

Estado do Rio Grande do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS  
RUA MANOEL ANDRADE, 12, CENTRO – CEP: 59270-000.  
CNPJ: 08.002.404/0001-26 TELEFAX: (084) 3253-2209 - 2249  
E-mail: [financasbomjesus@click21.Com.br](mailto:financasbomjesus@click21.Com.br)

---

## **LEI N.º 254/2006**

Dispõe sobre a organização administrativa do Município de Bom Jesus e dá outras providências.

O Prefeito Municipal faz saber:

Que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei com fundamento nos incisos III e VII, do art. 78 e inciso II do art. 63, da Lei Orgânica do Município.

### **TÍTULO I** **Disposições Iniciais**

#### **CAPÍTULO I** **Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - A organização administrativa do Município de Bom Jesus é composta das seguintes Secretarias:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, e Tributação – SEPLAN;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SAR;
- c) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS;
- d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEC;
- e) Secretaria Municipal do Desporto – SMD;
- f) Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- g) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SMU;
- h) Secretaria Municipal de Obras – SMO;



i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SMDR;  
j) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, Serviços e Turismo – SICST.

§ 1º – A chefia de gabinete do Prefeito constitui-se como Secretaria, denominando-se de Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete - SCG.

§ 2º – O organograma de organização administrativa (anexo I) e de remuneração dos cargos (anexo II) estão integralizados a presente Lei.

**Art. 2º** - O Prefeito e Vice-Prefeito são cargos ocupados por agentes políticos, eleitos diretamente com atribuições e funções previstas na Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º** - As remunerações dos Secretários serão definidos nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** – As remunerações dos coordenadores e sub-coordenadores serão fixadas conforme o anexo II da presente Lei, e seu reajuste será realizado na data fixada para os servidores públicos municipais efetivos.

**Art. 4º** - Dos cargos de confiança criados na presente Lei será garantido um mínimo de 10% (dez por cento) para preenchimento pelos servidores de carreira.

**Art. 5º** - Os cargos de Secretários, de coordenadores e sub-coordenadores serão de livre nomeação do Prefeito Municipal, através de portaria de admissão e de exoneração.

**Parágrafo Único** – Os ocupantes dos cargos previstos nesta Lei possuirão os mesmos benefícios dos servidores efetivos previsto no Regime Jurídico do Município.

**Art. 6º** - As funções dos cargos de coordenador e sub-coordenador serão estabelecidas pelos Secretários, através de Portaria, no prazo de 90 (noventa) dias da publicação da presente Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **Disposições Conceituais**



**Art. 7º** - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município.

§ 1º - A criação de cargo público significa sua institucionalização por Lei, com denominação própria, quantidade certa, função específica, e correspondente estipêndio.

§ 2º - Cargo efetivo é o estabelecido por Lei e seu provimento de admissão ocorrerá pela via do concurso público.

§ 3º - Cargo em comissão é o estabelecido pela presente Lei e seu preenchimento será de livre nomeação do Prefeito.

§ 4º - A criação e transformação de cargos se dará, somente através de Lei.

**Art. 8º** - Função é atribuição cometido a determinado agente público para a execução de serviços permanentes, eventuais ou transitórios.

**Art. 9º** - O provimento de cargos se dará através de Portaria emanada do Prefeito Municipal para os cargos de Secretário.

Parágrafo Único - Os cargos de coordenador e sub-coordenador serão preenchidos através de Portaria tendo como signatários o Prefeito e o Secretário da pasta.

**Art. 10** - Classe é o agrupamento de cargo da mesma profissão ou atividade e de igual padrão de vencimentos.

**Art. 11** - Provimento é o ato administrativo mediante o qual a autoridade competente dá um cargo a seu devido titular.

**Art. 12** - Posse é aceitação do cargo e o compromisso de bem desempenhar as respectivas funções.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento, sob pena de caducidade da nomeação.

§ 2º - No ato de posse, o titular entregará a sua relação de bens e valores, assinando termo de não acumulação de cargos públicos.

**Art. 13** - A exoneração será realizada através de Portaria, assinada pelo Prefeito para os Secretários e para os Coordenadores e Sub-coordenadores pelo Prefeito e Secretário da pasta.



**Art. 14** - Vacância consiste em ato administrativo pelo qual o servidor é destituído do cargo.

§ 1º – Em face de morte se dará à vacância, após a juntada de atestado de óbito, sem necessidade de Portaria Declaratória.

§ 2º – Em razão de morte presumida se dará à vacância, desde a publicação da sentença.

§ 3º – Quando a destituição se der por pedido, a Portaria necessariamente constará da solicitação do titular do cargo.

## **TÍTULO II**

### **Da Composição das Secretarias e suas Atribuições e Assessorias**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete - SCG**

##### **SEÇÃO I**

##### **Da Composição da Secretaria**

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete é composta dos seguintes cargos:

I – do chefe de gabinete;

II – das seguintes coordenações:

- a) Coordenação Parlamentar, Institucional e Legislativa;
- b) Coordenação de Comunicação Social e Marketing;

III – Secretaria Executiva e Recepção:

- a) Secretária Particular;
- b) Secretária Executiva.

IV – Defensoria Pública.

##### **SEÇÃO II**

##### **Das Atribuições do Cargo de Chefe de Gabinete**

**Art. 16** - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar as ações da chefia de gabinete em todas as suas áreas, fazendo interagir as ações do Prefeito;
- b) Responsabilizar-se pela agenda do Prefeito;
- c) Destinar dia de audiências públicas para os munícipes de Bom Jesus;
- d) Preparar a comunicação oficial do Município;
- e) Zelar pelas relações institucionais;



- f) Preparar e encaminhar correspondências a Câmara Municipal;
- g) Preparar e encaminhar proposições a Câmara Municipal;
- h) Zelar pela legislação oficial do Município;
- i) Preparar a comunicação institucional e oficial do Município;
- j) Organizar arquivo da publicação oficial do Município;
- l) Articular o marketing do município.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação - SEPLAN**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Composição da Secretaria**

**Art. 17** – A Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação é constituída dos seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação;
- II – Tesoureiro;
- III – Dos seguintes coordenadores:
  - a) Coordenação de Política Orçamentária;
  - b) Coordenação de Gestão Financeira, Contabilidade e Prestação de Contas;
  - c) Coordenação de Tributos, Arrecadação e Fiscalização;
  - d) Coordenação de Julgamento de 1ª Instância.
- IV – Secretária Executiva.
- V – CPL.
- VI – Conselho Fiscal.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação será constituída através de Decreto de iniciativa do Prefeito Municipal retroagindo a 01.01.05, sendo observado as Leis 8.666 de 31 de junho de 1993 e 10.520 de 17 de julho de 2002.

§ 1º – O Conselho Fiscal será constituído e aprovado pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico, regulamentado por meio de Decreto expedido pelo Prefeito Municipal.



§ 2º – Os membros do Conselho Fiscal em razão das sessões realizadas receberão getons remuneratórios, fixados pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico, regrado por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 3º – O Conselho Fiscal será assessorado por um advogado especialista em direito tributário.

## SEÇÃO II

### Da Competência do Cargo de Secretário de Planejamento, Finanças e Tributação.

**Art. 18** – Compete ao cargo de Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação:

- a) Efetuar a coordenação do Planejamento de Desenvolvimento Sócio-Econômico do Município;
- b) Coordenar o Planejamento administrativo e financeiro do Município;
- c) Interagir com todos os demais Secretários no planejamento das ações;
- d) Efetuar levantamento e previsões sobre o Fundo Municipal de Participação – FPM;
- e) Elaborar a Política Orçamentária – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- f) Planejar e elaborar um Plano de Desenvolvimento Estratégico Sustentável;
- g) Acompanhar a aplicação com as ações de execução do Plano de Desenvolvimento Estratégico Sustentável;
- h) Efetuar gestão nos contratos do Município, quanto à sua legalidade;
- i) Acompanhar cumprimentos de prazo e execução de metas dos contratos;
- j) Representar o Município vistoriando todos os processos perante o Tribunal de Contas do Estado;
- l) Coordenar os processos licitatórios;
- m) Planejar e coordenar as finanças municipais, acompanhando a aplicação das políticas orçamentárias (PPA, LDO, LOA), processando empenhos, ordenações de despesas, equilibrando receitas e despesas, prestações de contas nos diversos órgãos, realizando relatórios, e tudo a feito as finanças públicas.
- n) Coordenar, planejar, arrecadar os tributos municipais;
- o) Analisar as arrecadações provenientes de tributação concorrente;
- p) Efetuar levantamento e previsões sobre o Fundo Municipal de Participação – FPM;
- q) Efetuar o registro de devedores ativos tributários no âmbito do município;



r) Representar o município por procuração outorgada pelo Prefeito Municipal referente às querelas de ordem tributária perante a Justiça nas suas diversas instâncias, Tribunais e Varas;

s) Efetuar as ações de execução fiscal perante a Justiça, mediante procuração do Prefeito Municipal;

t) Responsabilizar-se pelos processos de ordem administrativa que versem sobre tributos municipais, dando inclusive, decisões finais, cuja regulamentação será realizada pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico e regrado através de Decreto emitido pelo Prefeito Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SAF**

##### **SEÇÃO I**

#### **Da Composição da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.**

**Art. 19** – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é composta dos seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;

II – Das seguintes coordenações:

a) De recursos humano e pessoal;

b) De bens e patrimônio;

III – Das seguintes sub-coordenadorias:

a) De arquivo de pessoal e geral;

b) De materiais e almoxarife;

IV – Secretária Executiva.

V – Junta Militar:

a) Diretor Geral;

VII – CPS – Comissão Permanente de Sindicância.

§ 1º – A Comissão Permanente de Sindicância será instituída através de Decreto, de autoria do Prefeito Municipal.



§ 2º – O Prefeito Municipal nomeará um advogado para assessoramento jurídico da comissão de sindicância.

## **SEÇÃO II**

### **Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.**

**Art. 20** – Compete ao Cargo de Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos as seguintes atribuições:

- a) Coordenar as atividades de recursos humanos;
- b) Coordenar as atividades de materiais e patrimônio do Município;
- c) Coordenar os serviços gerais do Município;
- d) Elaborar as políticas de recursos humanos do Município;
- e) Zelar pela guarda e controle dos materiais;
- f) Elaborar, fiscalizar e zelar pelo tombamento do patrimônio Municipal;
- g) Efetuar a gestão da folha de pagamento dos servidores públicos municipais ativos e inativos;
- h) Zelar pelos limites de despesa de pessoal estabelecido em Lei;
- i) Zelar pelo funcionamento da estrutura de serviços do Município;
- j) Coordenar concurso público para ingresso dos servidores no âmbito do Executivo Municipal;
- l) Coordenar processo disciplinar-administrativo;
- m) Coordenar os recursos humanos do Executivo Municipal em todos os órgãos da administração direta e indireta;
- n) Zelar pela guarda do arquivo geral do Município;
- o) Representar o Município em juízo em todas as esferas da Justiça, nas diversas instâncias e alçadas, mediante instrumento procuratório do Prefeito Municipal;
- p) Apresentar Relatório quadrimestral de recursos humanos ao Prefeito Municipal;
- q) Tratar do Regime Jurídico dos servidores municipais;
- r) Tratar do plano de carreira dos servidores;
- s) Constituir comissão permanente de avaliação dos servidores.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social - SETHAS**



## **SEÇÃO I**

### **Da Composição da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social.**

**Art. 21** – A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social é constituída dos seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;  
II – Das seguintes coordenações:

- a) Da Assistência e Promoção Social;
- b) De Cadastro Único.

III – Secretária Executiva.

IV- Unidade Financeira e de Manutenção:

- a) Chefe de Unidade.

## **SEÇÃO II**

### **Da Competência do Cargo de Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.**

**Art. 22** - Compete ao cargo de Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social o seguinte:

- a) Elaborar e efetuar as políticas públicas de assistência social do Município;
- b) Participar da coordenação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- c) Efetuar controle e correta destinação das verbas do sistema de assistência social descentralizada e o Fundo Municipal de Assistência Social;
- d) Coordenar os serviços administrativos da secretaria;
- e) Planejar e coordenar as atividades de qualificação do quadro de pessoal;
- f) Coordenar e controlar o uso de serviços de transportes da secretaria;
- g) Controlar as despesas e receitas da secretaria;
- h) Coordenar os programas de promoção e ação social do município;
- i) Promover campanhas educacionais e informativas, visando a prevenção e promoção social da população;
- j) Zelar pelo funcionamento dos projetos sociais do governo;



- k) Estimular o uso de alimentos alternativos aos usuários de serviços e programas sociais;
- l) Efetuar pesquisas e estudos de avaliação da demanda de assistência social do Município;
- m) Implementar e sistematizar o acompanhamento das ações sociais do município;
- n) Consolidar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas e privadas;
- o) Promover e fomentar o cooperativismo;
- p) Coordenar as ações referentes às crianças, adolescentes e idosos e pessoas portadoras de deficiência;
- q) Assistência à família no atendimento psicossocial e enfrentamento a pobreza;
- r) Coordenar ações contra as drogas;
- s) Coordenar políticas que ressaltem a cidadania e os direitos humanos;
- t) Coordenar campanhas de valorização das minorias e da questão de gênero;
- u) Propor e coordenar políticas de geração de emprego e de qualificação profissional;
- v) Propor e coordenar políticas de seguridade social para os municípios;
- x) Planejar e coordenar as ações de construções e melhorias habitacionais e sanitárias;
- z) Coordenar as ações relacionadas à prostituição e ao trabalho.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde – SAS**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Composição da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 23** – A Secretaria Municipal de Saúde é constituída dos seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Saúde;

II – Das seguintes coordenações:

a) De vigilância sanitária;

b) De vigilância e saúde;

c) Municipal de saúde;

d) De programas de saúde.

III – Ouvidoria Municipal do SUS.

a) Ouvidor do SUS.



IV – Unidade financeira e manutenção.

a) Chefe de Unidade.

V – Hospital e Maternidade Severina Azevedo de Oliveira:

a) Diretor Geral;

b) Diretor Clínico;

c) Diretor Administrativo.

## SEÇÃO II

### Da Competência do Cargo de Secretário Municipal de Saúde

**Art. 24** - Compete ao cargo de Secretário Municipal de Saúde o seguinte:

- a) Elaborar e efetuar as políticas públicas de assistência à saúde do Município;
- b) Participar da coordenação do conselho Municipal de saúde do município;
- c) Representar a Secretaria Municipal de Saúde junto ao CIS – Comissão Intermunicipal de Saúde e BIPARTITE;
- d) Efetuar controle e correta destinação das verbas do sistema único de saúde e Fundo Municipal de Saúde;
- e) Coordenar os serviços administrativos da secretaria de saúde;
- f) Planejar e coordenar as atividades de qualificação do quadro de pessoal;
- g) Coordenar e controlar o uso dos serviços de transportes de saúde do município;
- h) Coordenar os programas e controle de doenças epidemiológicas do Município;
- i) Implantar projeto de saúde reprodutiva, visando melhorar o planejamento familiar;
- j) Pactuar os procedimentos realizados pelos serviços e programas de saúde, junto a Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;
- l) Promover campanhas educacionais e informativas, visando a prevenção e proteção à saúde da população;
- m) Elaborar e executar programas de melhorias da vigilância sanitária do Município;
- n) Coordenar a fiscalização dos agentes da vigilância ao mercado central, matadouros e demais locais de sua responsabilidade;



- o) Zelar pelo funcionamento do programa de aleitamento materno;
- p) Estimular o uso de alimentos alternativos aos usuários dos serviços e programas de saúde;
- q) Zelar pelo bom funcionamento do Programa de Saúde da Família – PSF;
- r) Coordenar o programa dos agentes comunitários da saúde;
- s) Zelar pelo programa de saúde bucal;
- t) Promover campanhas de saúde bucal;
- u) Promover proteção suplementar dos serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos Estaduais e Federais;
- v) Efetuar pesquisas e estudos de avaliação da demanda por serviço de saúde;
- x) Elaborar planilhas de acompanhamento de mortalidade e doenças infecto-contagiosas do município;
- z) Interagir com a diretoria do Hospital, zelando pelo bom funcionamento de sua estrutura.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEC**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Composição da Secretaria de Educação e Cultura.**

**Art. 25** – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é constituída dos seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II – Das seguintes Coordenações:

- a) Do Centro Rural;
- b) Da cultura;
- c) Do ensino fundamental;
- d) Do ensino infantil;
- e) Da educação física escolar;
- f) Da merenda escolar;
- g) Do ensino de jovens, adultos e alfabetização;
- h) Da inspeção escolar;

III – Secretária Executiva:

IV- Da Unidade Financeira e Manutenção.

- a) Chefe de manutenção;



V – Diretor, Vice-Diretor, Supervisor e Coordenador Pedagógico:

- a) Escola Municipal Alice Garcia Freire;
- b) Escola Municipal Manoel Amaro de Lima;
- c) Centro Municipal de Ensino Infantil SEMEI;
- d) Centro Municipal de Ensino Rural SEMER;

VI – Responsáveis Técnicos Administrativos:

- a) Escola Municipal Aluizio Bezerra;
- b) Escola Municipal Mãe Santa;
- c) Escola Municipal São João;
- d) Escola Municipal Francisco Venâncio ;
- e) Escola Municipal Francisco Xavier;
- f) Escola Municipal Monsenhor Walfredo Gurgel;
- g) Escola Municipal Demétrio Soares;
- h) Escola Municipal Menino Jesus;
- i) Escola Municipal Venâncio Ferreira;
- j) Escola Municipal Cícero Caetano;
- k) Escola Municipal Severina Azevedo.

## **SEÇÃO II**

### **Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura.**

**Art. 26** - Compete ao cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto:

- a) Planejar e implementar as políticas de educação, cultura e desporto do município;
- b) Representar a secretaria nas solenidades oficiais, órgãos federais e estaduais;
- c) Planejar e promover o aperfeiçoamento e qualificação de pessoal;
- d) Promover melhorias e a manutenção da rede escolar do município;
- e) Coordenar o Conselho Municipal de Educação e do Fundo;
- f) Coordenar as despesas e receitas da secretaria;
- g) Zelar pelo perfeito funcionamento administrativo da secretaria;
- h) Efetuar o controle patrimonial da secretaria;
- i) Efetuar pesquisas e estudos de avaliação da demanda de vagas da rede escolar do município;
- j) Identificar as deficiências de ensino, aprendizagem e efetuar correções;



- l) Acompanhar o rendimento escolar, o ensino, a aprendizagem e efetuar as devidas correções;
- m) Zelar pelo cumprimento do programa de merenda escolar do Município;
- n) Promover e difundir a cultura do município;
- o) Elaborar o calendário de eventos culturais do Município;
- p) Coordenar o uso de transporte escolar;
- q) Coordenar a entrega de material didático e fardamento do corpo discente;
- r) Articular e mobilizar campanha contra o analfabetismo;
- s) Promover ações para evitar a evasão escolar;
- t) Realizar articulações com os pais e comunidade, informando dados sobre a educação e envolvendo estes setores com a co-responsabilidade de educar.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Secretaria Municipal do Desporto - SMD**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Composição da Secretaria Municipal do Desporto**

**Art. 27** – A Secretaria Municipal do Desporto é composta dos seguintes cargos:

I – Secretário Municipal do Desporto;

II – Da seguinte coordenação:

a) Do desporto e recreação.

III – Secretária Executiva:

#### **SEÇÃO II**

#### **Das atribuições do cargo de Secretário Municipal do Desporto.**

**Art. 28** – Compete ao Secretário Municipal do Desporto o seguinte:

- a) Planejar e articular o esporte no município;
- b) Elaborar calendário de atividades esportivas do município;
- c) Promover junto aos munícipes a prática esportiva;
- d) Dá relevo a prática do futebol junto à municipalidade;
- e) Promover o lazer e a recreação nas comunidades e bairros de Bom

Jesus;



- f) Promover o lazer e a recreação voltada para crianças, adolescente, jovens e idosos;
- g) Efetuar permanentemente a manutenção das praças esportivas;
- h) Preparar uma agenda de atividades esportivas de utilização das praças de esportes;
- i) Responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos materiais esportivos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SMU**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Composição da Secretaria de Serviços Urbanos**

**Art. 29** – A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é constituída dos seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Serviços Urbanos;

II – Das seguintes Coordenações:

a) De feiras e ambulantes;

b) De coletas de lixo e dejetos hospitalares;

e) De coordenação de trânsito, transportes e garagens.

III – Da seguinte sub-coordenadoria:

a) De guarda de animais vadios e apócrifos;

IV – Secretária Executiva.

#### **SEÇÃO II**

##### **Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Serviços Urbanos**

**Art. 30** – Compete ao cargo de Secretário Municipal de Serviços Urbanos o seguinte:

a) Elaborar e efetuar as políticas públicas de Serviços Urbanos do Município;

b) Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação e limpeza do município;

c) Coordenar a fiscalização dos agentes de limpeza públicos e terceirizados;

d) Efetuar pesquisas e estudos de avaliação dos serviços de limpeza;

e) Coordenar as ações de defesa social;



- f) Coordenar as ações em caso de emergência ou calamidade pública;
- g) Coordenar as ações previstas no Código de Postura;
- h) Coordenar políticas de limpeza pública e coleta de lixo seletivo.

## **CAPÍTULO IX**

### **Da Secretaria Municipal de Obras – SMO**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Composição da Secretaria de Obras**

**Art. 31** – A Secretaria Municipal de Obras é constituída dos seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Obras;

II – Das seguintes Coordenações:

- b) De coordenação de planejamento e disciplinamento urbano, de organização de arruamento, avenidas, praças, fontes, pontes, cemitérios, passarelas, passeio público e estradas vicinais;
- b) De saneamento de águas e esgotos.

III – Secretária Executiva.

#### **SEÇÃO II**

#### **Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Obras**

**Art.** – Compete ao cargo de Secretário Municipal de Obras o seguinte:

- a) Coordenar e fiscalizar as obras do município;
- b) Efetuar pesquisas e estudos de avaliação de obras públicas;
- c) Zelar pela aplicação das normas do Código de Obras do Município;
- d) Zelas pelas boas condições do aterro sanitário;
- e) Observar as diretrizes da Lei de Parcelamento do solo urbano;
- f) Coordenar as ações previstas da Lei do Plano Diretor.

## **CAPÍTULO X**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SMDR**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Composição da Secretaria**



**Art. 32** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural é constituída dos seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural;

II – Das seguintes Coordenações:

- a) Da agricultura;
- b) Da pecuária e criação, vigilância animal e matadouro;
- c) Fundiária e patrulha mecanizada;
- d) De poços, cisternas, adutoras, chafarizes e abastecimento d'água.

III – Secretária Executiva.

## **SEÇÃO II**

### **Das Atribuições do Cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural**

**Art. 33** – Compete ao cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural o seguinte:

- a) Planejar e executar a política agrícola do Município;
- b) Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo a atividade agrícola;
- c) Estimular a organização comunitária e cooperativismo;
- d) Manter atualizado o cadastro de produtores do município;
- e) Implementar e acompanhar as políticas estaduais e federais relativas aos programas na área agrícola;
- f) Manter relacionamento de parceria com as empresas privadas que atuam em sua área no município;
- g) Coordenar a política de agricultura familiar e de segurança alimentar;
- h) Administrar e executar as políticas do horto municipal;
- i) Promover a manutenção e preservação das adutoras do Município;
- j) Coordenar os serviços administrativos da secretaria;
- k) Planejar e coordenar as atividades de qualificação do quadro de pessoal;
- l) Coordenar e controlar o uso de serviços de máquinas agrícolas da secretaria;
- l) Propor e coordenar a política fundiária do Município;
- n) Incrementar políticas de desenvolvimento agropecuário e atividades produtivas nos projetos de assentamento de reforma agrária no Município;
- o) Coordenar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural sustentável;



- p) Cadastrar e acompanhar a gestão das associações comunitárias do meio rural;
- q) Coordenar o abastecimento d'água no meio rural.

## **CAPÍTULO XI**

### **Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo- SICST**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Composição da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo**

**Art. 34** – A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo é composta dos seguintes cargos:

I – Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo.

II – Das seguintes Coordenações:

- a) Da Indústria;
- b) Do comércio e serviços;
- c) Do turismo.

III – Da seguinte sub-coordenadoria:

- a) De eventos.

IV – Secretária Executiva.

#### **SEÇÃO II**

#### **Das atribuições do cargo de Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo.**

**Art. 35** – Compete ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo o seguinte:

- a) Planejar as políticas para a industrialização, comércio, serviço e turismo de Bom Jesus;
- b) Proporcionar a abertura de postos de trabalho para os munícipes na esfera municipal;
- c) Incentivar e implementar políticas cooperativistas, coletivas e solidárias que abram postos de trabalho;



- d) Planejar e coordenar grupo de estudo sobre mercados e tendências econômicas sustentáveis;
- e) Efetuar permanentemente o levantamento da população economicamente ativa no município;
- f) Disciplinar o funcionamento da indústria, comércio, serviço e turismo em Bom Jesus;
- g) Disciplinar o funcionamento de feiras e ambulantes no município de Bom Jesus;
- h) Efetuar a fiscalização da indústria, comércio, serviço e turismo em Bom Jesus;
- i) Constituir grupo de estudo sobre capacitação profissional, adequando as novas tendências de mercado;
- j) Incentivar iniciativas de formação profissional;
- l) Constituir grupo de apoio à comercialização solidária;
- m) Constituir grupo de estudo sobre distrito industrial.
- n) Articular o aprendizado da História e Geografia do município voltado para o empreendedorismo turístico;
- o) Coordenar o turismo solidário do município;
- p) Propor um calendário de eventos oficial do município;
- q) Realizar e implementar os eventos previstos no calendário;
- r) Identificar áreas de preservação turística do município;
- s) Propor o marketing turístico do município;
- t) Coordenar os agentes turísticos;
- u) Identificar aspectos culturais do município que fortaleçam o turismo;
- v) Planejar e coordenar em conjunto com o secretário municipal de Educação e Cultura o museu histórico do município;
- x) Planejar e coordenar em conjunto com secretário municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social uma política de produção artesanal voltado para o turismo;
- z) Identificar áreas, paisagens e acidentes geográficos do município, no sentido de fomentar o turismo;

## **CAPÍTULO XII**

### **Assessorias Técnicas**

#### **SEÇÃO I**

#### **Disposições Preliminares**

**Art. 36** – O Prefeito Municipal contará com assessorias técnica de: Jurídica; Contábil e de Políticas Públicas, todas mediante contratação a termo.

**Art. 37** – A contratação poderá ser de pessoa jurídica ou pessoa física.



**Art. 35** – A contratação a termo poderá ser até de um (1) ano, renovado a cada ano subsequente.

**Art. 38** – As contratações serão realizadas mediante habilitação e de notório saber.

## SEÇÃO II

### Assistência Técnica Jurídica

**Art. 39** – A contratação técnica jurídica deverá ser preferencialmente de pessoa jurídica constando de diversos advogados, tendo no seu curriculum, no mínimo advogados com especialização em Direito Tributário e em Gestão Pública.

**Art. 40** – Os advogados deverão ter no mínimo dois (2) anos de exercício da profissão, com comprovação através da carteira expedida pela OAB.

**Art. 41** – Os advogados deverão atuar nas áreas de Direito Constitucional, Administrativo, Municipal, Previdenciário, Tributário, Trabalhista, de Finanças Públicas e Penal Administrativo.

**Art. 42** – Os advogados deverão interagir com todos os órgãos do Executivo Municipal, inclusive sendo conhecedores das políticas públicas.

**Art. 43** – Os advogados poderão participar de conselhos previstos em Lei e a critério do prefeito, com direito ao recebimento de getons pelas participações.

## SEÇÃO III

### Assessoria Contábil

**Art. 44** – A assessoria contábil a ser contratada pelo Executivo Municipal poderá ser pessoa física ou pessoa jurídica, por prazo determinado de até um (1) ano, podendo ser renovado a cada ano subsequente.

**Art. 45** – A assessoria contábil deverá ter um contador de atuação na área pública com experiência de mais de cinco (5) anos, comprovadamente.

**Art. 46** – A assessoria contábil deverá interagir com todos os órgãos do Executivo Municipal e principalmente com os ordenadores de despesas e operadores de fundos.



**Art. 47** – A assessoria contábil poderá designar representantes para conselhos a critério da Lei do e do prefeito recebendo getons pelas participações.

## **SEÇÃO IV**

### **Assessoria de Políticas Públicas**

**Art. 48** – O Executivo Municipal poderá contratar por prazo determinado de até um (1) ano, renovando a cada ano subsequente uma assessoria técnica especializada em políticas públicas para atuação perante as secretarias da área social.

**Art. 49** – A assessoria de políticas públicas poderá ser de pessoas jurídica ou física.

§ 1º – A assessoria de políticas públicas de pessoa física deverá se habilitar com o diploma da área, expedido pela universidade.

§ 2º – A assessoria de políticas públicas de pessoa jurídica deverá comprovar no mínimo três (3) anos de atuação no Estado do Rio Grande do Norte e tenha nos seus quadros técnicos especialistas em políticas públicas.

## **TÍTULO III**

### **Dos Conselhos**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Conselho de Desenvolvimento Econômico - CDE**

**Art. 50** - Fica criado e passa a integrar a estrutura administrativa municipal, o Conselho de Desenvolvimento Econômico, órgão de natureza permanente e de consulta e decisão coletiva.

**Art. 51** - O Conselho de Desenvolvimento Econômico é presidido pelo Prefeito e composto pelos demais Secretários Municipais, Presidente e Diretores de órgão da administração Indireta que forem criados, e uma secretária nomeada pelo Prefeito.



§ 1º - O prefeito de livre nomeação e exoneração designará uma secretária executiva para o Conselho de Desenvolvimento Econômico permanente que será responsável pelas atas, convocatória, resoluções, expedição e recebimento de documentos, processos, livros e regimentos.

§ 2º - Institui-se o cargo de secretário executivo do Conselho de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 52** - O Conselho de Desenvolvimento Econômico é dividido pela sua atividade conforme a natureza dos assuntos:

- a) Decisão de caráter geral;
- b) Decisão de caráter específico;

§ 1º O Presidente convocará todos os secretários nomeados do conselho para analisar assuntos de ordem geral em que todos os membros tenham de conhecer e opinar sobre o assunto de forma transparente que o prefeito está executando na sua administração.

§ 2º O Conselho de caráter específico é formado pelos seguintes membros:

a) Prefeito, Chefe de Gabinete, Secretário Municipal de Administração e Secretário Municipal de Planejamento, um representante da área jurídica, e um representante da área contábil;

b) Do Secretário convocado pela presidência para relatar o assunto específico da sua área.

**Art. 53-** O Conselho de Desenvolvimento Econômico é considerado um órgão de consulta e decisão da gestão municipal, sendo de caráter permanente e de decisão coletiva, classificada na hierarquia das comissões como sendo do 1º grau porque é presidida diretamente pelo prefeito

**Art. 54** - Quando os membros do Conselho comparecerem as reuniões, convocadas pelo presidente, receberão pelo comparecimento uma gratificação (getons) que será de no máximo de 08 reuniões por mês.

**Art. 55** - As reuniões serão realizadas na sede da prefeitura ou em qualquer outro lugar designado pelo presidente, de preferência, fora do expediente normal.

**Art. 56** - O valor pago por cada reunião será de até R\$ 400,00 (Quatrocentos reais) para cada membro sendo que o valor pago ao presidente



será acrescido em 50% deste valor e a secretária do conselho receberá 50% do valor pago a um membro por reunião do Conselho.

Parágrafo Único – Os valores pagos por reunião serão atualizados anualmente, através de Resolução aprovado no Conselho.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Conselhos Constitucionais e Legais**

**Art. 57** – Ao nível da administração municipal institui-se os seguintes conselhos:

- a) De Defesa Civil;
- b) Conselho Tutelar;
- c) Da Criança e do Adolescente;
- d) Do Conselho de Administração e Remuneração do servidor público;
- e) Conselho Fiscal;
- f) Conselho da Educação;
- g) Conselho do FUNDEF;
- h) Conselho da Merenda Escolar;
- i) Conselho da Saúde;
- j) Conselho da Assistência Social;
- l) Conselho Rural Sustentável;
- m) Conselho de Turismo;
- n) Conselho do Meio Ambiente;
- o) Conselho Municipal de Política Urbana;
- p) Conselho Municipal de Trânsito.

Parágrafo Único – Os conselhos previstos no art. 70 serão instituídos por Lei no prazo de noventa (90) dias, a contar da publicação da presente Lei.

## **TÍTULO IV**

### **Suprimentos de Fundos**

**Art. 58** - Fica instituído o princípio da descentralização parcial da execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Bom Jesus, objetivando o repasse dos Recursos Financeiros, através do regime de adiantamento, objetivando agilizar a liberação dos Recursos para os encargos típicos da atividade de apoio as respectivas Secretarias e órgãos.



**Art. 59** - A descentralização da execução financeira será implementada em obediência ao Arts. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e normas regulamentares específicas ao Controle Interno do Poder Executivo Municipal e do controle externo do Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com o art. 52 e seguintes, da Lei Complementar nº 121 de 01 de Fevereiro de 1994 – (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado - RN).

**Art. 60** - O Prefeito Municipal liberará, sempre que necessário, recursos financeiros no valor máximo de até R\$ 3.000,00 (três mil reais), por mês, para fazer face às despesas das Secretarias Municipais e órgãos, mediante solicitação, acompanhada de plano de aplicação, devidamente formalizado, pelo titular do respectivo órgão.

**Art. 61** - Os Recursos serão liberados mensalmente, a cada Secretaria e órgãos, em forma de Suprimentos de Fundos, em nome do funcionário indicado pelo titular da Secretaria, para atender aos pagamentos de despesas extraordinárias, urgentes, de pequeno porte ou de pronto pagamento ou de casos especiais inerentes as necessidades do programa de dinâmica do Processo administrativo e atividade financeira da Secretaria, que por sua natureza, indiquem a distinção de procedimento rotineiro, tais como:

#### **I – Despesas com Material de Consumo:**

- a) Álcool automotivo; Gasolina automotiva; Diesel automotivo; b) Lubrificantes automotivos; Outros combustíveis e lubrificantes;
- c) Material de Construção;
- d) Material de expediente;
- e) Material de e produtos de higienização e limpeza;
- f) Material gráfico e de processamento de dados;
- g) Aquisição de disquete;
- h) Material de peças para veículos;
- i) Material para instalação elétrica e eletrônica;
- j) Material para manutenção, reparo e conservação dos bens;
- l) Material para telecomunicações;
- m) Vestuário, fardamento e tecidos;
- n) Outros materiais de uso não duradouro.

#### **II – Despesas com Serviços de Terceiros Pessoa Física (PF) :**

- a) Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física ;
- b) Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: Remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício;
  - a) Outras despesas de serviços de terceiros – Pessoa Física.



**III – Despesas com Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (PJ):**  
Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como:

- a) Assinaturas de jornais e periódicos;
- b) Tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto;
- c) Serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.);  
Frete e carretos;
- d) Locação de equipamentos e materiais permanentes;
- e) Conservação e adaptação de bens imóveis;
- f) Serviços de asseio e higiene;
- g) Serviços de divulgação das atividades da Secretaria, impressão, encadernação e emolduramento;
- h) Despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições;
- i) Despesas miúdas de pronto pagamento;
- j) Habilitação de telefonia fixa e móvel celular;
- l) Locação de veículos;
- m) E outros congêneres.
- n) Conserto e reparo de bens Municipais

**V – Despesas com comunicação social e informática;**

**X – Despesas miúdas de pronto pagamento.**

**Art. 62** - Considera-se despesas miúdas de pronto pagamento para os efeitos desta Lei, as que realizarem com:

**I** – Selos postais, telegramas, material de serviço de limpeza e higiene, café, transporte urbanos, pequenos consertos, contas de telefones, assinatura de jornais e outras publicações

**II** – Encadernações avulsas e artes de escritórios de desenho, impressoras e papelaria para uso ou consumo próximo ou imediato ou de divulgações de material de interesse da comunidade;

**III** – Outro qualquer, de pequeno vulto de necessidade imediata, desde que justificada.

**Art. 63** - Da aplicação dos recursos liberados:



§ 1º - A liberação dos recursos financeiros para o funcionário responsável indicado pelo titular da secretaria será efetuada mediante ordem bancária ou cheque nominal.

§ 2º - O funcionário responsável pelo suprimento de fundos deverá abrir conta corrente bancária com fim exclusivo de movimentar os recursos sobre sua guarda, sendo vedada as aplicações no mercado financeiro.

§ 3º - A abertura da conta referida no parágrafo anterior será efetuada no mesmo dia do recebimento, ou no próximo dia seqüencial útil posterior, caso contrário o responsável pagará multa de 50 UFIRs por mês ou por fração de cada dia atrasado.

**Art. 64** - O Prefeito Municipal adotará as providências necessárias para a plena execução desta Lei, orientando as secretarias contempladas, por ocasião da solicitação do suprimento de fundos, quanto a aplicação dos recursos e em relação às prestações de contas.

**Art. 65** - Quando da realização das despesas através do sistema de Suprimento de Fundos nos termos do Art. 68 e 69, da Lei Federal nº 4.320/64, os numerários colocados a disposição da Secretaria serão transferidos em nome do funcionário indicado, credenciado pelo titular da Secretaria e sujeito a prestação de contas na forma da legislação.

**Art. 66**- Os ofícios requisitórios decorrentes de execução orçamentária descentralizada, sob forma de Suprimento de Fundo, deverá conter a identificação do funcionário responsável, classificação de despesa, a dotação a ser empenhada e o prazo de aplicação.

**Art. 67** - A cada pagamento realizado correspondem o respectivo comprovante, nota fiscal, cupom recibo, bilhetes, tíquetes ou documentos equivalentes, devendo todos os papeis serem emitidos em nome da Secretaria e Responsável, não podendo constar rasuras, emendas e sempre em originais.

**Art. 68** - Dos comprovantes de despesas devem constar a certificação de recebimento do material ou dos serviços prestados, identificando claramente o nome do responsável credenciado no documento fiscal.

**Art. 69** - O Suprido deverá, no prazo máximo de 30(trinta)dias, contados do recebimento, prestar contas dos recursos, anexando os documentos originais e guia de recolhimento de devolução do saldo, se houver.

**Parágrafo Único** – Só será liberado o outro Suprimento de Fundo, se o interessado estiver em dia com as respectivas prestações de contas.



**Art. 70** - De posse da prestação de contas a Contadoria, através do Departamento técnico competente, analisará as prestações de contas e, se aprovada, expedirá a próxima liberação.

**Parágrafo Único** – Caso existam falhas de natureza técnica, o processo de prestação de contas deverá ser baixado pela Contadoria em diligência, para que no prazo máximo de 15 (quinze) dias sejam sanadas as incorreções e no caso de insanáveis, tal fato será comunicado pela Contadoria ao Prefeito Municipal para as providências cabíveis.

## TÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 71** – O Prefeito Municipal, através de Decretos regulamentará a presente Lei, no prazo de 90 dias.

**Art. 72** – Fica acrescido em 50% (cinquenta por cento) além da autorização para abertura de crédito suplementar fixado na Lei Orçamentária Anual de 2005 em vigor.


**Art. 73** – Ficam criadas trinta (30) funções gratificadas, de natureza elementar, médio e superior, para os servidores que receberem funções específicas do serviço público, por meio de portaria, assinado pelo Prefeito e Secretário da pasta.

**Parágrafo Único** – As funções gratificadas instituídas no caput do art. 71 serão aplicadas aos servidores efetivos.

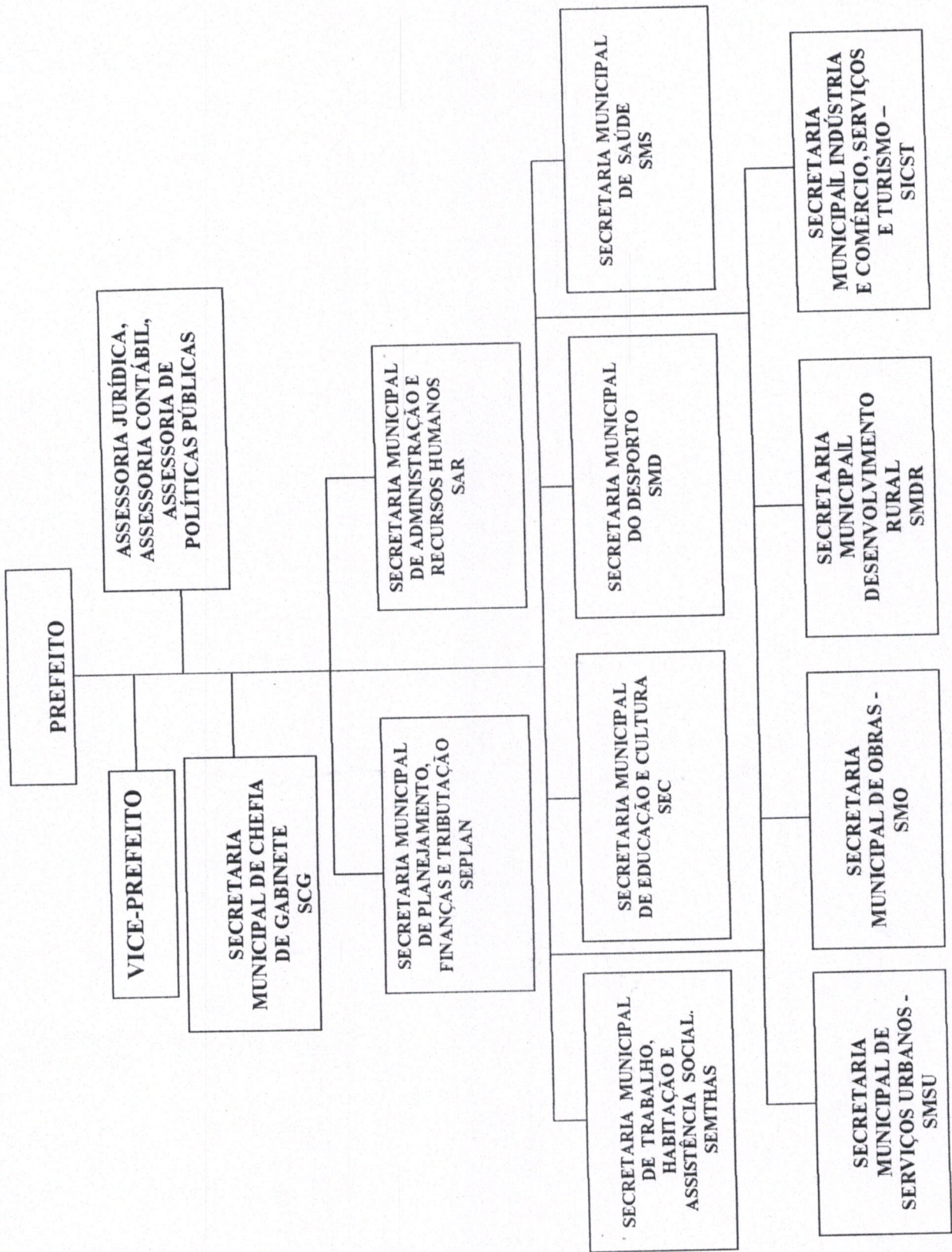
**Art. 74** – O valor das funções gratificadas estão definidas no Anexo III, que passa a integrar a presente Lei.

**Art. 75** – Revogam-se as disposições em contrário e esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo a 1º de janeiro de 2005.

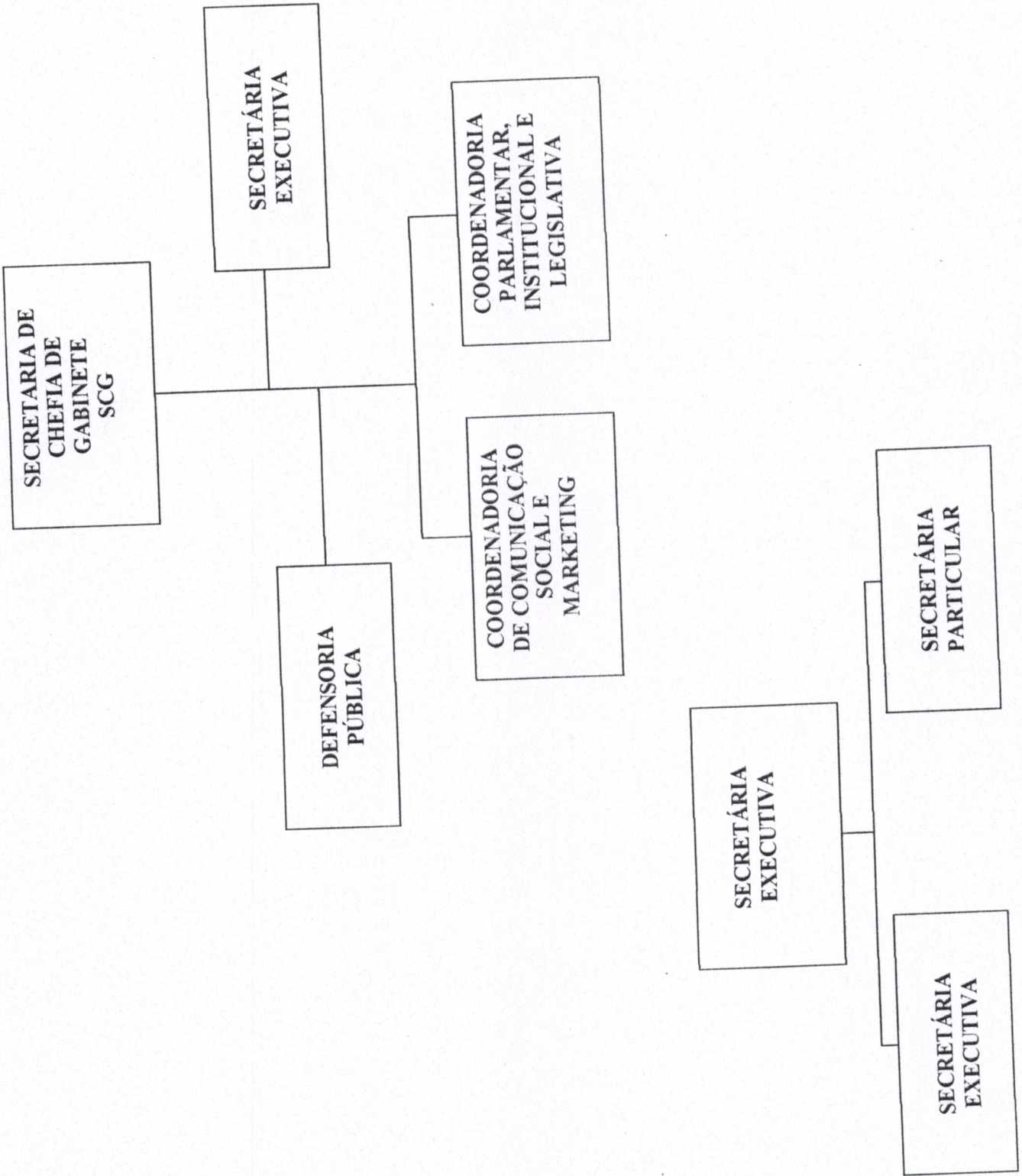
Sala das Sessões a sede da Prefeitura do Município de Bom Jesus em, 30 de dezembro de 2005.

  
**Moacir Amaro de Lima**  
**Prefeito Municipal**











SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
PLANEJAMENTO,  
FINANÇAS E  
TRIBUTAÇÃO  
SEPLAN

SECRETÁRIA  
EXECUTIVA

TESOUREIRO

CONSELHO FISCAL

COORDENAÇÃO DE  
TRIBUTOS,  
ARRECADÇÃO E  
FISCALIZAÇÃO.

COORDENAÇÃO DE  
JULGAMENTO DE 1ª  
INSTÂNCIA

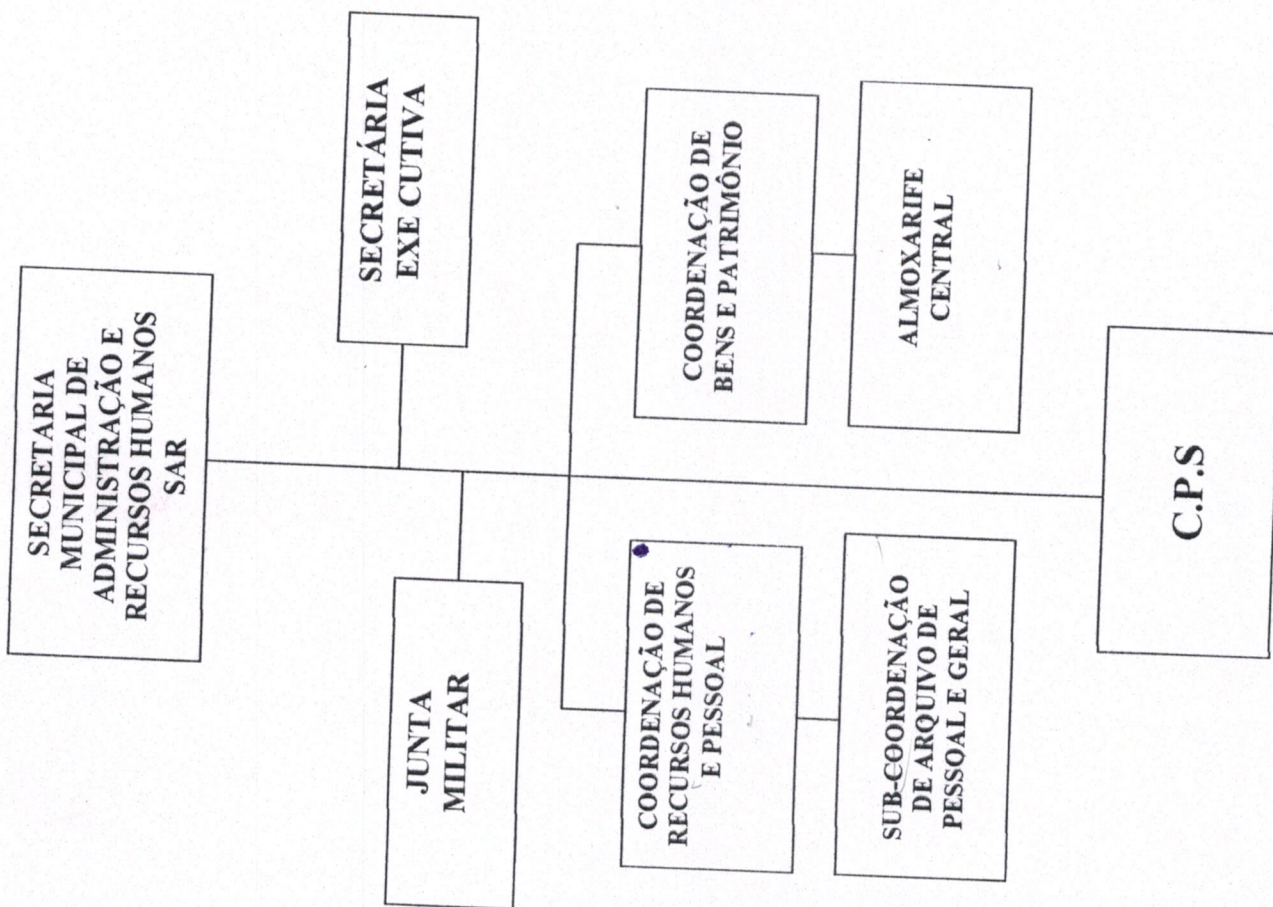
COORDENAÇÃO DE  
GESTÃO FINANCEIRA,  
CONTABILIDADE E  
PRESTAÇÃO DE CONTAS.

COORDENAÇÃO DE  
POLÍTICA  
ORÇAMENTÁRIA

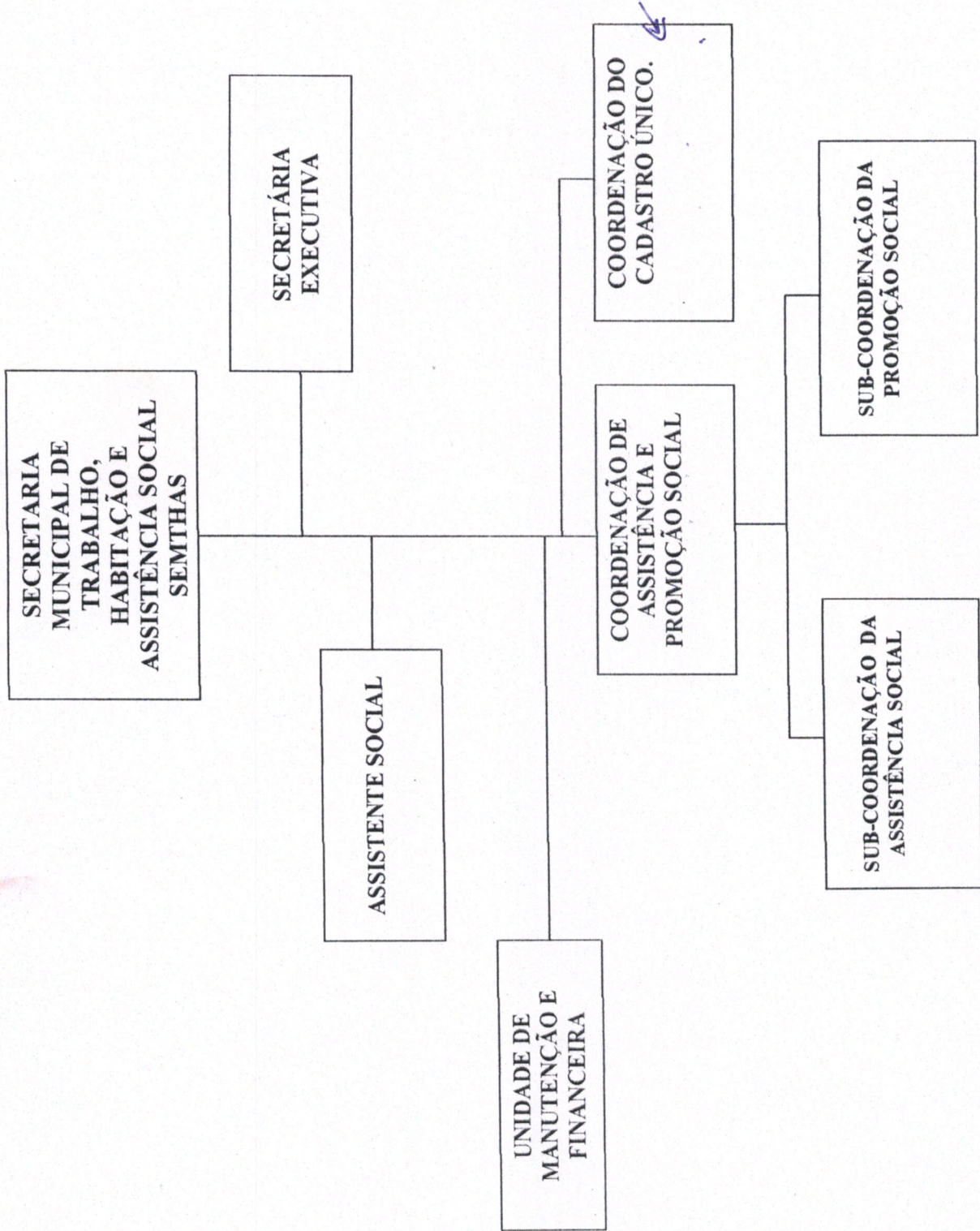
C.P.L

3

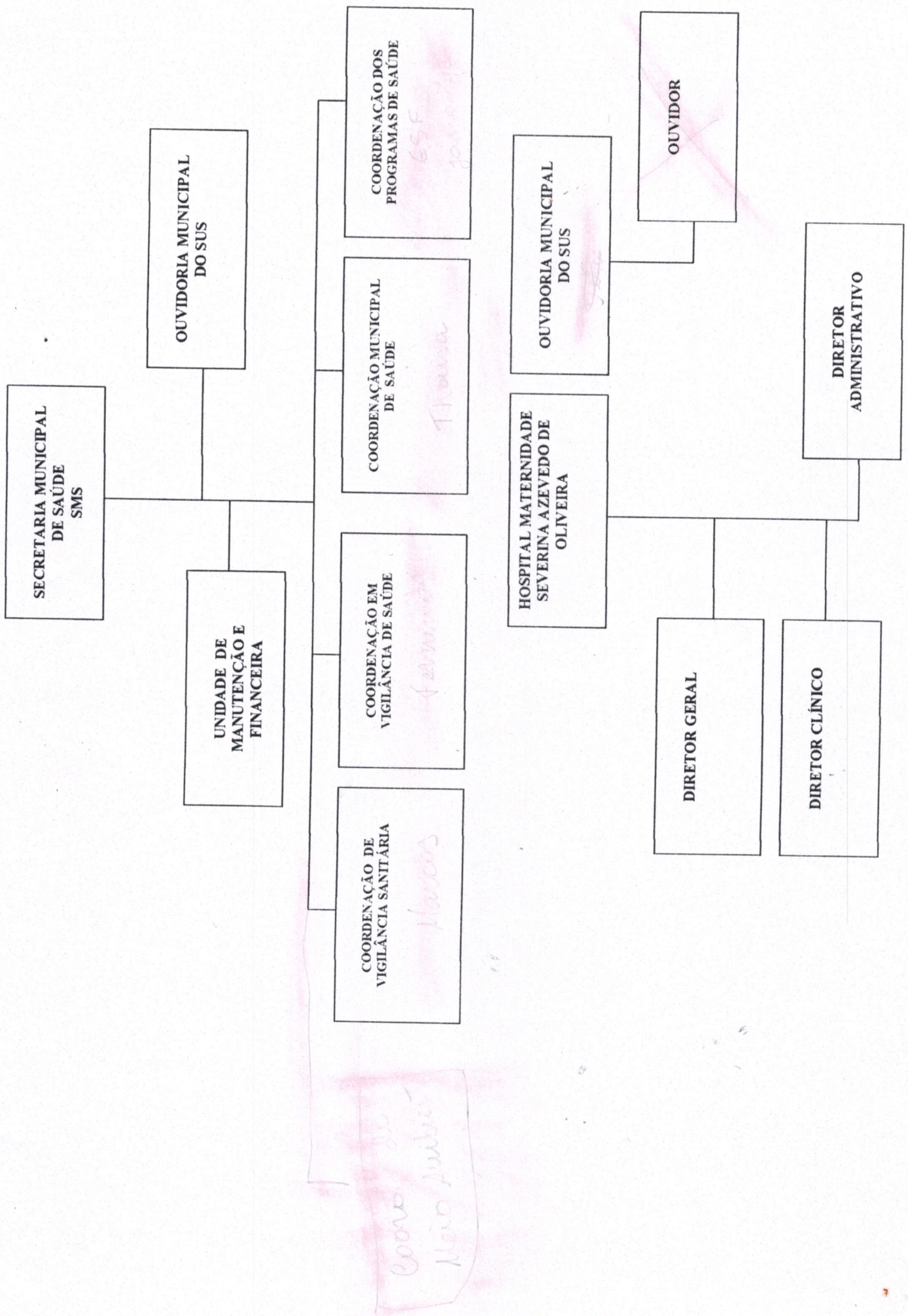




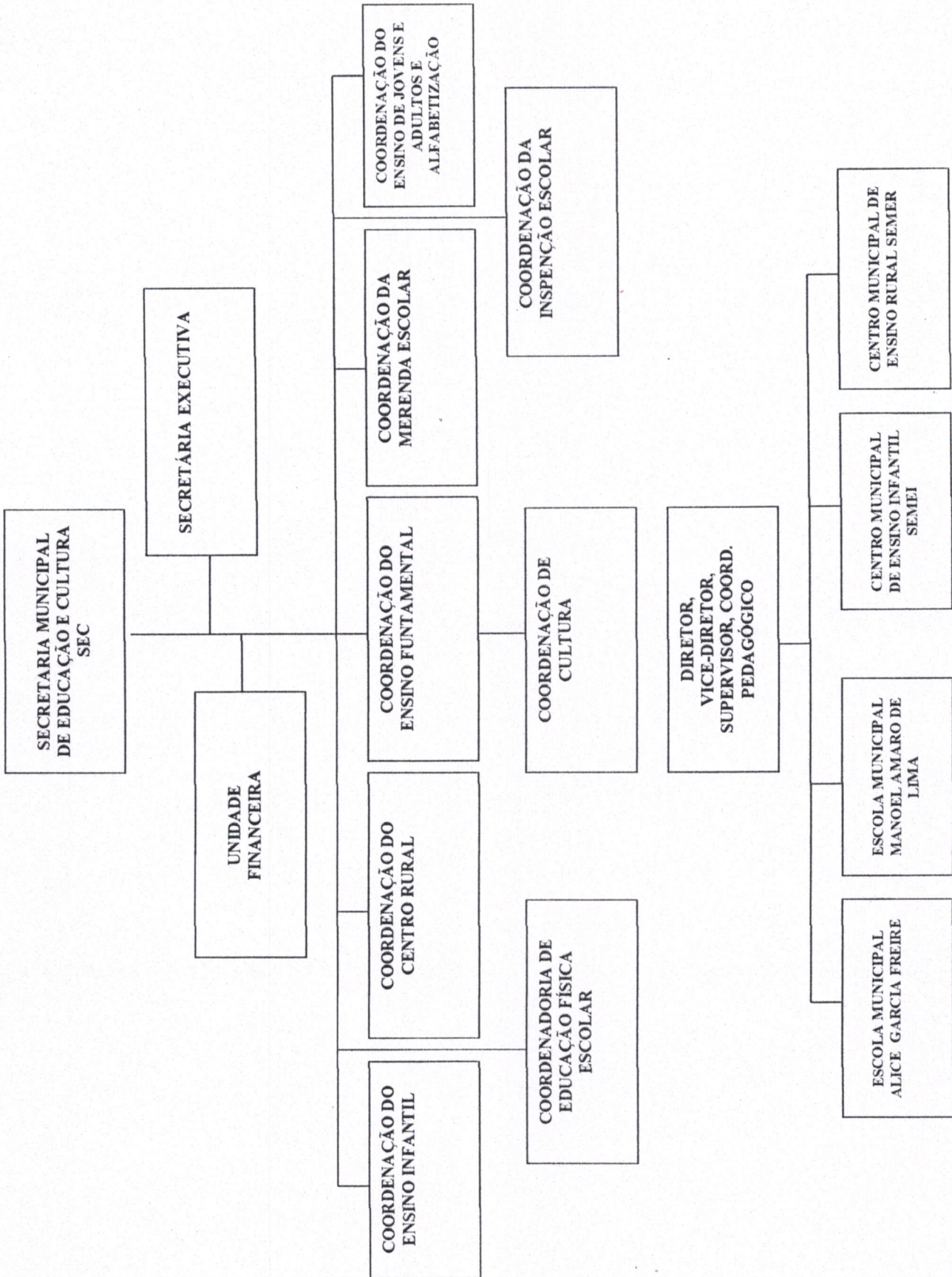




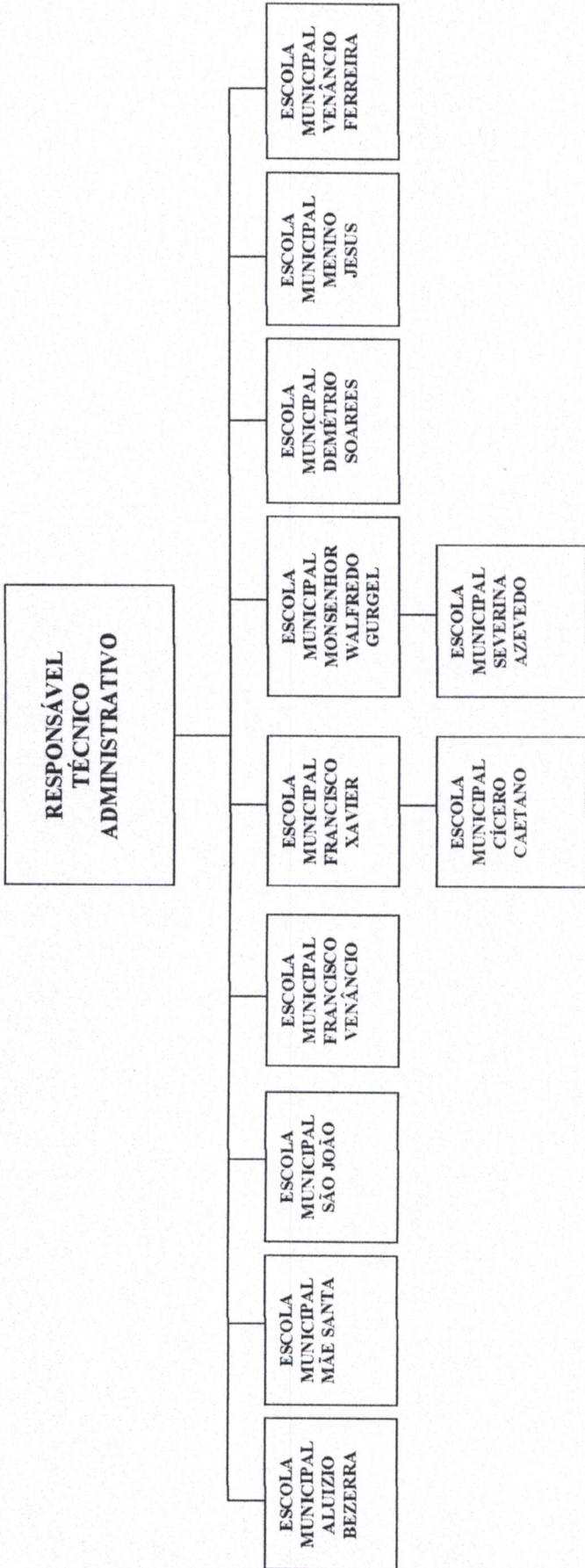




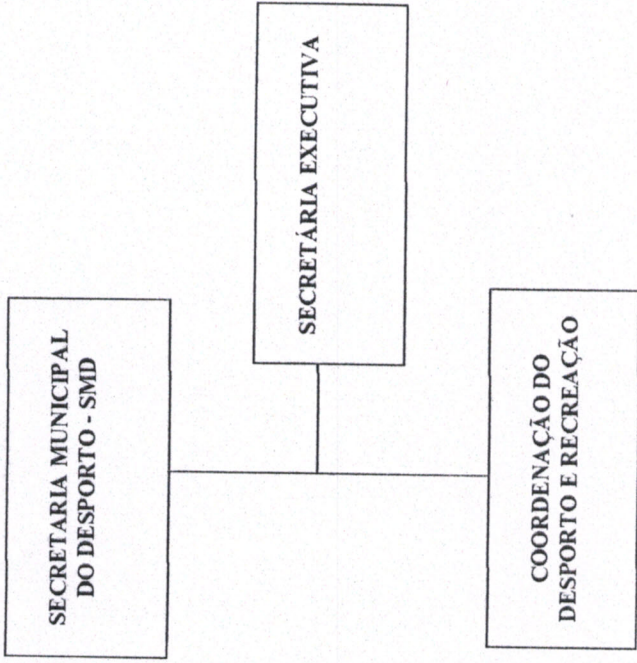




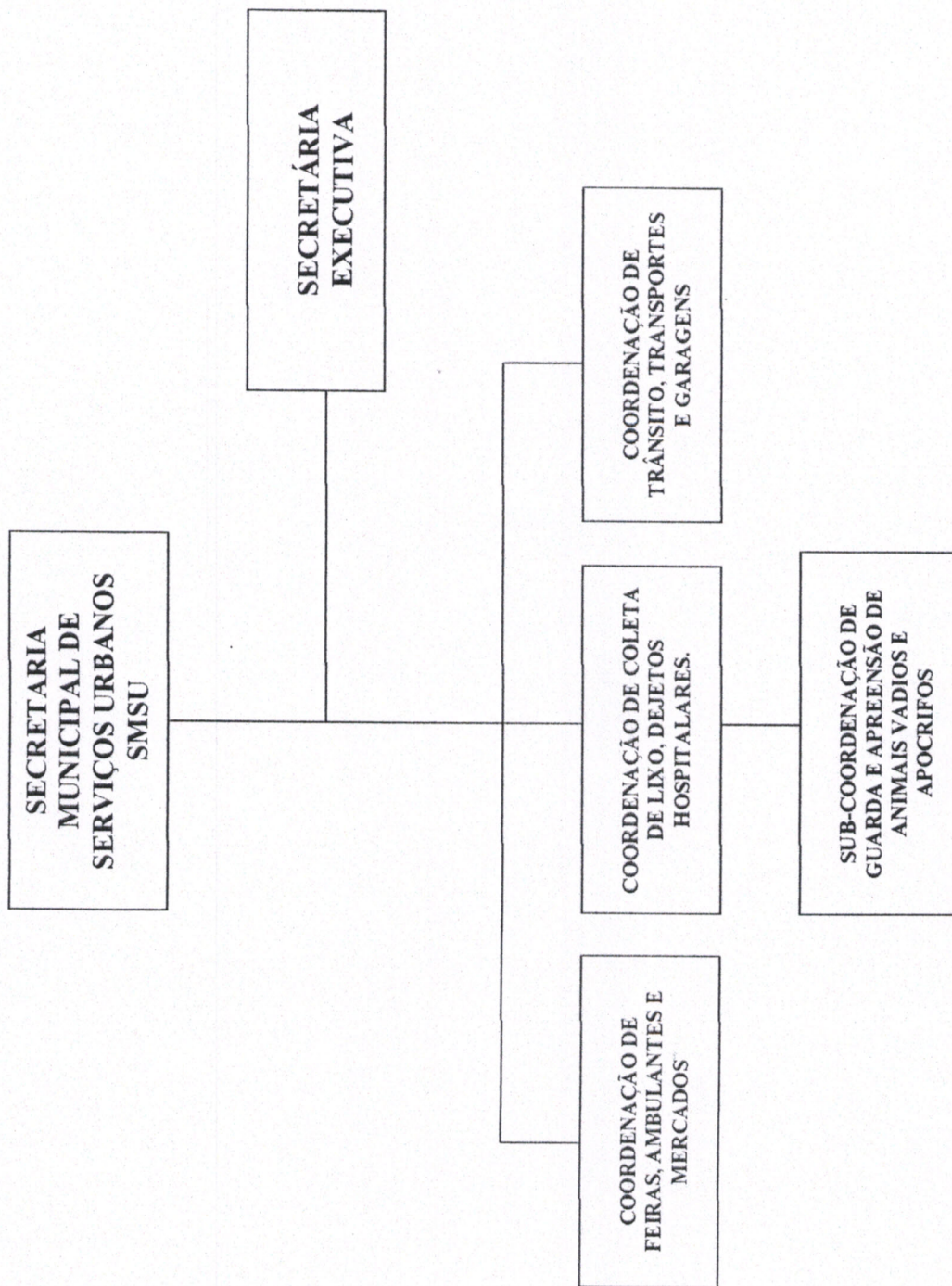




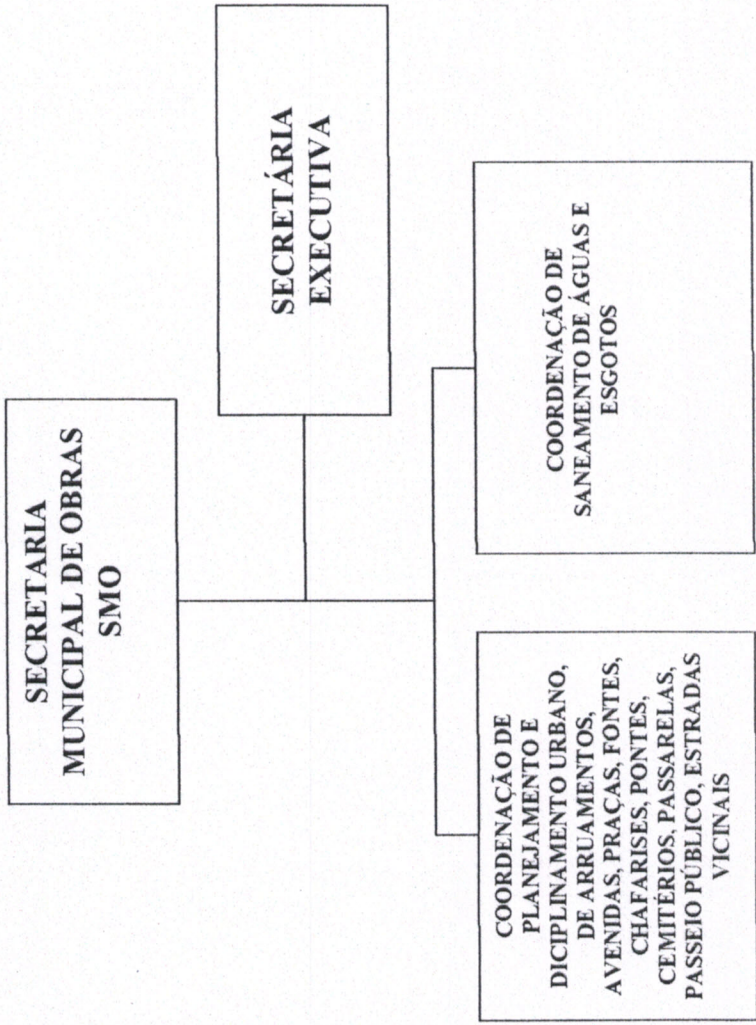














SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO  
RURAL  
SMDR

SECRETÁRIA  
EXECUTIVA

