
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCELONA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 243, DE 30 DE JANEIRO DE 2012.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Barcelona e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Barcelona, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 1º. A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Barcelona é constituída pelos seguintes Órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Assessoria Especial;
- III – Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- V – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
- VII – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação;
- VIII – Secretaria Municipal de Saúde;
- IX – Secretaria Municipal da Agricultura e da Pecuária.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. O Gabinete do Prefeito compõe-se de 01(um) Assessor de Gabinete, 01(um) Chefe de Gabinete, e 01(um) Atendente de Gabinete, competindo-lhes:

I – Ao Assessor de Gabinete compete: Cuidar de assuntos de representação social, assisti-lo, quando for o caso, na articulação política e administrativa junto à órgãos da Prefeitura e das esferas federal e estadual, velar pela boa imagem da administração sob o império da ética e da transparência;

II – Ao Chefe de Gabinete compete: Cuidar do que diz respeito a manutenção da estrutura física do Gabinete do Prefeito e da organização de cerimonial, dar assistência ao Prefeito e informá-lo sobre sua agenda;

III – Ao Atendente de Gabinete compete: Receber e triar expedientes, encaminhando-os ao Prefeito Municipal, controlar o uso de veículo que atenda ao Gabinete, recepcionar visitantes e desempenhar atividades outras que digam respeito ao Gabinete e ainda, executar aquilo que for determinado pelo Órgão Executivo.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 3º. À Assessoria Especial compete:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal, no que diz respeito à elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e outros Atos do Prefeito Municipal;

II – auxiliar aos demais órgãos da administração municipal no que diz respeito à elaboração de contratos, convênios, licitações e outros trabalhos de ordem administrativa e operacional;

III – definir através de planilhas, custos de produção correspondente às mais diversas atividades, para definição de valores de pagamento referente a contratos de prestação de serviços;

IV – coordenar e auxiliar nos trabalhos relativos a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual e nas propostas de elaboração e reforma de Plano de Carreira do Servidor Público Municipal;

V – manter contatos junto à órgãos das esferas estadual e federal para tratar de interesses da municipalidade;

VI – desenvolver e coordenar trabalhos correlatos, designados pelo Gestor Municipal.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I – coordenar as atividades relacionadas com a administração geral da Prefeitura, especialmente, no que tange ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento dos papéis da edilidade;

II – proceder a aquisição, distribuição e controle de estoque dos materiais utilizados pela Prefeitura;

III – proceder ao tombamento dos bens móveis e imóveis do Município;

IV – elaborar folha de pagamento dos servidores municipais, encarregando-se também da guarda de toda a documentação relativa a esse pessoal;

V – informar através do programa GFIP, dados relativos ao pagamento de pessoal, transferindo as informações à Secretaria da Receita Previdenciária;

VI – manter devidamente arquivadas cópias de todos os atos administrativos da Prefeitura, tais como Leis, Decretos, Portarias, etc., bem assim, de toda legislação e atos em geral, editados pelos Governos da República, do Estado e do Município, do seu interesse;

VII – organizar em conjunto com a Comissão Competente, os procedimentos referentes aos processos licitatórios, como: edital, cartas convite, publicação no diário oficial, etc., cuidando do arquivamento de toda documentação produzida em consequência da realização de licitações;

VIII – preparar e controlar Portarias e recibos necessários à concessão de diárias aos servidores municipais, como também recibos e contratos referentes a prestação de serviço de terceiros, e ainda, executar outras tarefas congêneres, que forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, é composta pela Diretoria de Fiscalização e Arrecadação e pela Diretoria de Planejamento, competindo à respectiva pasta as seguintes atribuições:

I – executar a política financeira e fiscal do município;

II – arrecadar os tributos e rendas de qualquer natureza, que sejam devidos ao município;

III – executar as atividades relacionadas com o cadastro, lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas de que trata o inciso II, inclusive do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores outros do Município;

IV – proceder ao controle e escrituração contábil da Prefeitura, prestando ao Prefeito o assessoramento geral, objeto de assuntos fazendários;

V – efetuar a emissão de cheques, assinando-os conjuntamente com o Prefeito;

VI – proceder o envio do arquivo correspondente à folha de pagamento de pessoal à agência bancária competente;

VII – realizar transferências on-line à conta FOPAG da Prefeitura para oferecer cobertura à folha de pagamento de pessoal e pagamentos de títulos de responsabilidade do Executivo Municipal; e

VIII – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único – À Diretoria de Planejamento compete:

I – elaborar planos de desenvolvimento econômico, levando em consideração as potencialidades existentes no município;

- II – levantar dados e informações sobre o sistema produtivo e a realidade econômica global do Município;
- III – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e planos plurianuais relacionados com as demais Secretarias do Município;
- IV – executar outras tarefas ligadas às atividades da Secretaria e demais Pastas da Prefeitura, quando for o caso, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de Finanças.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 6º. À Secretaria Municipal de Assistência Social está vinculada uma Divisão de Ação Social, competindo à primeira:

- I – desenvolver no âmbito municipal a política de assistência social do governo federal, especialmente no que diz respeito aos programas Bolsa Família, Piso Básico de Transição (apoio ao idoso) e outros, mantidos através do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, e também, programas desenvolvidos por órgãos de Assistência Social do governo estadual;
- II – cadastrar as famílias carentes existentes no município, de acordo com os critérios determinados pelo Governo Federal e Governo Estadual, mantendo atualizados os respectivos cadastros;
- III – coordenar os trabalhos relativos à implantação e operacionalização do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
- IV – oferecer às pessoas carentes, condições para que as mesmas possam se deslocar no âmbito do Município ou fora dele;
- V – coordenar as atividades dos conselhos comunais existentes no Município, especialmente as desempenhadas pelo Conselho que está voltado para o atendimento às crianças e adolescentes – Conselho Tutelar;
- VI – encaminhar à postos de saúde, hospitais e outros serviços congêneres as pessoas que necessitarem dessa providência, inclusive orientação e apoio às gestantes;
- VII – acompanhar os processos de liberação dos benefícios do Bolsa Família junto à Caixa Econômica Federal e MDS;
- VIII – Definir calendário para realização das atividades sócio-culturais;
- IX - executar outras tarefas afins que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo compõe-se da Diretoria de Educação e Cultura, da Diretoria da Escola Municipal Pedro de Azevedo Maia, da Diretoria da Escola Infantil Irene Dantas da Silva, da Divisão de Esporte e da Divisão de Turismo, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar as atividades relativas à Educação e à Cultura, no âmbito municipal, no tocante ao ensino infantil e ensino fundamental, com observância, às normas e diretrizes emanadas da União Federal e do Estado;
 - II – instalar e manter unidades de ensino, nos seus diversos níveis;
 - III – coordenar e manter programa de alimentação escolar;
 - IV – desenvolver e acompanhar plano de execução do transporte escolar para alunos residentes na zona rural do município;
 - V – articular-se com órgãos da administração Estadual, objetivando desenvolver a infra-estrutura de saneamento básico, transporte e energia elétrica nas áreas propícias às atividades turísticas;
 - VI – manter contatos junto à entidades como SEBRAE E SENAR para desenvolvimento de trabalhos de formação e treinamento de mão-de-obra no sentido de qualificar pessoas para desempenhar trabalhos voltados à implementação do turismo no município;
 - VII – realizar estudos e pesquisas, com vistas a avaliar as potencialidades turística existentes no Município; e
 - VIII – executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- § 1º - À Diretoria de Educação e Cultura, no que lhe couber compete executar todas as tarefas e encargos objeto do disposto nos diversos incisos deste artigo;

§ 2º - À Divisão de Esporte compete:

- I – promover e incentivar as atividades de cunho esportivo;
- II – apoiar e orientar iniciativas e certames privados que visem o desenvolvimento do desporto;
- III – acompanhar a situação de conservação das estruturas físicas existentes no município, destinadas à prática das mais diversas modalidades esportivas, promovendo as recuperações necessárias, quando for o caso.

§ 3º - À Divisão de Turismo compete:

- I – Levantar e cadastrar os potenciais turísticos existentes no município de Barcelona;
- II – Orientar a Secretaria competente sobre as mais diversas formas de exploração do potencial turístico existente no município;
- III – Apresentar propostas de realização de eventos que possa desencadear o interesse turístico das pessoas residentes nas mais diversas regiões do país.

§ 4º - Compete às Diretorias das Escolas Municipais Pedro de Azevedo Maia e Irene Dantas da Silva:

- I – Gerenciar os trabalhos de manutenção da estrutura física da escola;
- II – Acompanhar junto aos professores o desempenho do trabalho pedagógico, inclusive o nível de aprendizado dos alunos;
- III – Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas respectivas secretarias escolares, especialmente no que diz respeito a computação de dados, controle de notas dos alunos e outros serviços próprios de cada secretaria escolar;
- IV – Manter constantemente contato com o Secretário Municipal de Educação para tratar de assuntos relativos à unidade escolar.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS E VIAÇÃO

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação é composta por 01(uma) Diretoria de Serviços Urbanos e 01(uma) Divisão de Obras e Viação, competindo-lhe:

- I – executar as atividades relativas a manutenção da limpeza pública;
- II – administrar os cemitérios públicos;
- III – executar os trabalhos de manutenção dos serviços de abastecimento, constantes de mercados, feiras livres e matadouros;
- IV – executar as atividades referentes a elaboração de projeto, construção e conservação de obras públicas municipais, bem assim, dos prédios da municipalidade;
- V – cuidar dos serviços de parques, jardins, arborização, pavimentação e aberturas de novas ruas ou avenidas;
- VI – executar serviços de construção e conservação de estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário do Município;
- VII – executar outras tarefas ligadas as atividades da Secretaria que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Saúde, se constitui dos seguintes órgãos:

- I – Hospital-Maternidade “Maria Accioly”;
- . Diretoria de Administração Geral;
- . Divisão de Programas de Saúde; e
- . Setor de Assistência Intermunicipal à Pacientes.

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – promover medidas de prevenção à saúde da população, para tal, exercendo o controle e combate à doenças infecto-contagiosas e nutricionais;
- II – fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento básico, quanto a qualidade de medicamentos, alimentos e a prática médica e paramédica;
- III – dar cumprimento ao Código de Saúde do Estado;
- IV – realizar prestação de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em colaboração com entidades estaduais e federais;
- V – promover campanhas educacionais e informativas com vistas a preservação das condições de saúde dos habitantes do Município; e
- VI – desenvolver outras atividades relacionadas com a expansão da melhoria dos serviços médico-hospitalares de assistência aos

habitantes do Município ou fora dele.

§ 2º. Às Diretorias, Divisão e Setor a que se refere o Art. 9º, incumbe as atribuições definidas nas suas próprias denominações, além de outras que lhes forem cometidas pelo titular da Secretaria e facultativos, com atuação no setor médico-hospitalar.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DA PECUÁRIA

Art. 10. A Secretaria Municipal da Agricultura e da Pecuária compõe-se da Divisão de Produção Vegetal e da Divisão de Produção e Saúde Animal, competindo-lhe:

I – elaborar trabalhos que visem identificar as aptidões agrícolas e pecuárias existentes dentro do território municipal;

II – definir as potencialidades hídricas existentes no município, de maneira que o poder público possa planejar as mais diversas formas de melhor explorar e aproveitar os referidos recursos hídricos em favor da coletividade;

III – apoiar as atividades agropecuárias desenvolvidas no Município, emprestando ao setor os estímulos disponíveis, com vistas a melhoria quantitativa e qualitativa da atividade;

IV – desenvolver, com o concurso de entidades estaduais ou federais, serviços técnicos ligados ao desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município, objetivando o bem-estar econômico e social do homem do campo;

V – cooperar com os órgãos federais e estaduais visando a ampliação da ordem normativa de defesa vegetal e animal no Município, nos limites de sua competência;

VI – propor as medidas cabíveis visando fortalecer a ação dos serviços de extensão rural;

VII – oferecer ao produtor rural, programa que venha proporcionar o melhoramento genético nas mais diversas variedades da atividade pecuária;

VIII – desenvolver outros trabalhos que consultem os interesses econômicos, sociais e tecnológicos voltados para o desenvolvimento da atividade agropecuária municipal.

CAPÍTULO III

DAS MODIFICAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 11. A Divisão de Fiscalização e Arrecadação passa à categoria de Diretoria de Fiscalização e Arrecadação.

Art. 12. A Divisão de Planejamento passa à categoria de Diretoria de Planejamento.

Art. 13. A Divisão de Educação e Cultura passa à categoria de Diretoria de Educação e Cultura.

Art. 14. A Divisão de Serviços Urbanos passa à categoria de Diretoria de Serviços Urbanos.

Art. 15. A Diretoria de Assistência Intermunicipal a Pacientes passa à categoria de Setor de Assistência Intermunicipal a Pacientes.

Art. 16. Ao Gabinete do Prefeito fica incorporada a Assessoria de Gabinete, criada pela Lei Nº 240/2012.

Art. 17. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo fica incorporada a Divisão de Turismo, criada pela Lei Nº 240/2012.

Art. 18. À Secretaria Municipal de Saúde fica incorporada a Divisão de Programas de Saúde, criada pela Lei Nº 240/2012.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação fica incorporada a Divisão de Obras e Viação criada pela Lei 240/2012.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20. Os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, serão ocupados mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre

pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura em cargo público.

§ 1º. Recaindo a nomeação em servidor do Município, poderá ele optar pelo vencimento do cargo em comissão, vedada, em qualquer hipótese, a acumulação com a do cargo efetivo.

§ 2º. Cessada a investidura do cargo em comissão, voltará o servidor, quando for o caso, ao seu cargo efetivo, passando a usufruir os direitos e vantagens a ele inerentes.

Art. 21. A Estrutura Organizacional Básica, representada pelos órgãos de lotação, cargos em comissão e seus respectivos símbolos e vencimentos, será apresentada em ANEXO ÚNICO, parte integrante desta Lei.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Ficam corrigidos os valores dos vencimentos correspondentes aos cargos em comissão, conforme apresentado no ANEXO ÚNICO, parte integrante da presente Lei.

Art. 23. As despesas provenientes das correções salariais apresentadas no ANEXO ÚNICO, parte integrante da presente Lei, correrão à conta do orçamento vigente para o exercício 2012.

Art. 24. Esta Lei entrará em vigor a partir da data da sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as constantes da Lei nº 194 de 12 de maio de 2009.

Edifício Manoel Guedes da Fonseca, em Barcelona, em 30 de janeiro de 2012.

CARLOS ZAMITH DE SOUZA

Prefeito

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCELONA

ANEXO ÚNICO AO PROJETO DE LEI Nº 154 DE 06 DE JANEIRO DE 2012, O QUAL REPRESENTA OS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCELONA E SEUS RESPECTIVOS CARGOS EM COMISSÃO COM IDENTIFICAÇÃO POR SÍMBOLOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS MENSAIS

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR DO VENCIMENTO EM RS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor de Gabinete	CC-2	01	1.000,00
	Chefe de Gabinete	CC-3	01	800,00
	Atendente de Gabinete	CC-4	01	622,00
ASSESSORIA ESPECIAL	Assessor Especial	CC-1	01	2.350,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário	CC-1	01	2.350,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Secretário	CC-1	01	2.350,00
Diretoria de Fiscalização e Arrecadação	Diretor	CC-2	01	1.000,00
Diretoria de Planejamento	Diretor	CC-2	01	1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	Secretário	CC-1	01	2.350,00
Divisão de Ação Social	Chefe de Divisão	CC-3	01	800,00
	Agente Social	CC-4	02	622,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE	Secretário	CC-1	01	2.350,00

E TURISMO				
Diretoria de Educação e Cultura	Diretor	CC-2	01	1.000,00
Divisão de Esporte	Chefe de Divisão	CC-3	01	800,00
Divisão de Turismo	Chefe de Divisão	CC-3	01	800,00
Diretoria da Escola Municipal Pedro de Azevedo Maia	Diretor	CC-2	01	1.000,00
	Vice-Diretor	CC-3	01	800,00
	Secretário Escolar	CC-4	01	622,00
	Supervisor Pedagógico	CC-3	04	800,00
Diretoria da Escola Infantil Irene Dantas da Silva	Diretor	CC-2	01	1.000,00
SECRETARIA MUNIC. DE SERV. URBANOS, OBRAS E VIAÇÃO	Secretário	CC-1	01	2.350,00
Diretoria de Serviços Urbanos	Diretor	CC-2	01	1.000,00
Divisão de Obras e Viação	Chefe de Divisão	CC-3	01	800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário	CC-1	01	2.350,00
HOSPITAL MATERNIDADE MARIA ACCIOLY				
Diretoria Geral	Diretor	CC-2	01	1.000,00
Divisão de Programas de Saúde	Chefe de Divisão	CC-3	01	800,00
Setor de Assistência Intermunicipal à Pacientes	Chefe de Setor	CC-4	01	622,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DA PECUÁRIA	Secretário	CC-1	01	2.350,00
Divisão de Produção Vegetal	Chefe de Divisão	CC-3	01	800,00
Divisão de Produção e Saúde Animal	Chefe de Divisão	CC-3	01	800,00

Barcelona, 30 de janeiro de 2012.

CARLOS ZAMITH DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
José Edson de Lira
Código Identificador:4E267DA6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 19/03/2018. Edição 1727
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>