



Publicado no D.O.M.M. nº 1612  
Em 26/12/2024

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

**LEI COMPLEMENTAR N.º 25, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024**

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO 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 alterada a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Macaíba/RN, na forma desta lei e no anexo único.

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º.** O DEMUTRAN (Departamento Municipal de Trânsito) fica desmembrado da SEMSP (Secretaria Municipal de Segurança Pública), passando natureza de secretaria municipal com autonomia orçamentária, com nomenclatura de SMTT (Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes).

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA FUNCIONAL**

**Art. 3º.** Ficam extintos os seguintes cargos:

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

I - 01 (um) cargo de Chefe de Igualdade Racial, criado pela Lei 2247/2021, com simbologia CC.A, lotado na Secretária de Assistência Social, Trabalho e Habitação;

II - 01 (um) cargo de Diretor de Mobilidade Urbana e Trânsito, criado pela Lei 2247/2021, com simbologia CC.A1, lotado DEMUTRAN;

III - 01 (um) cargo de Diretor de Transporte Público e Fiscalização, criado pela Lei 2417/2023, com simbologia CC.A1, lotado no DEMUTRAN.

**Art. 4º.** Ficam criados os seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Comunicação e Eventos, com simbologia CC.1, lotado no Gabinete do Prefeito;

II - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Trânsito e Transporte, com simbologia CC.1, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte;

III - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Trânsito e Transporte, com simbologia CC.A, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte;

IV - 01 (um) cargo de Coordenador de Transporte Público e Fiscalização, com simbologia CC.B, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte;

V - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, com simbologia CC.1, lotado no Gabinete do Prefeito;

VI - 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária e Pesca, com simbologia CC.A, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

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

VII - 3 (três) cargos de Assessor Especial, com simbologia CC.2, no Gabinete do Vice-Prefeito;

VIII - 01 (um) cargo de Gestor do Gabinete do Prefeito, com simbologia CC.B, lotado no Gabinete do Prefeito;

IX - 01 (um) cargo de Vice-Diretor Presidente, com simbologia CC.A1, lotado no MacaíbaPrev;

X - 01 (um) cargo de Diretor de Consignações, com simbologia CC.A, lotado no MacaíbaPrev;

X - 02 (dois) cargos de Assistente Técnico, com simbologia CC.2, lotado no MacaíbaPrev;

XI - 01 (um) cargo de Assessor de Diretoria, com simbologia CC.3, lotado no MacaíbaPrev;

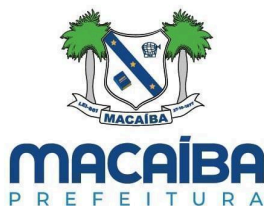
XII - 01 (um) cargo de Gestor de Benefícios, com simbologia CC.B, lotado no MacaíbaPrev;

XIII - 01 (um) cargo de Gestor Previdenciário, com simbologia CC.B, lotado no MacaíbaPrev.

**Art. 5º.** Fica alterada a simbologia dos cargos abaixo de CC.B para CC.A:

I - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, criado pela Lei C. nº 002/2012; lotado no MacaíbaPrev;

II - 01 (um) cargo de Diretor de Benefícios, criado pela Lei C. nº 002/2012, lotado no MacaíbaPrev;



Publicado no D.O.M.M. nº 1612  
Em 26/12/2024

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

III - 01 (um) cargo de Assessor Técnico Jurídico, criado pela Lei Municipal nº1.874/2017, lotado no MacaíbaPrev;

IV - 01 (um) cargo de Diretor de Gestão de Pessoas, criado pela Lei C. nº009/2022, lotado no MacaíbaPrev.

**Parágrafo único.** O cargo do inciso III, recebe nova nomenclatura de Diretor Jurídico.

**Art. 6º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos na data de 01 janeiro de 2025.

Palácio Auta de Souza, em Macaíba, 26 de dezembro de 2024.

**EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

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

**ANEXO ÚNICO**

**TABELA DE CARGOS CRIADOS**

**Secretário Municipal de Comunicação e Eventos**

| Nº | Nome do Cargo                                 | Simbologia | Quantidade | Requisitos            | Lotação              |
|----|---|------------|------------|-----------------------|----------------------|
| I  | Secretário Municipal de Comunicação e Eventos | CC.1       | 01         | Ensino Médio Completo | Gabinete do Prefeito |

**Atribuições:**

1. Planejar, coordenar e executar políticas de comunicação pública e institucional.
2. Supervisionar a criação de conteúdos midiáticos para divulgação de ações governamentais.
3. Coordenar a organização de eventos municipais e solenidades oficiais.
4. Estabelecer parcerias com veículos de comunicação para promoção das iniciativas municipais.
5. Gerenciar campanhas de informação e conscientização pública.
6. Garantir a transparência na comunicação institucional.
7. Monitorar e responder às demandas da imprensa e público.
8. Implementar estratégias de marketing institucional.

**Secretário Municipal de Trânsito e Transporte**

| Nº | Nome do Cargo                                 | Simbologia | Quantidade | Requisitos            | Lotação                                       |
|----|---|------------|------------|-----------------------|---|
| II | Secretário Municipal de Trânsito e Transporte | CC.1       | 01         | Ensino Médio Completo | Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte |

**Atribuições:**

1. Administrar políticas de trânsito e transporte público.
2. Planejar e executar ações de mobilidade urbana.
3. Supervisionar a fiscalização e sinalização do trânsito.
4. Coordenar programas de educação para o trânsito.
5. Promover soluções de infraestrutura para o transporte público.
6. Acompanhar estudos e levantamentos de fluxo viário.
7. Articular com órgãos estaduais e federais melhorias no trânsito.
8. Gerenciar a emissão de licenças de transporte especial.

**Secretário Adjunto de Trânsito e Transporte**

| Nº | Nome do Cargo | Simbologia | Quantidade | Requisitos | Lotação |
|----|---------------|------------|------------|------------|---------|
|----|---------------|------------|------------|------------|---------|

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

|     |   |      |    |                       |   |
|-----|---|------|----|-----------------------|---|
| III | Secretário Adjunto de Trânsito e Transporte | CC.A | 01 | Ensino Médio Completo | Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte |
|-----|---|------|----|-----------------------|---|

**Atribuições:**

1. Auxiliar o Secretário na execução de políticas de trânsito.
2. Acompanhar projetos de infraestrutura viária.
3. Realizar a interlocução com equipes técnicas.
4. Fiscalizar a aplicação de recursos destinados ao trânsito.
5. Apoiar campanhas educativas e programas sociais na área.
6. Supervisionar ações de combate a irregularidades no transporte.
7. Substituir o Secretário em ausências eventuais.

**Coordenador de Transporte Público e Fiscalização**

| Nº | Nome do Cargo                                    | Simbologia | Quantidade | Requisitos            | Lotação                                       |
|----|--|------------|------------|-----------------------|---|
| IV | Coordenador de Transporte Público e Fiscalização | CC.B       | 01         | Ensino Médio Completo | Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte |

**Atribuições:**

1. Coordenar a operação do transporte público municipal.
2. Fiscalizar os serviços prestados pelas empresas de transporte.
3. Monitorar horários, itinerários e qualidade do transporte.
4. Aplicar penalidades em casos de descumprimento de normas.
5. Promover melhorias na fiscalização de vias urbanas.
6. Garantir a segurança dos passageiros em veículos públicos.
7. Supervisionar a regularização do transporte alternativo.

**Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania**

| Nº | Nome do Cargo  | Simbologia | Quantidade | Requisitos            | Lotação              |
|----|--|------------|------------|-----------------------|----------------------|
| V  | Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania | CC.1       | 01         | Ensino Médio Completo | Gabinete do Prefeito |

**Atribuições:**

1. Implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos humanos.
2. Promover a inclusão social de grupos vulneráveis.
3. Fiscalizar a aplicação dos direitos básicos no município.
4. Organizar campanhas de combate à discriminação.
5. Incentivar a participação popular em ações de cidadania.

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

6. Coordenar ações de proteção às minorias e refugiados.  
7. Representar o município em fóruns sobre direitos humanos.

**Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária e Pesca**

| Nº | Nome do Cargo   | Simbologia | Quantidade | Requisitos            | Lotação   |
|----|---|------------|------------|-----------------------|---|
| VI | Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária e Pesca | CC.A       | 01         | Ensino Médio Completo | Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca |

**Atribuições:**

1. Auxiliar na execução de políticas voltadas ao desenvolvimento rural.
2. Apoiar programas de fomento à agricultura familiar.
3. Supervisionar atividades relacionadas à pesca e pecuária.
4. Coordenar o uso sustentável dos recursos naturais.
5. Estabelecer parcerias para assistência técnica rural.
6. Fiscalizar práticas agropecuárias no município.

**Assessor Especial**

| Nº  | Nome do Cargo     | Simbologia | Quantidade | Requisitos            | Lotação                   |
|-----|-------------------|------------|------------|-----------------------|---------------------------|
| VII | Assessor Especial | CC.2       | 03         | Ensino Médio Completo | Gabinete do Vice-Prefeito |

**Atribuições:**

1. Assessorar diretamente o Vice-Prefeito em atividades administrativas.
2. Preparar relatórios e análises para apoio à gestão.
3. Participar de reuniões e acompanhar a execução de projetos.
4. Elaborar e revisar documentos técnicos e comunicados.
5. Coordenar o fluxo de informações entre o Vice-Prefeito e outros setores.
6. Prestar suporte em eventos e cerimônias.

**Gestor do Gabinete do Prefeito**

| Nº   | Nome do Cargo                  | Simbologia | Quantidade | Requisitos            | Lotação              |
|------|--------------------------------|------------|------------|-----------------------|----------------------|
| VIII | Gestor do Gabinete do Prefeito | CC.B       | 01         | Ensino Médio Completo | Gabinete do Prefeito |

**Atribuições:**

1. Gerenciar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete.

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

2. Supervisionar o atendimento ao público e aos órgãos municipais.
3. Organizar e controlar a agenda oficial do Prefeito.
4. Coordenar as comunicações internas e externas do Gabinete.
5. Monitorar e avaliar a execução das atividades dos demais setores.
6. Facilitar o fluxo de informações entre secretarias e o Prefeito

**Vice-Diretor Presidente**

| Nº | Nome do Cargo           | Simbologia | Quantidade | Requisitos               | Lotação     |
|----|-------------------------|------------|------------|--------------------------|-------------|
| IX | Vice-Diretor Presidente | CC.A1      | 01         | Ensino Superior Completo | MacaíbaPrev |

**Atribuições:**

1. Auxiliar na administração e planejamento do MacaíbaPrev.
2. Substituir o Diretor Presidente em ausências.
3. Acompanhar a execução orçamentária e financeira.
4. Supervisionar a prestação de serviços previdenciários.
5. Representar o MacaíbaPrev em reuniões e eventos oficiais.
6. Garantir o cumprimento das metas estabelecidas.

**Diretor de Consignações**

| Nº | Nome do Cargo           | Simbologia | Quantidade | Requisitos            | Lotação     |
|----|-------------------------|------------|------------|-----------------------|-------------|
| X  | Diretor de Consignações | CC.A       | 01         | Ensino Médio Completo | MacaíbaPrev |

**Atribuições:**

1. Gerenciar as consignações previdenciárias e financeiras.
2. Coordenar o processamento das consignações.
3. Supervisionar o cumprimento das normas legais.
4. Acompanhar relatórios de auditoria financeira.
5. Garantir a transparência nas operações financeiras.

**Assistente Técnico**

| Nº | Nome do Cargo      | Simbologia | Quantidade | Requisitos   | Lotação     |
|----|--------------------|------------|------------|--------------|-------------|
| X  | Assistente Técnico | CC.2       | 02         | Ensino Médio | MacaíbaPrev |



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

|   |  |  |  |          |  |
|---|--|--|--|----------|--|
|   |  |  |  | Completo |  |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar suporte técnico-administrativo às atividades da diretoria.</li><li>2. Organizar e arquivar documentos institucionais.</li><li>3. Elaborar relatórios periódicos.</li><li>4. Auxiliar na preparação de eventos e reuniões.</li><li>5. Atender demandas operacionais dos gestores.</li></ol> |  |  |  |          |  |

**Assessor de Diretoria**

| Nº  | Nome do Cargo         | Simbologia | Quantidade | Requisitos            | Lotação     |
|---|-----------------------|------------|------------|-----------------------|-------------|
| XI  | Assessor de Diretoria | CC.3       | 01         | Ensino Médio Completo | MacaíbaPrev |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar a diretoria no planejamento e execução de projetos.</li><li>2. Acompanhar reuniões e preparar atas.</li><li>3. Realizar análises e relatórios específicos.</li><li>4. Auxiliar na comunicação interna e externa.</li><li>5. Garantir a organização das atividades da diretoria.</li></ol> |                       |            |            |                       |             |

**Gestor de Benefícios**

| Nº   | Nome do Cargo        | Simbologia | Quantidade | Requisitos            | Lotação     |
|--|----------------------|------------|------------|-----------------------|-------------|
| XII  | Gestor de Benefícios | CC.B       | 01         | Ensino Médio Completo | MacaíbaPrev |
| <b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar os processos de concessão de benefícios previdenciários.</li><li>2. Fiscalizar o cumprimento das normas de benefícios.</li><li>3. Atender e orientar os beneficiários.</li><li>4. Monitorar os pagamentos e registros de benefícios.</li><li>5. Propor melhorias nos serviços de atendimento.</li></ol> |                      |            |            |                       |             |

**Gestor Previdenciário**

| Nº   | Nome do Cargo         | Simbologia | Quantidade | Requisitos | Lotação     |
|------|-----------------------|------------|------------|------------|-------------|
| XIII | Gestor Previdenciário | CC.B       | 01         | Ensino     | MacaíbaPrev |



Publicado no D.O.M.M. nº 1612  
Em 26/12/2024

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

|  |  |  |  |                   |  |
|--|--|--|--|-------------------|--|
|  |  |  |  | Médio<br>Completo |  |
|--|--|--|--|-------------------|--|

**Atribuições:**

1. Supervisionar a concessão de benefícios previdenciários.
2. Acompanhar e fiscalizar processos administrativos previdenciários.
3. Monitorar prazos e normas previdenciárias.
4. Organizar o fluxo de trabalho dos setores previdenciários.
5. Apoiar a diretoria no acompanhamento de metas.