



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

Lei n.º 209, de 21 de Dezembro de 2001.

Revoga a Lei nº157/98, cria nova
Estrutura Administrativa e dá
outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO,
ESTADO DA PARAÍBA,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Organização da Prefeitura

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso é constituída dos seguintes órgãos abaixo dispostos, alterando a Lei nº 157/98, de 05 de março de 1998, que revoga a Lei nº 134/97 e dá outras providências.

- I – Gabinete Civil – **GC**
- II – Secretaria Municipal de Administração e Finanças – **SEMAF**;
- III – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos – **SEMEC**;
- IV – Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo – **SEMOT**;
- V – Secretaria Municipal de Saúde – **SEMSA**;
- VI – Secretaria Municipal de Ação Social – **SEMAS**;
- VII – Secretaria Municipal de Agricultura – **SEMAG**;

CAPÍTULO II

Da Organização e Competência

Seção I

Do Gabinete Civil

Art. 2º - Ao **Gabinete Civil**, compete:

- I – Dar apoio e assistência imediata ao Prefeito por intermédio de órgãos de apoio e assessoramento;
- II – Enviar a Câmara Municipal as cópias das Leis sancionadas, Decretos e Portarias;
- III – Formar os órgãos e comissões para as atividades meio-fim, representados pelas Secretarias que couber;
- IV – Comandar as atividades de coordenação administrativa;
- V – Dar apoio as atividades de representação social e política do Prefeito;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

VI – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

VII – Promover e coordenar as atividades de política e comunicação do Governo Municipal;

VIII – Coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais;

IX – Coordenar as atividades de documentação fotográfica e sonográfica;

Parágrafo Único – O assessoramento de nível técnico e superior ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, bem como a execução de tarefas de natureza científica ou especializada será feita mediante a contratação de profissionais ou empresas, observadas as disposições do Código Civil e as relativas a licitações.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração, compete:

I – Exercer atividades administrativas, assessorando os demais órgãos quanto a assuntos administrativos em geral;

II – Elaborar planos globais e intersetoriais, programas de duração anual e plurianual;

III – Coordenar a política de recursos humanos;

IV - Promover pesquisas, estudos, programas e projetos econômicos-sociais e institucionais, ligados a sua área;

V – Controlar o Plano de Cargos e Salários, material, patrimônio, serviços gerais e segurança do trabalho;

VI – Administrar tecnicamente a função de planejamento municipal, mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica em seus diversos níveis, às Secretarias Municipais;

VII – Preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da secretaria;

VIII – Manter sob a sua guarda, as escrituras, contratos e demais documentos relativos ao patrimônio municipal;

IX – Planejar, coordenar, controlar e executar a escrituração contábil da Prefeitura Municipal;

X – Lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e execução da política financeira do município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

- XI – Efetuar a prestação de contas dos convênios firmados com órgãos estaduais e federais, de acordo com a legislação vigente;
- XII – Elaborar o orçamento anual e plurianual;
- XIII – Acompanhar diretrizes orçamentárias referentes a previsão da receita e fiscalização das despesas;
- XIV – Promover e executar a guarda dos valores que compõe o erário público municipal;
- XV – Planejar, coordenar, controlar e executar a escrituração financeira da Prefeitura Municipal;
- XVI – Promover a movimentação dos recursos financeiros da prefeitura.
- XVII – Administrar tecnicamente a função de planejamento municipal, mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica em seus diversos níveis, às Secretarias Municipais;
- XVIII – Preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da Secretaria.
- XIX - Promover pesquisas, estudos, programas e projetos econômicos-sociais e físico-territoriais, ligados a sua área;

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, compete:

- I – Coordenar as atividades de preparação e execução da Conferência Municipal de Educação e Cultura, objetivando avaliar a situação educacional do Município e fixar as diretrizes da política municipal de educação;
- II – Elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação de duração anual e plurianual;
- III – Definir os meios necessários visando a garantia de um padrão de ensino adequado às exigências da sociedade atual;
- IV – Atuar prioritariamente, no ensino fundamental;
- V – Elaborar e executar programas suplementares de apoio ao educando no que se refere o material pedagógico, didático-escolar, alimentação e assistência à saúde;
- VI – Integrar-se ao Conselho Municipal de Educação e Cultura, visando a formulação e controle da execução da política municipal de educação e cultura;
- VII – Elaborar e executar, com a participação das organizações dos trabalhadores em educação, programas de valorização do pessoal docente e técnico-administrativo, mediante:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

- a) capacitação, aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;
- b) políticas setoriais de melhoria salarial e de incentivo a qualificação profissional;

VIII – Elaborar e executar, com a participação das entidades desportivas dirigentes e associações, o Plano Municipal de Eventos Desportivo Urbano e Rural, priorizando o desporto educacional;

IX – Elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar, ouvido e Conselho Municipal de Educação e Cultura, a política municipal de educação pré-escolar;

X – Apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada às pessoas portadoras de deficiência física, mental e sensorial.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo, compete:

- I – Executar a prevenção e manutenção dos serviços públicos municipais;
- II – Supervisionar e coordenar os pontos de táxi, obedecendo as normas vigentes;
- III – Orientar e realizar os serviços de limpeza pública, podaço das árvores e coleta de lixo;
- IV – Conservação e manutenção dos Predios Municipais;
- V – Efetuar a guarda, manutenção e conservação da frota de veículos da Prefeitura;
- VI – Executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas, pavimentação e dos Próprios Municipais;
- VII – Efetuar a construção e conservação de estradas integrantes do sistema viário do município;
- VIII – Fazer cumprir as determinações do Código de Posturas do Município.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I – Instituir planejamento integrado de saúde, articulando-o com os planos Estadual e Federal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

- II – Propor ações de proteção e recuperação da saúde e um controle constante para combate às doenças transmissíveis, orientando sua execução a nível municipal;
- III – Celebrar convênios, contratos e acordos com entidades públicas ou privadas, visando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- IV – Integrar suas atividades de proteção e recuidação da saúde ao sistema unificado de saúde;
- V – Elaboração e acompanhamento de planos, programas e projetos relativos a saúde pública municipal;
- VI – Atender as comunidades carentes em suas situações diversas;
- VII – Analisar situações diversas, referentes a dados econômicos, sociais, saúde e do Próprio meio ambiente;
- IX – Criar e operar as unidades de saúde;

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Ação Social, compete:

- I – Desenvolver planos e programas com o objetivo de oportunizar o trabalho e a melhoria da condição de vida dos mais carentes;
- II – Desenvolver atividades de aprendizagem e profissionalismo junto as unidades e comunidades do Município;
- III – Promover a integração com entidades públicas e privadas, no sentido de aplicação de recursos destinados a criação e recuperação de empregos aos mais necessitados;
- IV – Estimular o artesanato, mantendo as tradições culturais, visando a produção e a comercialização organizada;
- V – Desenvolver outras atividades relativas ao desenvolvimento do bem estar da comunidade;
- VI – Ter a direção, o controle e a execução dos programas e projetos de ação social junto as comunidades carentes do município;
- VII – Cadastrar, controlar e supervisionar entidades e pessoas que recebem as subvenções do Município;
- VIII – Integrar-se com a política Nacional e Estadual para promoção da assistência social.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Agricultura, compete:

- I – Definir os objetivos, os planos e os programas gerais de política agropecuária do município;
- II – Manter perfeita integração com a política nacional, estadual e regional de promoção das atividades agropecuárias e de comercialização de produtos e insumos, bem como, com os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;
- III – Traçar diretrizes para o aproveitamento das terras devolutas do Município.
- IV – Incrementar as atividades de fomento animal e vegetal;
- V – Elaborar e executar estudos e projetos referentes ao treinamento de mão-de-obra voltada para as atividades específicas do setor primário;
- VI – Traçar diretrizes para o aproveitamento das terras devolutas do Município;
- VII – Orientar e executar as atividades de financiamento e reflorestamento, em consonância com a política definida pelos governos Estaduais e Federais;
- VIII – Assistir as atividades agropecuárias e pesca, prestando serviços técnicos ligados ao desenvolvimento;
- IX – Disciplinar o uso do solo e proteger sua fertilidade;
- X – Desenvolver e fortalecer o associativismo e cooperativismo.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 9º – Ficam criados dentro da Estrutura Administrativa as Assessorias, Coordenadorias, Sub-Cordenadorias, Departamentos, Divisões e Núcleos, que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, a saber:

I – Gabinete Civil:

- a) Chefe do gabinete Civil;
- b) Coordenadoria Geral;
- c) Sub-Cordenadoria;
- d) Assessoria de Imprensa;
- e) Assessoria Jurídica;
- f) Assessoria Especial;
- g) Assessoria Administrativa.

II – Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- a) Secretário Municipal;
- b) Tesouraria;
- c) Coordenadoria Geral;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

- d) Sub-Coordenadoria;
- e) Diretoria Departamento;
- f) Chefia de Divisão.

III – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos:

- a) Secretário Municipal;
- b) Coordenadoria de Educação;
- c) Coordenadoria de Cultura e Desportos;
- d) Sub-Coordenadoria;
- e) Direção de Departamento de Ensino;
- f) Chefe de Divisão;
- g) Diretoria de Unidade Escolar/Núcleo(Polo);
- h) Vice-Diretoria de Unidade Escolar/Núcleo(Polo);

IV – Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo:

- a) Secretário Municipal;
- b) Coordenadoria Geral;
- c) Sub-Coordenadoria de Obras;
- d) Sub-Coordenadoria de Transportes e Urbanismo;
- e) Diretoria de Departamento;
- f) Chefia de Divisão.

V – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário Municipal;
- b) Coordenadoria Geral;
- c) Sub-Coordenadoria;
- d) Diretoria de Departamento;
- e) Chefia de Divisão.

VI – Secretaria Municipal de Ação Social:

- a) Secretário Municipal;
- b) Coordenadoria;
- c) Sub-Coordenadoria;
- d) Diretoria de Departamento;
- e) Chefia de Divisão.

VII – Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) Secretario Municipal;
- b) Coordenadoria;
- c) Sub-Coordenadoria;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

- d) Diretoria de Departamento;
- e) Chefia de Divisão.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 10 – Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e organograma geral da Prefeitura.

Art. 11 – Os cargos em comissão passarão a ser os constantes do **ANEXO I** da presente Lei, sem a obrigatoriedade necessária de preenchimento.

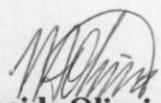
Art. 12 – As unidades administrativas da atual estrutura serão automaticamente extintas a medida em que forem sendo instalados os órgãos previstos nesta Lei.

Parágrafo Único – Extinta a unidade administrativa da atual estrutura, extinguir-se-á, automaticamente, o cargo em comissão ou a função gratificada, correspondente a sua chefia.

Art. 13 – A Administração Municipal dará atenção especial aos treinamentos, aperfeiçoamento e reciclagem, visando oportunizar o crescimento profissional do funcionário.

Art. 14 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando qualquer disposição relativa ao aprovado nesta Lei ou ainda em contrário.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso/PB, 21 de Dezembro de 2001.


Nevanda de Almeida Oliveira Lima
PREFEITA MUNICIPAL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
GABINETE DA PREFEITA

Lei n.º 210, de 21 de Dezembro de 2001.

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

<i>SIGLA</i>	<i>DISCRIMINAÇÃO</i>
CC – 01	CHEFIA DE GABINETE
CC – 02	TESOUREIRO
CC – 03	SECRETÁRIO
CC – 04	COORDENADOR
CC – 05	SUBCOORDENADOR
CC – 06	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
CC – 07	CHEFIA DE DIVISÃO
CC – 20	ASSESSORIA JURÍDICA
CC – 21	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
CC – 22	ASSESSORIA ESPECIAL
CC – 23	ASSESSORIA DE IMPRENSA