

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI 528/2012**

**LEI nº 528/2012.**

*Dispõe sobre a estrutura organizacional da administração municipal de Riachuelo, através da extinção e criação de cargos, órgãos e secretarias, altera o quadro de cargos em comissão, funções gratificadas e dá outras providências.*

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 1º.**O Prefeito Municipal é o chefe do poder executivo municipal, sendo seus auxiliares diretos para o desempenho das funções de direção superior da administração do Município, os Secretários Municipais e os Assessores Especiais.

**Art. 2º.**A Administração Municipal é constituída por órgãos e sistemas destinados a realização das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º.**Os diversos órgãos da Administração Municipal tem por finalidade implementar as atividades e serviços definidos na área de atuação de cada um e de implantar programas e projetos destinados à concretização das metas e objetivos referidos no artigo anterior.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 4º.**As atividades compreendidas na área de competência da Prefeitura Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

**Art. 5º.**A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Riachuelo compõe-se de:

**Órgãos de Apoio e Assessoramento direto à Prefeita:**

- a) Secretaria Municipal do Gabinete da Prefeita – SEMGAP;
- b) Assessores Especiais – ASES;
- c) Procuradoria Geral do Município – PGM;
- d) Controladoria Geral do Município – CGM.

**Órgãos de Gestão Executiva:**

- a) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- b) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMOS;
- c) Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social – SEMTHAS;
- d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;
- e) Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAGMA;
- g) Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL
- h) Secretaria Municipal de Finanças – SEMF
- i) Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico – SEMTUR.

**Parágrafo Único** -A quantidade, a simbologia e a remuneração dos Cargos Comissionados que ocuparão os órgãos de que tratam esta lei são as designadas no anexo único desta Lei.

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO I**  
**COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DA PREFEITA - SEMGAP**

**Art. 6º.**A Secretaria Municipal do Gabinete da Prefeita é uma unidade de apoio imediato à Chefe do Poder Executivo Municipal, em suas atividades administrativas, de relações públicas e representação jurídica, social e política.

**Art. 7º.**Ao Secretário Chefe de Gabinete da Prefeita compete:

- a) Dar assistência direta e imediata à Prefeita nos assuntos de sua competência legal, na sua representação social e política e nas suas relações com a imprensa, com a Câmara Municipal e com o público em geral;
- b) Tomar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Executivo Municipal, perante os órgãos da administração municipal;
- c) Encaminhar assuntos, processos e documentos a serem submetidos à decisão do Chefe do Executivo Municipal;
- d) Receber, estudar e selecionar correspondências, livros, periódicos e publicações remetidas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- e) Transmitir as ordens emanadas do Chefe do Executivo Municipal e acompanhar sua execução;
- f) Organizar e dirigir o cerimonial público;
- g) Coordenar a elaboração de mensagens do Chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal, bem como a elaboração de projetos de atos normativos;
- h) Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações a serem encaminhadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- i) Coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Chefe do Executivo com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal, para a formalização de veto e encaminhamento de projetos de lei;
- j) Acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- k) Acompanhar e assessorar o Chefe do Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos;
- l) Cumprir missões determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- m) Preparar a correspondência oficial a ser expedida pelo Prefeita, mantendo arquivo das mesmas e de outros documentos por ele elaborados;
- n) Instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** – Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão na estrutura da Secretaria Chefe do Gabinete da Prefeita:

- a) Secretário Municipal;
- b) Assessor Especial;
- c) Coordenador Administrativo;
- d) Coordenador de Cerimonial e Eventos;
- e) Coordenador de Projetos Especiais;

**CAPÍTULO II  
DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS - ASES**

**Art. 8º.**A Assessoria Especial é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto à Prefeita, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos, financeiros, de planejamento, administrativos, contábeis, engenharia, comunicação, relações públicas, promoção social, turismo e desportos, meio ambiente e setor primário, sempre em articulação com os órgãos da administração municipal e com outros órgãos e entidades que atuem nas referidas áreas.

**Parágrafo único** – A Assessoria Especial será composta por sete assessores especiais, de livre escolha e nomeação da Prefeita que terão funções de Assessorias aos programas, projetos e atividades desenvolvidas no município, sobretudo quanto à legalidade e economicidade na aplicação dos recursos públicos municipais.

**Art. 9º.** À Assessoria Especial que exige conhecimento atinente a sua área de atuação; capacidade de discernimento e decisão administrativa e gerencial, com as funções de assessoramento direto à Prefeita Municipal, de acordo com as atribuições que lhe forem conferidos por ato administrativo, com capacidade de gerenciar exercendo autoridade, compete:

- a) Planejar as ações do Município e acompanhar a sua execução;
- b) Prestar assistência e assessoramento técnico à Prefeita;
- c) Desenvolver atividades e serviços voltados para o bem-estar social e o trabalho;
- d) Promover a divulgação dos atos da administração municipal, responsabilizando-se pela articulação com os meios de comunicação.
- e) Programar as atividades e eventos voltados para o desenvolvimento seja: econômico, turismo, desportos e lazer;
- f) Promover a articulação entre os órgãos do setor e adotar as providências que couberem ao Município nos assuntos relativos ao setor primário e ao meio ambiente;
- g) Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo único** – Ficam criados na estrutura do Município os seguintes cargos de provimento em comissão, ligados diretamente ao Chefe do Poder Executivo:

- a) Assessor de Planejamento e Gestão Pública;
- b) Assessor Jurídico;
- c) Assessor de Relações Institucionais;
- d) Assessor Contábil e Financeiro;
- e) Assessor de Projetos de Engenharia;
- f) Assessor Especial.

### **CAPÍTULO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

**Art. 10.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão de assessoramento jurídico do Município de Riachuelo, responsável pelas causas judiciais e administrativas.

**Art. 11.** Fica criado o cargo para provimento em comissão de Procurador Geral do Município, privativo de Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Rio Grande do Norte.

**Parágrafo Único** – O ocupante do cargo de Procurador Geral do Município possui as mesmas prerrogativas e garantias do Secretário Municipal, não sendo o referido Cargo de dedicação exclusiva.

**Art. 12.** A estrutura funcional e administrativa da Procuradoria Municipal terá:

- a) Procurador do Município;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Coordenador Administrativo.

### **CAPÍTULO V DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

**Art. 13.** O sistema de Controle Interno do Poder Executivo tem por objetivo as fiscalizações contábeis, financeiras, orçamentária, bem como, a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos da administração municipal em geral.

**Art. 14.** Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, integrantes da estrutura orgânica da Controladoria Geral do Município:

- a) Controlador Geral do Município;
- b) Técnico do Controle Interno.

**Art. 15.** O titular da Controladoria Geral do Município, denominado de Controlador Geral do Município é de livre nomeação e exoneração da Prefeita, e a ele diretamente subordinado, devendo atender os seguintes requisitos:

- a) Ser portador de diploma de curso superior, ou equivalente, registrado no órgão de classe competente, em qualquer área do direito, contabilidade, economia, ou administração;
- b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) Notório conhecimento nas áreas de controle interno ou externo da administração pública;

**Art. 16.** Os quantitativos serão de 01(um) Controlador Geral e 03(três) Técnicos de Controle Interno, sendo a remuneração dos cargos da Controladoria Geral estabelecidos nesta Lei.

**Art. 17.** O quadro de pessoal da Controladoria Geral será composto por servidores municipais, sendo 01 (um) Controlador Geral e a comissão de controle interno composta de três (03) membros, redistribuídos ou não dos demais órgãos deste município.

**Art. 18.** Competem aos servidores designados para o exercício das atividades de Técnicos de Controle Interno, as atribuições de planejamento, supervisão, acompanhamento, coordenação, orientação, assessoramento, controle e execução de trabalhos, estudos, ajustes e análises das atividades do sistema de controle interno.

**Art. 19.** É vedada a nomeação para o exercício de cargo de confiança no âmbito do sistema de controle interno, bem como para os cargos que impliquem em gestão de recursos financeiros no âmbito da administração municipal de pessoas que tenham sido:

I. Responsáveis por atos julgados irregulares pelo Tribunal de Contas da União, Estado, do Distrito Federal, do Município, ou ainda por Conselhos de Contas de Município;

II. Julgados comprovadamente culpados em processos administrativos, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

III. Os condenados em processo criminal pela prática de crimes contra a administração pública com trânsito em julgado.

**Parágrafo Único** –O servidor que exerce atividades de controle interno é obrigado a guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em razão do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente, para a elaboração de relatórios destinados à chefia imediata.

**Art. 20.** O sistema de Controle Interno do Município de Riachuelo, observadas as competências constitucionais e legais do Poder Legislativo, tem por finalidade:

I. Proceder ao exame prévio dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração municipal;

II. Orientar os órgãos da administração municipal e gestores no que couber quanto à execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos de cada pasta;

III. Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria no âmbito deste município;

IV. Participar na elaboração orçamentária, bem como na elaboração do Balanço Geral do município e da prestação de contas anual da Prefeita;

V. Manter com os Tribunais de Contas da União, do Estado e demais órgãos de controle externo, colaboração técnica e profissional consoante à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária objetivando maior integração dos controles interno e externo;

VI. Acompanhar a exata execução contábil da aplicação dos recursos empenhados;

VI. Executar outras tarefas de ordem contábil, orçamentária e financeira, determinadas pela Prefeita.

**Art. 21.** Todos os processos referentes a procedimentos licitatórios, pagamentos, execução orçamentária, despesas administrativas e com pessoal serão submetidos ao prévio exame e registro na Controladoria Geral do Município.

### **TÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS GESTÃO EXECUTIVA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, transporte, arquivo e apoio ao sistema de fiscalização e arrecadação.

**Art. 23.** Ao Secretário Municipal de Administração compete:

I. Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de

peçoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo;

II. Apoiar toda sistematização nas avaliações e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação e informações econômico-fiscais;

III. Promover as medidas de controle interno, bem como o de oferecer apoio logístico às providências exigidas para o controle da administração municipal;

IV. Realizar estudos e elaborar anteprojotos de lei e de decretos sobre matéria de competência da Secretaria;

V. Coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, agilidade e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;

VI. Articular-se com órgãos e entidades, visando à obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico na sua área de competência;

**Parágrafo Único** – Ficam criados os cargos de provimento em comissão, integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos;
- d) Coordenador de Patrimônio e Compras;
- e) Coordenador de Protocolo;
- f) Coordenador de Almoxarifado;
- g) Coordenador de Informática.

## **CAPÍTULO II SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SEMUS**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o órgão responsável pelas atividades do sistema de construção em geral, que compreende as atividades de ornamentação e o planejamento de ruas, calçamento, analisando o material de obras e serviços; limpeza da cidade, coleta e destino do lixo.

**Art. 25.** Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I. Executar e acompanhar o planejamento das atividades e dos recursos destinados a serviços e obras;
- II. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades voltadas para a implantação das políticas de urbanização do município;
- III. Planejar, executar, fiscalizar e controlar os trabalhos de construção, reformas e conservação de obras;
- IV. Programar, implantar e manter os serviços de arborização de ruas, praças e jardins;
- V. Coordenar os serviços de limpeza, bem como acompanhar e orientar a coleta e o destino final do lixo.

**Parágrafo Único** - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão na estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Chefe de Gabinete;
- d) Coordenador de Limpeza Urbana;
- e) Coordenador de Obras Públicas;

## **CAPÍTULO III SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social é o órgão responsável pelas atividades de assistência social aos habitantes do município, bem como pela promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da sociedade, com ênfase na habitação e na geração de emprego e renda.

**Art. 27.** Ao Secretário Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social compete:

- I. Promover o levantamento dos principais problemas sociais, analisar e implementar as possíveis soluções;

- II. Elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Chefe do Executivo Municipal;
- III. Fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social, como também promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social;
- IV. Promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores, estudando e propondo critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
- V. Promover o encaminhamento aos órgãos de saúde, de pessoas necessitadas, como também contatar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para em um trabalho conjunto prestar assistência social aos estudantes carentes;
- VI. Elaborar e executar visitas de assistentes sociais às famílias carentes, estudando-lhes os casos e dando-lhes a orientação ou solução cabível e possível;
- VII. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições habitacionais da população;
- VIII. Planejar e executar a construção de conjuntos habitacionais;
- IX. Planejar e viabilizar loteamentos urbanos;
- X. Elaborar contratos de aquisição das casas populares e lotes urbanos;
- XI. Coordenar a distribuição das casas populares e lotes urbanos;
- XII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- XIII. Promover e capacitar agentes para sua inserção no mercado de trabalho;
- XIV. Buscar parcerias que visem introduzir novas formas de trabalho e geração de emprego e renda;

**Parágrafo Único** - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão na estrutura da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Coordenador de Habitação;
- d) Coordenador do PETI;
- e) Coordenador do CRAS;
- f) Coordenador do Programa Bolsa-Família;
- g) Coordenador do Centro de Convivência de Idosos;
- h) Coordenador do PRÓ-JOVEM;
- i) Coordenador de Projetos Sociais.

#### **CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC**

**Art. 28.A** Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas, projetos e atividades voltados para a educação e cultura do Município.

**Art. 29.** Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura compete:

- I. Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à execução das políticas educacionais e à aplicação da legislação pertinente;
- II. Organizar, administrar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, do ensino, inclusive da pré-escola e da alfabetização de adultos e da área cultural;
- III. Apoiar e orientar a iniciativa privada nos campos da educação, do ensino e da cultura;
- IV. Administrar, avaliar e controlar o sistema de ensino municipal, promovendo sua expansão e atualização;
- V. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimentos no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VI. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VII. Defender o patrimônio histórico, científico, cultural e artístico do Município;

VIII. Pesquisar, planejar e promover o levantamento permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;

IX. Assistir o estudante carente do sistema municipal de ensino;

X. Desenvolver atividades complementares necessárias a uma pronta ação no processo educativo e cultural;

XI. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** – Ficam criados os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Chefe de Gabinete;
- d) Diretorias de Unidades Escolares;
- e) Vice-Diretorias de Unidades Escolares;
- f) Coordenador de Ensino Fundamental;
- g) Coordenador de Ensino Infantil;
- h) Coordenador da Merenda Escolar;
- i) Coordenador do Ensino Rural;
- j) Coordenador de Atividades Culturais;
- l) Coordenador de Educação de Jovens e Adultos.

## **CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos programas e projetos e atividades voltados para a implantação das políticas de saúde do Município.

**Art. 31.** Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

I. Planejar, coordenar, dirigir e controlar as ações de saúde, no âmbito do Município, em articulação com os governos federal e estadual;

II. Criar e operar as unidades de saúde;

III. Cooperar com os órgãos federais, estaduais e municipais, que atuam na área, no equacionamento e na solução dos problemas de saúde;

IV. Elaborar e executar planos de proteção à saúde e de controle as doenças transmissíveis;

V. Colaborar com o governo federal e estadual nas execuções dos programas como: alimentação e nutrição, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, laboratórios de saúde, hematologia, saneamento e outros serviços da área;

VI. Exercer a vigilância sanitária e controle de medicamentos, drogas, insumos, produtos farmacêuticos, cosméticos, saneamento e outros produtos do interesse da saúde da população;

VII. Fiscalizar todos os estabelecimentos e unidades sediadas em sua área geográfica, fazendo cumprir a legislação específica;

VIII. Avaliar as condições sanitárias da população, promovendo medidas que visem a sua melhoria;

IX. Exercer controle sanitário sobre as migrações humanas;

X. Cooperar com as autoridades sanitárias no controle e uso de entorpecentes e substâncias que produzam dependência física;

XI. Exercer controle de fatores do ambiente que possam produzir efeitos deletérios sobre o bem estar físico, mental ou social do homem;

XII. Celebrar convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

XIII. Promover a capacitação do seu pessoal em todos os níveis;

XIV. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** – Ficam criados os seguintes cargos em provimento em comissão na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Chefe de Gabinete;

- d) Diretorias de Unidade de Saúde;
- e) Coordenadoria de Endemias e Vigilância Sanitária;
- f) Coordenadoria Atenção Básica;
- g) Subcoordenadoria de Farmácia;

## **CAPÍTULO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAGMA**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão responsável em elaborar e executar projetos vinculados a tecnologias apropriadas ao desenvolvimento da agricultura em perfeita harmonia com o meio ambiente.

**Art. 33.** Ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

- I. Adotar políticas que viabilizem o desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento municipal;
- II. Promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a melhoria de vida do homem do campo;
- III. Promover a execução de estudos, pesquisas, que visem melhorar a produção e produtividade do setor agrícola;
- IV. Assegurar medidas que visem aumentar a eficiência dos sistemas de comercialização;
- V. Viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidades internacionais, federais e estaduais, além de empresas privadas, visando o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos servidores da secretaria;
- VI. Desenvolver atividades e projetos com o escopo de preservar e proteger o meio ambiente;
- VII. Informar e desenvolver junto aos municípios formas de coleta seletiva do lixo;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** – Ficam criados os cargos de provimento em comissão na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Chefe de Gabinete;
- d) Coordenador Administrativo;
- f) Coordenador de Desenvolvimento Rural;
- g) Coordenador de Meio Ambiente;
- i) Coordenador de Agricultura Familiar.

## **CAPÍTULO VII SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer é o órgão responsável em promover todos os eventos desportivos e de lazer do Município, bem como incentivar a participação da Juventude nas ações do Município ajudando na formação dos cidadãos.

**Art. 35.** Ao Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer compete:

- I. Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos;
- II. Promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;
- III. Propor e orientar a realização de eventos recreativos em datas comemorativas de acordo com o calendário anual;
- IV. Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;
- V. Desenvolver atividades junto a Juventude do Município, promovendo o desenvolvimento de estudos, pesquisas e debates sobre a vida e realidade dos jovens e sua formação como cidadãos;
- VI. Formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com entidades públicas ou privadas, programas, atividades e projetos voltados para os jovens;
- VII. Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, sobre os problemas que enfrenta, suas



necessidades e potencialidades;

VIII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** – Ficam criados os cargos de provimento em comissão na estrutura da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Chefe de Gabinete;
- d) Coordenador de Esportes;
- e) Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude.

## **CAPÍTULO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMF**

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável de exercer a política de planejamento e finanças do Município bem como das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais rendas municipais, bem como pelos sistemas financeiros e contábeis.

**Art. 37.** Ao Secretário Municipal de Finanças compete:

- I. Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;
  - II. Fazer inspecionar processo de lançamento de tributos, corrigindo-o ou reformando-o, quando irregularmente executado;
  - III. Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
  - IV. Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Executivo;
  - V. Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal;
  - VI. Assinar conjuntamente com o chefe do departamento de contabilidade, os boletins, balancetes, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
  - VII. Tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;
  - VIII. Tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal;
  - IX. Julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos;
  - X. Fazer fiscalizar a aplicação de crédito bem como de dotações orçamentárias;
  - XI. Apresentar relatórios à Prefeita, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
  - XII. Promover a elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as diretrizes orçamentárias estabelecidas no orçamento público municipal;
  - XIII. Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;
  - XIV. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
  - XV. Interagir com o sistema de administração geral e planejamento, acompanhando a execução orçamentária das atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras e transportes;
  - XVI. Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação, informações econômico-fiscais, bem como quanto ao sistema financeiro e contábil;
  - XVII. Acompanhar a execução do orçamento do Município, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
- Parágrafo Único** – Ficam criados os cargos de provimento em comissão na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:
- a) Secretário Municipal;
  - b) Secretário adjunto;
  - c) Chefe de Gabinete;
  - d) Coordenador de Tributos Municipais;
  - e) Coordenadoria de Empenho e Orçamento;

f) Coordenador de Pagamentos;

## **CAPÍTULO II SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pela promoção do turismo e pela política de geração de atividades econômicas.

**Art. 39.** Ao Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico compete:

- I. Gerenciar a administração dos projetos e programas vinculados ao Turismo do município;
- II. Gerenciar a administração dos projetos e programas vinculados ao Desenvolvimento Econômico do município;
- III. Cadastrar e assistir as empresas no âmbito do município;
- IV. Preparar e apresentar relatórios das atividades vinculadas aos programas e projetos desenvolvidos;
- V. Divulgar os pontos turísticos do Município, bem como incentivar aos jovens munícipes da importância de preservar suas belezas naturais;
- VI. Celebrar convênio e contratos com outras entidades a fim de promover o fluxo turístico no Município;
- VII. Desenvolver programas e projetos vinculados ao turismo local;
- VIII. Divulgar as potencialidades turísticas do município face às condições naturais apresentadas;
- IX. Potencializar os festejos regionais frente a população do estado e do nordeste.
- X. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal;

**Parágrafo Único** – Ficam criados os seguintes cargos em comissão na Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário adjunto;
- c) Chefe de Gabinete;
- d) Coordenador de Programas de Geração de Emprego e Renda;
- e) Coordenadoria de Associativismo e Cooperativismo;
- f) Coordenadoria de Turismo.

## **TÍTULO V ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO**

### **CAPÍTULO I ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 40.** São atribuições dos Secretários Municipais:

- I. Assessorar a Prefeita Municipal nos assuntos de sua secretaria;
- II. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria no sentido de conduzi-la à consecução dos objetivos para os quais foi criada;
- III. Despachar diretamente com a Prefeita;
- IV. Convocar reuniões periódicas com as chefias subordinadas;
- V. Atender à convocação da Câmara Municipal;
- VI. Propor à Prefeita a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- VII. Emitir despacho ou parecer em caráter conclusivo a respeito de assunto encaminhado à sua apreciação;
- VIII. Solicitar a instauração de processo administrativo para a apuração de fatos ocorridos no âmbito da Secretaria que dirige;
- IX. Expedir atos disciplinadores do funcionamento do órgão;
- X. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;
- XI. Apresentar à Prefeita Municipal relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XII. Assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
- XIII. Avocar, quando necessário, atribuições exercidas;
- XIV. Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, no sentido de integrar os programas, projetos e

- atividades da Secretaria;
- XV. Articular-se com órgãos e entidades da administração estadual ou federal que atuem na área de competência da Secretaria;
- XVI. Impor penas disciplinares aos seus subordinados;
- XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
- XVIII. Criar e manter um clima propício ao trabalho, procurando motivar os servidores e integrá-los para o atingimento dos objetivos do órgão;
- XIX. Avaliar, sistematicamente, o desempenho do órgão;
- XX. Manter informações e dados necessários ao processo decisório e à formulação de estatísticas;
- XXI. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas ou delegadas pelo Chefe do Executivo;

## **CAPITULO II ATRIBUIÇÕES DAS COORDENADORIAS, SUBCOORDENADORIAS, DIRETORIAS, CHEFIAS E ADMINISTRADORES.**

**Art. 41.** São atribuições básicas das coordenadorias, subcoordenadorias, diretorias, chefias e administradores nos seus vários níveis:

- I. Assessorar e/ou assistir ao Secretário, ou ao superior hierárquico, no desempenho de suas funções administrativas;
- II. Propor planos e programas de trabalho a serem aprovados pelo Secretário e/ou auxiliar na sua formulação;
- III. Elaborar despachos e emitir pareceres em assuntos encaminhados pelo Secretário;
- IV. Propor normas e procedimentos com vistas à melhoria do desempenho organizacional;
- V. Articular-se sempre com as demais coordenadorias no sentido de desenvolver um trabalho integrado;
- VI. Articular-se a nível técnico com outros órgãos e instituições;
- VII. Participar de reuniões e informar às demais coordenadorias e subcoordenadorias acerca dos trabalhos desenvolvidos pela unidade organizacional que dirige;
- VIII. Promover a administração, a coordenação e o controle da unidade organizacional sob o seu comando;
- IX. Conduzir, pessoalmente, tarefas de caráter confidencial ou reservado;
- X. Coordenar a elaboração de relatórios a serem apresentados aos Secretários;
- XI. Cumprir e fazer cumprir a legislação;
- XII. Desenvolver estudos com vistas à melhoria dos serviços prestados pelo órgão;
- XIII. Indicar servidores para participarem de comissões especiais;
- XIV. Solicitar informações a outros órgãos com o fim de subsidiar trabalhos em sua área;
- XV. Aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores que lhes sejam subordinadas;
- XVI. Efetuar levantamentos de dados e informações com o fim de proceder às estatísticas do órgão;
- XVII. Exercer a supervisão do órgão e estabelecer mecanismos de controle com vistas a identificar aspectos do serviço que devam ser melhorados;
- XVIII. Propor programas de treinamentos e capacitação de servidores;
- XIX. Desenvolver um clima propício ao trabalho e procurar introduzir mudanças necessárias à modernização do órgão, a partir da integração e com responsabilidades dos servidores;
- XX. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 42.** Os ocupantes dos cargos em comissão, funções gratificadas vinculados à estrutura administrativa e funcional deste município, constantes do Anexo I desta lei, encarregados e auxiliares têm as seguintes atribuições básicas:

- I. Participar da elaboração dos planos e projetos do órgão;
- II. Solicitar à coordenadoria imediata a orientação necessária ao desempenho de suas funções de supervisão, de encarregado

de serviço ou atividade e na condição de auxiliar em trabalhos de apoio nos gabinetes;

III. Assistir às coordenadorias imediatas quanto ao fornecimento de informações e ao levantamento de dados;

IV. Cumprir as normas e executar os procedimentos estabelecidos para o cumprimento de suas tarefas;

V. Participar de reuniões e oferecer sugestões necessárias à melhoria na execução dos serviços;

VI. Colaborar no sentido de manter um clima organizacional favorável à execução do trabalho;

VII. Conhecer e divulgar junto a seus subordinados as normas e procedimentos relativos ao órgão;

VIII. Participar de programas de treinamentos com o fim de melhor capacitar-se; e

IX. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas ou delegadas pela chefia imediata.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 43.** Os servidores integrantes do quadro de pessoal permanente da Prefeitura de Riachuelo que venham a ocupar cargos em comissão deverão fazer, de forma expressa, a opção pelo vencimento do cargo, previsto nesta Lei, ou pelo vencimento do cargo efetivo.

**Parágrafo Único** – Optando pelo vencimento do cargo efetivo, o ocupante do cargo em comissão receberá uma Gratificação de Representação – GR, pelo exercício da função gratificada, conforme símbolos constantes no anexo I.

**Art. 44.** Os diversos órgãos da Prefeitura Municipal devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 45.** Os casos omissos quando à definição de competência de órgãos e atribuições de chefias serão decididos pela Prefeitura Municipal, ouvida a Procuradoria Geral do Município e a Assessoria de Planejamento e Gestão Pública.

**Art. 46.** Ficam criadas e incorporadas ao Quadro de Pessoal do Município de Riachuelo, as seguintes funções gratificadas conforme tabela em anexo, que deverão ser concedidas aos servidores efetivos que vierem a ocupar cargos em comissão:

- a) Funções Gratificadas de Nível I – CC1 – R\$ 1.200,00;
- b) Funções Gratificadas de Nível II – CC2 – R\$ 900,00;
- c) Funções Gratificadas de Nível III – CC3 – R\$ 800,00;
- d) Funções Gratificadas de Nível IV – CC4 – R\$ 400,00;
- e) Funções Gratificadas de Nível V – CC5 – R\$ 300,00;
- f) Funções Gratificadas de Nível VI – CC6 – R\$ 200,00.

**Art. 47.** Fica estruturada a Comissão Permanente de Licitação do Município de Riachuelo, com os seguintes componentes: Presidente e dois membros efetivos e dois suplentes que passarão a ter gratificação definida em lei no pleno exercício da função.

**Parágrafo Único** - A quantificação, simbologia e remuneração dos Cargos de Secretário, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Diretoria, Coordenação, Chefias, Assessoria, Funções Gratificadas e Comissão de Licitação de que tratam esta lei são as designadas no anexo I.

**Art. 48.** Constituem recursos para a cobertura das despesas decorrentes da implantação e execução da presente lei as dotações orçamentárias consignadas no orçamento público municipal para o ano em curso.

**Art. 49.** Esta lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2013, revogadas todas as disposições em contrário.  
Riachuelo/RN, 03 de dezembro de 2012.

**PAULO BERNARDO DE ANDRADE JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Anderson de Vasconcelos Lima  
**Código Identificador:6D6A0D6A**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 31/12/2012. Edição 0809  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>