



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA FORMOSA

CNPJ 08.161.341/0001-50  
Gabinete da Prefeita

**Lei nº. 758/2025.**

Dispõe sobre a desmembramento de Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e a criação de Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico, a criação de cargo de Secretário na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Baía Formosa, e dá outras providências.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BAÍA FORMOSA/RN, no uso de suas atribuições legais, faz saber que submeteu à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores de Baía Formosa-RN que aprovou e eu sanciono a presente de Lei:

Art. 1º. Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças em Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico, alterando a estrutura administrativa municipal prevista na Lei nº. 252/2005, criando a Seção XIV - Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico:

- I - promover o planejamento do Município, gerindo o seu sistema de informações e informática;
- II - formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito municipal;
- III - articular e orientar a modernização e reforma da Administração Municipal;
- IV - planejamento e orçamento;
- V - orientar na elaboração, conjuntamente com as demais Secretarias, o Orçamento Anual e o Plano Plurianual;
- VI - política de investimentos e endividamento;
- VII - acompanhamento, controle, avaliação da ação governamental;
- VIII - estabelecer a programação financeira dos recursos do Município;
- IX - gerenciar os programas especiais desenvolvidos pela Administração Municipal, com recursos advindos de emenda, financiamento ou de convênios;
- X - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais, estadual/Federal além do privado;
- XI - promover a atração e implantação de novas empresas no Município;
- XII - promover as potencialidades econômicas do Município;
- XIII - coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
- XIV - coordenar os programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo e de outras atividades promotoras de aumento de divisas ao Município;
- XV - Planejar e coordenar campanhas institucionais administrativas e instrutivas à população;
- XVI - Assessorar a Prefeita e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência, e
- XVII - executar outras atribuições afins.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico tem o seguinte estrutura de cargos comissionados:

- a) um (01) cargo comissionado de Secretário da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico;
- b) um (01) cargo comissionado de Assessor de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico;
- c) um (01) cargo comissionado de Diretor de Planejamento;
- d) um (01) cargo comissionado de Assessor de Comunicação, e
- e) um (01) cargo comissionado de Assessor Executivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA FORMOSA

CNPJ 08.161.341/0001-50  
Gabinete da Prefeita

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, com inclusão das unidades na lei orçamentária anual por remanejamento próprio.

Art. 5º. O Art. 5º, da Lei nº. 252/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 5º. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte competência:*

- I - fazer a inscrição e cobrança da dívida ativa, cadastro e orientação de contribuintes;*
- II - promover auditoria financeira e o controle do movimento da tesouraria, envolvendo os ingressos, os pagamentos e as disponibilidades dos recursos assegurados pelo Orçamento do Município;*
- III - receber, pagar, guardar e movimentar recursos e outros valores do Município;*
- IV - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outros Entes Políticos;*
- V - acompanhar as diretrizes orçamentárias referentes a previsão de receita e fiscalização das despesas;*
- VI - planejar, coordenar, controlar e executar a escrituração contábil financeira da Prefeitura Municipal;*
- VII - promover a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura;*
- VIII - orientar na elaboração, conjuntamente com as demais Secretarias, o Orçamento Anual e o Plano Plurianual;*
- XIX - manter cadastro atualizado de contribuintes e de todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;*
- X - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;*
- XI - informar à população os valores de taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;*
- XII - estabelecer a programação financeira dos recursos do Município;*
- XIV - exercer outras atividades correlatas. (NR).*

Art. 6º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a aumentar para R\$ 1.971,83 (um mil, novecentos e setenta e um reais e oitenta e três centavos) o salário do cargo de Tesoureiro.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Baía Formosa/RN, 29 de janeiro de 2025.

**Camila Veras de Melo Cavalcanti**  
Prefeita



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA FORMOSA**

CNPJ 08.161.341/0001-50  
Gabinete da Prefeita

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Provimento: de livre nomeação e exoneração.

Subsídio: fixado em lei própria (atualmente, no valor de R\$ 6.000,00 – seis mil reais)

Requisitos para provimento: ter conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.

Atribuições: promover o planejamento do Município, gerindo o seu sistema de informações e informática; formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito municipal; articular e orientar a modernização e reforma da Administração Municipal; planejamento e orçamento; orientar na elaboração, conjuntamente com as demais Secretarias, o Orçamento Anual e o Plano Plurianual; política de investimentos e endividamento; acompanhamento, controle, avaliação da ação governamental; estabelecer a programação financeira dos recursos do Município; gerenciar os programas especiais desenvolvidos pela Administração Municipal, com recursos advindos de emenda, financiamento ou de convênios; promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais, estadual/Federal além do privado; promover a atração e implantação de novas empresas no Município; promover as potencialidades econômicas do Município; coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município; coordenar os programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo e de outras atividades promotoras de aumento de divisas ao Município; Planejar e coordenar campanhas institucionais administrativas e instrutivas à população; Assessorar a Prefeita e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência, e executar outras atribuições afins.

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Provimento: de livre nomeação e exoneração.

Salário: fixado em lei própria (atualmente, no valor de R\$ 1.971,83 – um mil, novecentos e setenta e um reais e oitenta e três centavos).

Requisitos para provimento: ter conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias à execução de tarefas determinadas pela autoridade superior.

Atribuições: Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade; assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação; colaborar no andamento de processos administrativos gerais, e exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

Provimento: de livre nomeação e exoneração.

Salário: fixado em lei própria (atualmente, no valor de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais).

Requisitos para provimento: ter conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias à execução de tarefas determinadas pela autoridade superior.

Atribuições: contribuir para a elaboração e execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município; acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos da Administração Municipal; orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária; articular-se com os órgãos da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA FORMOSA**

CNPJ 08.161.341/0001-50  
Gabinete da Prefeita

---

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Provimento: de livre nomeação e exoneração.

Salário: fixado em lei própria (atualmente, no valor de R\$ 1.971,83 – um mil, novecentos e setenta e um reais e oitenta e três centavos).

Requisitos para provimento: ter conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias à execução de tarefas determinadas pela autoridade superior.

Atribuições: Redigir, produzir imagens, organizar informações a serem divulgadas sobre o Município de Baía Formosa; divulgar os trabalhos do Poder Executivo Municipal; acompanhar os serviços cotidianos administrativos da Secretaria e da Prefeita em eventos relacionados às atividades do Poder Executivo, inclusive, inaugurações entre outros eventos públicos, quando necessário e autorizado pela Chefe do Poder Executivo; alimentar o sitio eletrônico e as redes sociais da Prefeitura de Baía Formosa; acompanhar os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR EXECUTIVO**

Provimento: de livre nomeação e exoneração.

Vencimento: 01 salário mínimo (atualmente, no valor de R\$1.518,00 – um mil, quinhentos e dezoito reais).

Requisitos para provimento: ensino médio

Atribuições: assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela Prefeita e Secretário Municipal.

Baía Formosa-RN, 29 de janeiro de 2025.

**Camila Veras de Melo Cavalcanti**  
Prefeita