento de cargos, criar cargos em comissão e alterar nomenclatura e simbologia atribuídas a cargos comissionados dentro da estrutura de pessoal.

Parágrafo único: Excetuam-se das regras do “*caput*” deste artigo os profissionais da educação básica pública, auxiliar de serviços gerais e porteiros, tendo em vista já ter sido contemplado com reajustes atinentes ao piso nacional de salário do magistério e ao salário mínimo nacional.

**Capítulo I
DO REAJUSTE**

**Seção I
Dos Percentuais Aplicados**

Art. 2º Os servidores municipais, inclusive os contratados de forma temporária terão os seus vencimentos reajustados na forma a seguir elencada:

I – Médico do ESF, do NASF, Diretor Clínico da UPA e Diretor Geral da UPA – 5 % (cinco por cento);

II – Cargo comissionado sob a simbologia CCA.1 - 5 % (cinco por cento);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

III – Cargos comissionados sob a simbologia CCA e CCB – 21 % (vinte e um por cento);

IV – Demais cargos integrantes do quadro de pessoal do Município, inclusive os contratados de forma temporária – 15 % (quinze por cento).

V – Os reajustes serão concedidos da seguinte forma:

- a) Para as categorias elencadas nos incisos I e II: 5% em março do ano em curso;
- b) Para as categorias elencadas no inciso III será aplicado de forma cumulativa em percentuais de 7% (sete por cento) a ser concedido nos meses de março, junho e setembro do ano corrente.
- c) Para as categorias elencadas no inciso IV será aplicado de forma cumulativa em percentuais de 5% (cinco por cento) a ser concedido nos meses de março, junho e setembro do ano corrente.

**Capítulo II
DA EQUIPARAÇÃO SALARIAL**

Art. 3º Os vencimentos atribuídos aos cargos de **AUXILIAR DE ANALISTA MUNICIPAL – AGRONOMIA** retroagindo os efeitos a fevereiro do ano em curso equivale à quantia de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

Parágrafo único: Os efeitos financeiros inserto no “caput” do presente artigo terão seu efeitos retroagidos a fevereiro de 2014.

**Capítulo III
DA CRIAÇÃO DE CARGOS COMMISSIONADOS**

Seção I

Dos cargos, requisitos de investidura, vencimento e atribuições.

Art. 4º Ficam criados no âmbito da estrutura de pessoal da Prefeitura os cargos em comissão a seguir:

I – Gabinete do Prefeito

- a) 01 (um) Chefe do Setor de Comunicação - símbolo CC.A

II – Secretaria Municipal de Tributação

- a) 01 (um) Chefe do Setor de Tributação - símbolo CC.A

III – Secretaria Municipal de Educação:

- a) 01 (um) Chefe de Manutenção e Transportes - símbolo CC.A;
- b) 01 (um) Chefe do Setor Administrativo e Financeiro – símbolo CCA;
- c) 01 (um) Chefe do Setor Pedagógico – símbolo CCA;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

IV – Secretaria Municipal de trabalho e Assistência Social

- a)01 (um) Chefe do Setor Administrativo e Financeiro – símbolo CC.A;
- b) 02 (dois) Chefe do Setor de Programas Sociais – CC.A
- c)02 (dois) Diretor de Programas Sociais – símbolo CC.3.

V – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

- a)01 (um) Gestor do Setor de Licença Ambiental – símbolo CC.B;

VI – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

- a) 01 (um) Gestor de Esporte – símbolo CC.B

Art. 5º Ficam acrescidos os quantitativos no âmbito da estrutura de pessoal da Prefeitura (Lei Municipal nº 949-2000), os cargos em comissão a seguir:

I – Gabinete do Prefeito

- a) 01 (um) assessor especial - símbolo CC.2; e
- b) 02 (dois) assistentes de gabinete – símbolo CC.3

II – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

- a) 02 (dois) Diretor de Ginásio – símbolo CC.3

Seção II

Requisitos de investidura, vencimento, quantidades e atribuições:

Art. 6º Para a investidura dos cargos comissionados serão requisitos:

I – Nível médio:

- a) Assessor especial;
- b) Diretor de Programas Sociais.

II – Curso superior:

- a) Chefe do Setor de Comunicação
- b) Gestor de Setor de Tributação
- c) Chefe do Setor de Manutenção e Transportes
- d) Chefe do Setor Administrativo e Financeiro
- e) Chefe do Setor Pedagógico
- f) Chefe do Setor Financeiro
- g) Gestor do Setor de Licença Ambiental
- h) Gestor de Esporte



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 7º As atribuições dos cargos são assim definidas:

Gabinete do Prefeito

I- Chefe do Setor de Comunicação:

- a) chefiar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- b) auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
- c) - formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal, editando, se pertinente, o Diário Oficial do Município;
- d) promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;
- e) coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- f) manter atualizado o sítio da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;
- g) promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- h) promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
- i) programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
- j) assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;
- l) manter contato com órgãos de imprensa;
- m) preparar reuniões convocadas pelo Prefeito;
- n) executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;
- o) providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;
- p) publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;
- q) providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
- r) pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
- s) manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

- t) arquivar e registrar fotografias de interesse do Município;
- u) manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- v) informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- x) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- z) coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião e emitir relatórios, mantendo o Prefeito e seus colaboradores diretos informados, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade.

Secretaria Municipal de Tributação:

I – Chefe do Setor de Tributação:

- a) acompanhar a execução da política tributária do Município, com vista à arrecadação dos tributos devidos ao tesouro municipal;
- b) acompanhar e gerenciar os cadastros imobiliários dos contribuintes do Município; e
- c) desenvolver outras atividades designadas pelo Secretário Municipal de Tributação.

Secretaria Municipal de Educação

I – Chefe do Setor de Manutenção e Transportes

- a) chefiar, coordenar e supervisionar todas as funções relativas aos transportes no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, mantendo o nível de atendimento ideal aos usuários de transporte, e os gastos com a operação o mais baixo possível, treinando e supervisionando todo o pessoal do setor de transportes visando garantir os objetivos de bem servir a todos;
- b) representar seu setor quando ocorrer problemas, visando sanar e prevenir inconformidades;
- c) atender às reclamações sobre atrasos das rotas dos transportes de estudantes e alunos;
- d) colaborar na decisão sobre utilização de frota própria e/ou terceirizada e tipos de veículos. Avaliar desempenho da frota. Avaliar e selecionar a aquisição de veículos, equipamentos, softwares e gerenciar custos operacionais;
- e) dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;
- f) manter registro dos veículos oficiais sobre sua possibilidade;
- g) controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

- h) fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;
- i) atender e observar as instruções e diretrizes emanadas;
- j) controlar a documentação e emplacamento dos veículos;
- k) comunicar a existência de avarias e defeitos;
- l) executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

II – Chefe do Setor Administrativo e Financeiro

- a) chefiar e coordenar as atividades inerentes aos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- b) alimentar do sistema de cadastro único e outros programas;
- c) prover infraestrutura e serviços financeiros e apoio de qualidade, inerentes às operações realizadas no Município;
- d) assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de compras e licitações e formalização de contratos com fornecedores, de forma a dotar agilidade na aquisição de bens e serviços, mediante fiel cumprimento dos ritos legais;
- f) assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de administração de contratos e fornecedores, orientando a elaboração e acompanhamento de sua execução orçamentária e financeira; e
- g) zelar pelo equilíbrio e saúde financeira do Município através de elaborados controles sobre investimentos, patrimônio, receitas e despesas, além de orientar a elaboração de orçamentos anuais de custeio e investimento, assegurando transparência e confiabilidade sobre os fatos contábeis.

III – Chefe do Setor Pedagógico

- a) exercer, sob a orientação do(a) Secretário(a) de Educação, a coordenação geral das atividades pedagógicas da Secretaria de Educação;
- b) substituir e/ou representar o(a) Secretário(a) Municipal na ausência e impedimentos legais;
- c) analisar os expedientes relativos à Chefia do Setor Pedagógico da Secretaria e despachar diretamente com o(a) Secretário(a)
- d) vincular o trabalho dos diferentes segmentos do setor pedagógico da Secretaria Municipal da Educação às diretrizes do Plano Municipal de Educação - PME, bem como à Proposta Pedagógica das escolas;
- e) receber, organizar e analisar o registro da memória histórica dos segmentos do setor pedagógico propondo alternativas de mudanças e resolução de problemas e o arquivamento quando necessário;
- f) orientar as Subcoordenações Pedagógicas no trabalho de assessoramento às escolas, promovendo ações vinculadas a Assessoria Pedagógica;
- g) encaminhar ao Secretário e aos demais setores pareceres e sugestões que se fizerem necessários ao bom andamento do trabalho e/ou à superação das necessidades da Secretaria Municipal da Educação e/ou das escolas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

- h) acompanhar a execução das ações, buscando alternativas para superação de necessidades, quanto aos aspectos técnico-pedagógico e administrativo;
- i) organizar reuniões de estudos, visando produções intelectuais;
- j) buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal da Educação e da Rede Municipal de Ensino como um todo;
- k) estimular a equipe interna e os profissionais da Rede na participação de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal da Educação e por outras instituições;
- l) coordenar e assessorar o processo de elaboração e avaliação dos planos de trabalho e as ações das Subcoordenações pedagógicas, levando em consideração o diagnóstico realizado em cada período, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Municipal de Educação;
- m) buscar alternativas junto à Rede Municipal de Ensino e outras instituições, no sentido de efetivar a garantia da permanência dos alunos na escola, com uma educação de qualidade;
- n) analisar, mediar e definir ações e projetos internos e de outras instituições, que são ou que pretendem ser desenvolvidos em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;
- o) receber, analisar e arquivar os relatórios dos grupos internos, propondo Alternativas de mudança e estudos específicos, quando necessários; e
- p) desempenhar outras tarefas compatíveis com a função conforme determinação superior.

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social

I- Chefe do Setor Administrativo e Financeiro:

- b) chefiar e coordenar as atividades inerentes aos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- b) alimentar do sistema de cadastro único e outros programas;
- c) gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento dos programas na sua área de competência;
- d) prover infraestrutura e serviços financeiros e apoio de qualidade, inerentes às operações do Município;
- e) assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de compras e licitações e formalização de contratos com fornecedores, de forma a dotar agilidade na aquisição de bens e serviços, mediante fiel cumprimento dos ritos legais;
- h) assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de administração de contratos e fornecedores, orientando a elaboração e acompanhamento de sua execução orçamentária e financeira; e
- i) zelar pelo equilíbrio e saúde financeira do Município através de elaborados controles sobre investimentos, patrimônio, receitas e despesas, além de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

orientar a elaboração de orçamentos anuais de custeio e investimento, assegurando transparência e confiabilidade sobre os fatos contábeis.

III - Chefe do Setor de Programas Sociais

- a) planejar, organizar e chefiar equipes envolvidas na operacionalização de Projetos Sociais existentes ou outros que forem criados e implementados no município;
- b) mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, de trabalhadores da área e de entidades assistenciais na elaboração de projetos sociais, adequando-os às diretrizes da política nacional e municipal para a área; auxiliar na elaboração de atos normativos necessários à gestão dos projetos sociais; realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o desempenho da missão que lhe cabe, participando de cursos, seminários e congressos, bem como o levantamento atualizado de problemas e soluções para a área no território do Município;
- c) promover a articulação e integração entre as entidades públicas de desenvolvimento e organização de comunidades e as particulares dedicadas à melhoria da vida das pessoas envolvidas nos projetos, para a formação, coordenação e execução de programas e serviços à população carente; mobilizar a opinião pública no sentido da indispensável participação de toda a comunidade para solucionar os problemas da população envolvida, especialmente os carentes.
- d) realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas pela Coordenadoria de Programas Sociais e Secretaria de Trabalho e Assistência Social.

IV – Diretor de Programas Sociais

- a) ser responsável pelas demandas operacionais;
- b) demandas administrativas do programa, tais como: arquivamento de documentos; visitas de inspeção aos coletivos periodicamente;
- c) participação de reuniões sistemáticas; e
- d) outras atribuições determinadas pelo chefe hierarquicamente superior.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

I – Gestor do Setor de Licença Ambiental

- a) executar o licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, nas áreas de comércio, prestação de serviços e indústria e naquelas sujeitas a autorizações especiais, monitorando as condicionantes estabelecidas nas licenças dos empreendimentos;
- b) realizar vistorias técnicas, com a emissão dos respectivos relatórios;
- c) analisar e emitir pareceres técnicos relativos a processos de licenciamento ambiental;
- d) acompanhar junto aos empreendedores o monitoramento das atividades licenciadas ambientalmente, bem como o atendimento das condicionantes estabelecidas quando da concessão das licenças ambientais;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

e) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

I - Gestor de Esporte

- a) fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
- c) incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
- d) difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
- e) coordenar e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
- f) interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.

**CAPITULO IV
DA ALTERAÇÃO DA SIMBOLOGIA DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 8º Ficam alteradas as simbologias atribuídas aos cargos comissionados conforme especificação abaixo, observando-se as regras a seguir:

| Cargos | | Quant. | Secretaria | Simbologia | |
|------------------------------------|---------------------------------|--------|-----------------|------------|-------|
| Nomenclatura anterior | Nova nomenclatura | | | Anterior | Atual |
| Tesoureiro | Tesoureiro | 01 | Adm. e Finanças | CCA | CCA.1 |
| Gerente de Licitações e Contratos. | Chefe de Licitações e Contratos | 01 | Adm. e Finanças | CC2 | CCA |
| Gestor de assessoria jurídica | Chefe de Assessoria Jurídica | 01 | Gabinete | CCB | CCA |

Paragrafo único: Os efeitos financeiros do presente artigo serão produzidos a partir de março do ano em curso.

**Capitulo V
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

Art. 9º Para fazer face às despesas decorrentes dos custos financeiros produzidos pela presente Lei serão utilizados valores constantes do orçamento geral do Município do corrente exercício.

**Capitulo VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 Todos os percentuais aplicados aos vencimentos dos servidores incidirão na mesma proporção às gratificações incorporadas ao conjunto remuneratório dos servidores beneficiados.

Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos jurídicos e financeiros, nos moldes asseverados no art. 2º, V, “a”, “b” e “c”; 3º, parágrafo único e 8º, parágrafo único da presente Lei.

Art. 12 Revogam-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 19 de março de 2014.

Fernando Cunha Lima Bezerra
Prefeito Municipal