



LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2025, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025

SANCIONADO

EM 24 / 02 / 2025

Ronaildo Bandeira da Cruz

Ronaildo Bandeira da Cruz
Prefeito Municipal

Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro Administrativo Comissionado da Prefeitura Municipal de Riachinho/TO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHINHO, ESTADO DO TOCANTINS,
Sr. Ronaildo Bandeira da Cruz, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Município de Riachinho, unidade territorial do Estado do Tocantins, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura de cargos comissionados estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelas Secretarias, Assessorias, Departamentos, Divisões, Conselhos e Autarquia que compõem a estrutura administrativa deste Município.

Art. 3º - A Administração Municipal Compreende:

I – A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura descrita no Capítulo I do Título II.

II – A Administração Indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquia;
- b) Fundações;
- c) Empresas Públicas
- d) Sociedade de Economia Mista.



Parágrafo único. As entidades que compõe na Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 4º - Para fins desta lei, considera-se:

I - **AUTARQUIA:** É o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - **FUNDAÇÃO PÚBLICA:** É a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos.

III - **EMPRESA PÚBLICA:** É a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV - **SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA:** É a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam a sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 5º - Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – Legalidade;
- II – Moralidade;
- III – Publicidade;
- IV - Impessoalidade; e
- V – Eficiência.

Art. 6º - A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 7º - A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I – Distinção entre o legal e o ilegal;
- II – Distinção ente o justo e o injusto;
- III – Distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV – Distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V – Distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI – A publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 8º - A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial dos atos para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo voto em geral.

Art. 9º A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

CAPITULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10 – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Riachinho será constituída em Órgão, Secretárias, Assessorias, Departamentos, Divisões, Conselhos e Autarquias, conforme quadro descritivo a seguir:





I – Órgãos Da Administração Geral:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

II – Órgãos Da Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Extração Mineral e Pesca;
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ecoturismo e Desenvolvimento Econômico;
- e) Secretaria Municipal da Mulher;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
- h) Secretaria Municipal de Transportes;
- i) Secretaria Municipal Esportes, Juventude, Turismo e Cultura;
- j) Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

III – Fundos Municipais:

- a) Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB
- b) Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- d) Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA;
- e) Fundo Municipal de Educação – FME;

IV – Órgãos De Assessoramento:

- a) Assessoria de Comunicação;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Assessoria Jurídica;

V – Órgão De Cooperação:

- a) Sistema de Controle Interno;
- b) Conselhos Municipais;

RBI



§ 1º São Conselhos Municipais:

- I- Conselho Tutelar;
- II- Conselho Municipal de Habitação;
- III- Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- V- Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas;
- VI- Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- VII- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- VIII- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- IX- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- X- Conselho Municipal de Saúde;
- XI- Conselho Municipal de Educação;
- XII- Conselho Municipal de Meio Ambiente.

§ 2º Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimentos Internos próprios.

§ 3º Os Órgãos constantes dos itens I, II, III, IV e V, constituem a administração centralizada da Prefeitura, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta.

§ 4º Os Conselhos mencionados no §1º são regidos por legislação e regulamento próprio, e geridos por colegiado formado nos termos das respectivas normativas.

CAPÍTULO II **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 11 - O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 12 – O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados, e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, Coordenadores, Encarregados e Chefes de Divisões, conforme disposto nesta Lei e seus anexos.

RBC



Art. 13 – O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I – Os atos normativos e executivos gerais e especiais;

II – As diretrizes gerais da ação do Governo;

III – O Plano Plurianual de Investimentos;

IV – As Diretrizes Orçamentárias;

V – Os Orçamentos Anuais;

VI – Os projetos especiais;

VII – A programação financeira de desembolso;

VIII – O acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;

IX – As auditorias, na atuação da controladoria;

X – As atividades de coordenação;

XI – A realização de pesquisas e estudos;

XII – O desenvolvimento de cursos e seminários;

XIII – A divulgação de resultados das atividades governamentais.

Parágrafo único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

APC



Art. 14 - A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando alcançar o princípio constitucional da eficiência, e, notadamente:

I - Elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

II - Recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e Serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio obedecendo as leis pertinentes, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III - Promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais e representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

Art. 15 – Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

CAPITULO III

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 16 – Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis a de criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:



I – Propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;

II – Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;

III – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;

IV – Incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

SEÇÃO II

Das Atribuições Básicas dos Titulares de órgãos

Art. 17 – São atribuições comuns do Assessor Jurídico, Assessor Especial e dos Secretários Municipais:

I – Promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II – Responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;

III – Delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;

IV – Zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V – Indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são cometidas;

VI – Exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII – Desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

RBC



CAPÍTULO IV **DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO**

Art. 18 – O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

- I – Controle de resultados;
- II – Coordenação funcional;
- III – Descentralização das decisões;

SEÇÃO I **Do Controle de Resultados**

Art. 19 – O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis e será exercida de forma sistemática e permanente, compreendendo:

- I – O exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II – O confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III – O exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas nos contratos ou ordens de serviços;
- IV – A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdícios de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 20 – A Controladoria Geral e a Secretaria de Administração e Finanças participarão das iniciativas de controle levadas a efeitos nos termos do artigo anterior, para orientar programas de modernização administrativa.

SEÇÃO II **Da Coordenação Funcional**

Art. 21 – O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional, exercido pela Secretaria de Administração e Finanças, para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementariedade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.



Art. 22 – A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I – Superior, envolvendo o Prefeito, e todos os dirigentes e assessores do primeiro nível de Organização, sob coordenação política do Prefeito e coordenação do Secretário de Administração e Finanças;

II – Interna, envolvendo o titular dos órgãos de primeiro nível de organização e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

Art. 23 – A Coordenadoria Geral, exercida pela Secretaria de Administração e Finanças, destina-se ao assessoramento ao Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos e, especificamente:

I – Ampliar a participação crítica dos dirigentes dos órgãos, nos programas setoriais da Prefeitura;

II – Evitar duplicidade;

III- Fornecer a troca de informações;

IV – Institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

Art. 24 – Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação Geral opinar sobre:

I – As medidas de incentivo ao desenvolvimento e fornecimento da economia municipal;

II – As diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de propriedades;

III – A política relativa à ação social destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;

IV – A revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;

V – A conveniência de endividamento da Prefeitura, pela contratação de empréstimos;

VI – As alterações da política de vencimento e dos salários e dos benefícios do pessoal e da Prefeitura;

VII – Outros assuntos ou materiais sugeridos pelo Prefeito e dirigentes dos órgãos de primeiro nível de organização.

Art. 25 – A Coordenação Geral ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Parágrafo único – As conclusões da Coordenação Geral poderão ter força normativa, se assim decidir o Prefeito.

SEÇÃO III

Da Descentralização das Decisões

Art. 26 - A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 27 – A descentralização processar-se-á por meio de delegação de competência explícita, através de ato administrativo da autoridade competente.

§1º. O Chefe do Executivo poderá a qualquer tempo avocar para si e a seu critério, a competência delegada.

§2º. É indelegável competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras indicadas por atos normativos, a saber:

I – Nomeação, admissão, contratação de funcionário a qualquer título e qualquer que seja sua categoria;

II – Exoneração, demissão, suspensão, rescisão contratual de servidores, quando for o caso;





III – Aprovação e homologação dos processos licitatórios de qualquer que seja o tipo e sua finalidade;

IV – Concessão de exploração de serviços públicos e de utilidade pública com prévia autorização da Câmara Municipal;

V – Alienação de bens imóveis pertencentes à municipalidade autorizada pela Câmara Municipal;

VI – Aquisição de bens imóveis por conta de permuta, com prévia autorização da Câmara Municipal;

VII – Aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;

VIII – Demais atos previstos como indelegáveis pela Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

Art. 28. Fica criada a gratificação pelo exercício de função, que é uma vantagem acessória e recebida cumulativamente com o vencimento, devida na hipótese de acumulação, por servidor efetivo ou comissionado, das funções referentes ao cargo ao qual vinculado e outras funções relacionadas à Direção, Gerência, Coordenação, Encarregagem, Chefia, Assessoria ou outras dentre as previstas no anexo II desta lei.

§1º - A gratificação que trata o *caput* pode ser concedida também em caso de acúmulo de funções não previstas em cargo específico, desde que devidamente justificada a necessidade, e periodicamente, acompanhada a sua execução pela Chefia Imediata ou outro setor responsável.

§ 2º - As gratificações de que trata o *caput* serão quantificadas da seguinte forma:

I – Adicional de até 60% (sessenta por cento) sobre o valor de salário do cargo cujas funções serão atribuídas ao servidor, definido proporcionalmente conforme o caso, por ato justificado do Prefeito Municipal;

RPL



II – Adicional de até 60% (sessenta por cento) sobre o valor de salário do cargo a que vinculado o servidor, caso as funções exercidas não estejam inseridas no rol de um cargo específico da estrutura administrativa, também definido proporcionalmente conforme o caso, por ato justificado do Prefeito Municipal;

§ 3º As funções de Gestão de Fundos Municipais poderão ensejar gratificação de até 100% (cem por cento), na forma do §1º.

§ 4º - Para concessão da gratificação de que trata o *caput*, deve ser insaturado procedimento administrativo específico, que contenha, ao menos detalhamento das funções adicionais e justificativa da necessidade de concessão do benefício.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 29 – Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2025 e subsequentes, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional, além daqueles necessários para cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo único. As alterações orçamentárias se farão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 – Ficam definidos os Órgãos complementares da Estrutura Básica da Prefeitura de Riachinho/TO, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei.

§1º - As atribuições e competências de cada um dos órgãos da Estrutura Administrativa serão os descritos conforme o Anexo II, III desta Lei.

§2º - A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá a necessidade e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.



Art. 31 – Os servidores efetivos nomeados ao cargo de provimento em comissão, inclusive o de Secretário Municipal, ficam automaticamente licenciados de seu cargo efetivo, salvo na hipótese de acúmulo de funções de que trata o art. 28 desta Lei, podendo optar pela a remuneração do cargo de origem ou pela remuneração do cargo em que nomeado.

Art. 32 – Ficam definidos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia “CC” e Funções Gratificadas, simbologia “FG”, com denominação e quantidade estabelecidas conforme os anexos que integram esta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 33 – Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e §4º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 34 – Os cargos de Diretor de Departamento, de Chefia, de Assessoria e bem como Encarregados poderão ser exercidos por servidores nomeados para os Cargos em Comissão, simbologia “CC”, ou por servidores efetivos com simbologia “FG”, mediante Gratificações, conforme Tabela III e IV do Anexo V, sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único: O titular de cargo em comissão, quando ocupante de cargo ou emprego da Administração Municipal, ou está cedido, poderá optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo ou emprego de origem mais a parcela referente a gratificação do cargo em comissão.

Art. 35 – Os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Riachinho estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 1º, Organograma Geral e ainda da seguinte forma:

- I – Secretaria;
- II – Assessorias;
- III – Departamentos;
- IV – Divisões.



Parágrafo único. O desdobramento estrutural a partir do terceiro nível de organização será procedido por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, para instituição ao Regimento Interno observado, pela ordem, a referência hierárquica de Departamento, Divisão, Núcleo e Setor.

Art. 36 – Na medida em que os órgãos sejam instalados, o Prefeito(a) Municipal fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar à Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Art. 37 – O Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias) da publicação desta Lei, poderá fazer os ajustes nas atribuições e competências das unidades administrativas e dos seus dirigentes.

Art. 38 – Fica o Poder Executivo autorizado a revisar os Salários dos Cargos em Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Riachinho, na data-base, considerando a conveniência e oportunidade, bem como, os dispositivos definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§1º – É fixada em 1º de janeiro de cada ano a data base para revisão da remuneração Cargos em Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Riachinho, obedecidos os parâmetros da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a disponibilidade financeira.

§2º – A revisão geral anual de que trata esta Lei terá por base o índice oficial da inflação acumulada em cada período, pelo índice IPCA-E ou outro que venha a substituí-lo, sempre limitada ao índice prudencial de comprometimento da receita com despesas de pessoal de que tratam os artigos 19 ao 22 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 3º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 40 – As disposições pertinentes aos Fundos Municipais, Fundações, e outros órgãos, inclusive Conselhos encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

RBC



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIACHINHO
O TRABALHO CONTINUA ▶

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHINHO/TO.

Art. 41 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025, ficando revogadas as demais Leis contrárias e as que tratam sobre a mesma matéria.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIACHINHO, ESTADO DO TOCANTINS, AOS 24 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2025.

RONALDO BANDEIRA DA CRUZ
Prefeito Municipal

Ronaldo Bandeira da Cruz
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2025, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (ÓRGÃOS E SECRETARIAS)

GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Riachinho, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

A secretaria de Chefia de Gabinete é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Governador Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o poder Legislativo.

O principal objetivo da Chefia de Gabinete é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- I- Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- II- Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III- Coordenar os assuntos relacionados a Administração Pública Municipal;





IV- Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

V- Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionais instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VI- Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretaria, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência de Chefe do Poder Executivo;

VII- Executar e transmitir ordens, e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

VIII- Assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

IX- Acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

X- Prestar assistência pessoal ao Prefeito;

XI- Organizar o cerimonial;

XII- Coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

XIII- Coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;

XIV- Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

XV- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário da respectiva pasta;

XVI- Exercer outras atividades correlatas.

TR3C



DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Compete a Secretaria em relação às matérias de Administração e Planejamento a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral e o planejamento da administração em geral, visando à integração burocrática de Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

- I- Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- II- Levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito (a);
- III- Realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;
- IV- Gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;
- V- Assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- VI- Formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;
- VII- Realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;
- VIII- Promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- IX- Acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- X- Gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;



XI- Estipular as demais normas e o sistema a serem e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XII- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequada para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII- Expedir instruções que orientam o cumprimento de Leis, Decretos, Portarias e Circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XIV- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XV- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVI- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVII- Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XVIII- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XIX- Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XX- Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXI- Coordenar e fiscalizar os serviços de usa pasta;

XXII- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXIII- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXIV- Supervisionar o controle de utilização de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXV- Exercer outras atividades correlatas;

XXVI- Assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;

XXVII- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;

XXVIII- Analisar e aprovar projetos de obras e construções no Município, analisando sua conformidade com a legislação pertinente e com as normas regulamentares, e sendo o caso, sugerir alterações para melhor atendimento ao interesse público;

XXIX- Supervisionar periodicamente obras executadas no Município, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o projeto aprovado;

XXX- Fornecer dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;

XXXI- Controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;

XXXII- Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;

XXXIII- Fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município relacionados com sua atividade fiscalizadora;

XXXIV- Manter atualizada a planta cadastra do Município;

XXXV- Promover a elaboração de projetos e obras públicas;

XXXVI- Analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes a sua área de atuação;

XXXVII- Efetuar o recebimento definitivo das obras contratadas pelo Município;

Quanto à competência de Finanças e gerenciamento da área financeira do Município, planejando, organizando, coordenando e supervisionando os serviços e rotina relacionadas áreas contábil, financeira, tributária e de arrecadação, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para as tramitações rápidas de informações entre as diversas secretarias do Município.





- I- Executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II- Supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- III- Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- IV- Controlar a despesa e as receitas municipais;
- V- Manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
- VI- Determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;
- VII- Preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;
- VIII- Prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
- IX- Supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas a Secretaria
- X- Elaborar o planejamento anual de sua secretaria;
- XI- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XII- Expedir instruções que orientam o cumprimento das leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XIII- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

RBC



XIV- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XV- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVI- Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XVII- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XIX - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXI-Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXII - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual -PPA;

XXII -Instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;

XXIV-Conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;

XXV -Elaborar o relatório de gestão fiscal

XVI - Assinar, juntamente com o Prefeito e presidentes de fundos municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

XXII -Apresentar ao Prefeito, os balancetes - Patrimonial e Financeiro - e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;

XXII - Controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas:

XXIX- Efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;



XXX - Estabelecer as normas necessárias a elaboração e implementação dos orçamentos municipais;

XXXI - Exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;

XXXII- Apresentar ao Prefeito relatório trimestral e anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXI - Comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

XXXIV- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito:

XXXV - Autorizar a realização de despesas, de acordo com a limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

XXXVI - Participar de reuniões periódica;

XXXVII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXVIII- executar outras atividades específicas o correlatas à Secretaria.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação é responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II - Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;



III - Planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - Propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

V- Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

VI - Disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VII- Elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

VIII- Coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;

IX - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

X- Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XI - Avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;

XII - Administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XIII - Planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional.

XIV - Colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;



XV - Supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;

XVI - Realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;

XVII - Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XVIII - Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;

XIX - Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;

XX - Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;

XXI - Coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;

XXII - Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar;

XXIII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIV - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXV - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXVI - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXVII - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXVIII - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;



XIX - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXX -- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXXI - Propor no Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXXII -- Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXXIII – Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXIV - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXV - Praticar estes pertinentes as atribuições que lhe foram delegados pelo Prefeito;

XXXVII- executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a para melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

I- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo e o desenvolvimento na área de saúde;

II - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;



- V- Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI- Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX- Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X- Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI- Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII- Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII- Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV- Implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV- Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII- Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII -Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

RBC



XIX - Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXII - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXIV - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXV - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVI - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXIX- Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXXI- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXII- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXIII- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;



XXXIV- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXV- Exercer outras atividades correlatas;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, EXTRAÇÃO MINERAL E PESCA:

Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Extração Mineral e Pesca, órgão responsável pelo apoio ao desenvolvimento da agricultura e piscicultura da administração direta as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas a agricultura e pesca, orientando os trabalhos específicos do órgão;

II- Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário e agricultor rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

III - Coordenar a política agricultura e pesca no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

IV- Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, piscicultura, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

V - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;

VI - Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

VII - Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e a pesca como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;



VIII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

VIX - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

X - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XI - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XII - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XIII - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XIV - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XV - Propor no Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XVI - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XVII - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XIII - Apresentar no Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XIX - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XX - Supervisionar a controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXI- Executar outras tarefas correlatas voltadas no desenvolvimento da agricultura e pesca.



XI – Elaborar, executar e controlar ações de preservação conservação do patrimônio público municipal de uso comum;

XII- Planejar coordenar e executar os serviços públicos de limpeza e manutenção;

XIII - Administrar e conservar o Aeroporto Municipal;

XIV- Exercer outras atividades correlatas à pasta.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação tem como finalidade o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhes as seguintes atribuições:

I - Atender as ações assistências de caráter de emergências;

II - Garantir a operacionalização da política social do SUAS- Sistema Único de Assistência Social;

III - Assegurar a pessoa idosa, crianças, adolescentes, gestantes, à mulher deficiente e à família, o direito a convivência, a inclusão, e a autonomia social;

IV - Elaborar, coordenar e executar, monitora a avaliar a Política Pública Municipal da Assistência Social;

V - Cumprir e fazer cumprir a agilidade da legislação vigente nas três esferas de governo, que trata a política da assistência social;

VI - Sistematizar, estudos, pesquisas, e informações sobre situações de risco, extrema pobreza e vulnerabilidade social no Município;

VII - Prover capacitação, qualificação, desenvolvimento e valorização do trabalhador para garantir sua autonomia social no mercado de trabalho;

VIII - Prover ações de redução da extrema pobreza e vulnerabilidade social das pessoas em situação de violação de direitos;



IX - Articular e integra-se com os Conselhos Nacional, Estadual, Municipais e afins da política pública de assistência social;

X - Assegurar, mobilizar, sensibilizar, e articular toda a rede de atendimento social contra a situação de violação de direitos da população em geral;

XI - Garantir a aplicabilidade dos recursos destinados à execução da política pública municipal da assistência social;

XII - Assistir e apoiar ações da comunidade e entidades sociais que primam pela política da assistência social;

XIII - Desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos governos Estadual, Federal e afins;

XIV - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XV - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria; Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XVI - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XVII - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XVIII - Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XIX - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XX - Executar outras atividades correlatas;

DA SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, e Serviços Públicos é órgão de planejamento e execução de serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições;



I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;

II - Supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

III - Supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;

IV - Executar os serviços de manutenção de vias públicas;

V - Coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;

VI - Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

VII - Promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;

VIII - Executa ou fiscaliza as obras de Infraestrutura de Saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçados pelos demais órgãos de planejamento;

IX - Efetuar construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;

X - Efetuar as atividades concedentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas vicinais municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;

XI - Fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;

XII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes de trabalho;

XIII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHINHO/TO.

XIV - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com legislação vigente,

XV - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVI - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVII - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XIX - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XX - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXI - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXII - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXIII - Apresentar ao Prefeito relatório Trimestral e Anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXIV - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXV- Supervisionar o controle de utilização que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXVI - Executar outras tarefas correlatas;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, é órgão de planejamento e execução de serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;



II - Participação em estudos e projetos ligados às estradas urbanas e da zona rural e suas obras de arte;

III- Manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos e da frota de veículos da municipalidade;

IV- Administração dos terminais rodoviários;

V- Fiscalização de contratos que se relacionam como os serviços de sua competência;

VI- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho,

VII- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

VIII- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com legislação vigente;

IX - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

X- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso:

XI - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XIII - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XIV - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XV - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XVI - Apesentar ao Prefeito relatório Trimestral e Anual dos serviços realizados pela Secretaria;



XVII - Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XVIII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE JUVENTUDE, TURISMO E CULTURA

A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Turismo, e Cultura é órgão de planejamento, coordenação e execução da política municipal de esportes e de juventude, incumbindo-lhe, ainda as seguintes atribuições;

I - Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;

II - Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;

III - Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;

IV - Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;

V - Através da Coordenadoria da Juventude, interagir e articular com órgãos da administração municipal sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude;

VI - Fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;

VII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

VIII - Expedir instruções que orientam o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

VIX - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com legislação vigente;

X - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XI - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XII - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento,

XIII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

I - Assessorar a Administração Público Municipal;

a) Na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações;

b) Na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

c) Na formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;

II - Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;

III - Articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

IV - Articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;

V - Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade:

VI - Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres:





VII - Assegurar a transversais das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VIII - Implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

IX - Estabelecer visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres:

X - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados a implementação de políticas para as mulheres;

XI - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

DA SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

I - Definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;

II - Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com a Secretária de Planejamento e Gestão-SEPLAG;

III - Formular as políticas de governança institucional e submetê-la ao prefeito;

VI - Coordenar e integrar institucionalidade as ações de governo;

V - Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder executivo com as demais esferas;

VI - Subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência;

VII - Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito;

XIX - Incentivar promover, e coordenar o estreitamento das relações com governos e instituições estrangeiras que a Prefeitura de Riachinho mantiver convênios de cooperação;

XX - Exercer outras atividades correlatas;



LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2025, DE 24 FEVEREIRO DE 2025
ANEXO II

**QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA – DIVISÕES E DEPARTAMENTOS –
SIMBOLOGIA “CC e “FG”**

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO

| QTD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|------------|---|----------------------|----------------|
| 01 | Chefe de Gabinete | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Coordenador de Cerimonial e Eventos | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Coordenador de Articulação e Assuntos Políticos | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Coordenador de Apoio e Recepção | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Assessoria de Comunicação | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 03 | Assessoria Especial | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Procuradoria Geral do Município | 20H | R\$ 4.000,00 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHINHO/TO.

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

| QTD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|-----|---|---------------|-----------------------------|
| 01 | Secretário(a) | Subsidio | Lei Legislativa nº 002/2024 |
| 01 | Assessor Especial de Apoio Administrativo | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 02 | Assessor Técnico Administrativo | 40H | R\$ 1.800,00 |
| 02 | Coordenador de Planejamento Administrativo | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Coordenador de Transparência Pública | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos | 40H | R\$ 3.500,00 |
| 01 | Coordenador de Folha de Pagamento | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Diretor(a) do Departamento de Controle Interno | 40H | R\$ 6.000,00 |
| 01 | Diretor(a) do Departamento de Licitação e Contratos | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Diretor da Divisão de Planejamento | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Encarregado da Divisão de Compras | 40H | R\$ 3.500,00 |
| 01 | Chefe da Divisão de Projetos e Convênios | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado | 40H | R\$ 2.000,00 |
| 02 | Pregoeiro(a) | 40H | R\$ 3.500,00 |
| 01 | Encarregado(a) do Núcleo de Elaboração e Execução Orçamentária | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Chefia (Encarregado) de Coletoria do Núcleo de Tributos, Cadastro Imobiliário, Postura e Fiscalização | 40H | R\$ 3.500,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHINHO/TO.

| | | | |
|----|---|-----|--------------|
| 01 | Coordenação de Cadastro Imobiliário | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Diretor de Tesouraria | 40H | R\$ 3.500,00 |
| 01 | Assessor Técnico de Contabilidade | 40H | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Supervisor do Núcleo de Identificação Civil | 40H | R\$ 2.000,00 |

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| QTD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|-----|--|---------------|-----------------------------|
| | | Subsidio | Lei Legislativa nº 002/2024 |
| 01 | Secretário(a) | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Secretário Executivo de Conselho de Educação | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Assessor Especial de Apoio Administrativo | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 01 | Diretor(a) do Núcleo de Educação | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 01 | Diretor(a) da Merenda Escolar | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 05 | Diretor(a) Pedagógico | 40H | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Coordenador de Programas Educacionais | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 03 | Coordenador(a) Escolar | 40H | FG/PCCR |
| 12 | Coordenador(a) Pedagógico | 40H | FG/PCCR |
| 01 | Coordenador(a) de Educação de Jovens e Adultos | 40H | FG/PCCR |
| 01 | Coordenador(a) da Divisão de Planejamento Pedagógico | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 03 | Orientador Educacional | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 04 | Supervisor Escolar | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 03 | Secretário Escolar | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 03 | Divisão de Informática | 40H | R\$ 2.000,00 |

RC

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHINHO/TO.

| | | | |
|----|---|-----|--------------|
| 01 | Coordenador do PAR | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 01 | Coordenador(a) da Divisão de Programas e Projetos | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Chefe da Divisão de Transporte Escolar (PNATE) | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 03 | Diretor de Unidade Escolar | 40H | FG/PCCR |
| 03 | Inspeção Escolar | 40H | R\$ 3.000,00 |

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

| QTD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|-----|--|---------------|-----------------------------|
| 01 | Secretário(a) | - | Lei Legislativa nº 002/2024 |
| 01 | Assessor Especial de Apoio Administrativo | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 02 | Assessor Especial | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Diretor do Departamento de Assistência e Planejamento em Saúde - PSF | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Coordenador Administrativo e Financeiro do FMS | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Coordenador da Divisão de Atenção Básica | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Coordenador da Divisão de Informações em Saúde | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 02 | Coordenador da Divisão de Saúde Bucal | 40H | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Coordenador da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Coordenador de Regulação e Agendamento | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Coordenador da Divisão de Vigilância Epidemiológica | 40H | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Coordenador de Endemias | 40H | R\$ 2.000,00 |

RC

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHINHO/TO.

| | | | |
|----|---|-----|--------------|
| 01 | Coordenador do Laboratório de Zoonoses | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Coordenador de Imunização | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 02 | Diretor(a) das Unidade Básicas de Saúde (UBS) | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 01 | Coordenador da Farmácia Básica | 40H | R\$ 2.000,00 |

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E EXTRAÇÃO MINERAL

| QTD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|-----|---|---------------|-----------------------------|
| 01 | Secretário(a) | Subsidio | Lei Legislativa nº 002/2024 |
| 01 | Assessor Técnico Administrativo | 40H | R\$ 1.800,00 |
| 02 | Assessor Especial | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Diretor de Produção Agrária | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 02 | Coordenador de Produção Agrária | 40H | R\$ 2.200,00 |
| 01 | Chefe da Divisão de Inspeção Municipal | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Coordenador do Departamento de Apoio à Agricultura Familiar | 40H | R\$ 2.000,00 |

RC

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, ECOTURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

| QTD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|-----|---|---------------|-----------------------------|
| 01 | Secretário(a) | - | Lei Legislativa nº 002/2024 |
| 01 | Assessor Técnico Administrativo | 40H | R\$ 1.800,00 |
| 02 | Assessor Especial | 40h | R\$ 1.518,00 |
| 02 | Encarregado(a) do Departamento de Meio Ambiente | 40H | R\$ 1.800,00 |
| 01 | Diretor de Limpeza Pública | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 01 | Coordenador da Defesa Civil | 40H | R\$ 2.200,00 |
| 01 | Coordenador de Vigilância Ambiental | 40H | R\$ 2.000,00 |

E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

| QTD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|-----|--|---------------|-----------------------------|
| 01 | Secretário(a) | - | Lei Legislativa nº 002/2024 |
| 01 | Assessor Especial de Apoio Administrativo | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 02 | Assessor Especial | 40h | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Diretor do Sistema Único de Assistência Social – SUAS | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 01 | Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Coordenação do Centro de Referência de Assistência | 40H | R\$ 2.200,00 |

ARC

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHINHO/TO.

| | | | |
|----|---|-----|--------------|
| | Social – CRAS | | |
| 01 | Coordenação dos Conselhos Municipais | 40H | R\$ 1.800,00 |
| 01 | Coordenador de Departamento de Habitação | 40H | R\$ 1.800,00 |
| 01 | Coordenador de Projeto Técnico Social | 40H | R\$ 1.800,00 |
| 01 | Encarregado da Divisão de Programas Habitacionais | 40H | R\$ 2.000,00 |
| 01 | Gestor do Programa Bolsa Família | 40H | R\$ 2.500,00 |

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO

| QTD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|-----|---|---------------|-----------------------------|
| 01 | Secretário(a) | - | Lei Legislativa nº 002/2024 |
| 01 | Assessor Técnico Administrativo | 40H | R\$ 1.800,00 |
| 01 | Diretor de Obras, Planejamento e Projetos | 40H | R\$ 3.000,00 |
| 01 | Coordenador de Fiscalização e Controle Urbano | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 02 | Assessor Especial | 40h | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Encarregado da Divisão de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos | 40h | R\$ 2.500,00 |

ABZ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHINHO/TO.

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

| QTD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|-----|---------------------------------------|---------------|-----------------------------|
| 01 | Secretário(a) | - | Lei Legislativa nº 002/2024 |
| 01 | Assessor Técnico Administrativo | 40H | R\$ 1.800,00 |
| 01 | Chefe de Departamento de Transporte | 40H | R\$ 2.000,00 |
| 02 | Assessor Especial | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Encarregado da Divisão de Transportes | 40H | R\$ 1.800,00 |

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE, TURISMO E CULTURA

| QTD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|-----|---------------------------------|---------------|-----------------------------|
| 01 | Secretário(a) | | Lei Legislativa nº 002/2024 |
| 01 | Assessor Técnico Administrativo | 40H | R\$ 1.800,00 |
| 02 | Assessor Especial | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Diretor de Esportes | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Diretor de Juventude | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Diretor de Cultura e Turismo | 40H | R\$ 2.500,00 |

ABC

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

| QTD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|-----|--|---------------|-----------------------------|
| 01 | Secretário(a) | | Lei Legislativa nº 002/2024 |
| 01 | Assessor Especial de Apoio Administrativo | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Assessor Técnico Administrativo | 40H | R\$ 1.800,00 |
| 02 | Assessor Especial | 40H | R\$ 1.518,00 |
| 01 | Diretoria do Departamento de Política para as Mulheres | 40H | R\$ 2.500,00 |
| 01 | Coordenação de Políticas para as Mulheres | 40H | R\$ 2.000,00 |

DIVISÕES E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

| QTD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO |
|-----|---------------------------------|---------------|-----------------------------|
| 01 | Secretário(a) | | Lei Legislativa nº 002/2024 |
| 01 | Assessor Técnico Administrativo | 40H | R\$ 1.800,00 |
| 02 | Assessor Especial | 40H | R\$ 1.518,00 |



Ronaldo Bandeira da Cruz
Prefeito Municipal