

LEI Nº 789/2025

Dispõe sobre a criação de *cargos em comissão*, altera a Lei Municipal Nº 629/2023, em seus Anexos I e II, conforme especifica dá outras providências.

A **Prefeita Municipal de Bom Jesus**, Estado da Paraíba, **Denise Bandeira de Melo Barbosa Pereira**, faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jesus, Estado da Paraíba aprova e eu sanciono a seguinte lei;

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos comissionados, que serão acrescentados e integrados à Lei Municipal nº 729/2023, que trata dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração:

I – Cargo de Assessoria Especial (Código: AE1), com lotação na Secretária Municipal de Infraestrutura;

II – Cargo de Diretor(a) de departamento de Gestão do Bolsa Família (Código: DD1), com lotação na Secretária Municipal de Desenvolvimento Humano e Social.

Art. 2º Fica criada a Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, que se organizará da seguinte forma:

I – Secretário de Licitações e Contratos;

II – Secretário Executivo de Licitações e Contratos;

III – Diretoria de Departamento de Licitações e Contratos.

IV - Assessoria Técnica.

§ 1º Fica transpostos para a Secretaria Licitações e Contratos o cargo de Diretoria de Departamento de Licitações e Contratos da estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos tem por atribuições:

I - planejar, normatizar, receber, coordenar, supervisionar, orientar, formular às licitações em geral e executar todas as ações, inclusive análise de riscos, relacionadas às compras públicas, aquisições de bens e serviços, aos contratos para alienações e concessão de direito real de uso de bens, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos, prestação de serviços, incluindo os técnico-profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, contratações de tecnologia da informação e de comunicação;

II - centralização e controle de todas as ações de logística, licitações, contratos, concessões, permissões, autorizações e outros instrumentos congêneres;

III - instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, cotações de preços, editais, contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e desempenho contratual, os quais englobarão todos os órgãos municipais da Administração Direta;

IV - instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de elaboração de editais de licitações, os quais englobarão todos os órgãos municipais da Administração Direta;

V - instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de concessões e permissões da prestação de serviços públicos, bem como as autorizações, os quais englobarão todos os órgãos municipais integrantes da Administração Direta do Município;

VI - administrar o cadastro de fornecedores; II - administrar com eficácia e eficiência os recursos que estão afetos à Secretaria, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizar-las e garantir novas ações e projetos a serem desenvolvidos para a gestão documental;

VIII - manter o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo Federal;

IX - orientar e dirimir dúvidas quanto aos procedimentos para o cumprimento uniforme referente aos temas de sua competência;

X - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Nos termos do art. 75, § 1º, da Lei Federal nº [14.133](#), de 1º de abril de 2021, cada Secretaria Municipal, bem como os respectivos fundos especiais de natureza contábil e/ou financeira da Administração Direta do Município, ainda que não sejam dotados de personalidade jurídica, serão considerados como unidade gestora, com a natureza de unidades administrativas, com competência para gerir recursos orçamentários de modo a empenhá-los para fazer frente à autorização e a realização de despesas previstas na lei orçamentária municipal, sendo que, cada Secretário Municipal ou autoridade a este equiparada, será o respectivo ordenador das despesas.

§ 2º Na qualidade de ordenador de despesas, cada Secretário Municipal ou autoridade a este equiparada, será responsável pelas fases da despesa pública, relativas ao empenhamento, liquidação e pagamento.

§ 3º A unidade gestora será responsável pela formalização da demanda, oferecendo os elementos indispensáveis para a elaboração do estudo técnico preliminar, projetos e termos de referência.

§ 4º Nos casos de dispensa de licitação em razão do valor, cada unidade gestora de recursos do orçamento deverá, no início do exercício orçamentário, estimar o valor anual a ser despendido com objetos de mesma natureza.

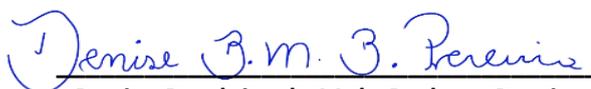
§ 5º A Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação não será a responsável pela definição do objeto a ser licitado, o qual dependerá para sua definição, da formalização de demanda pela unidade gestora, de acordo com as suas necessidades, e sempre com fundamento nos instrumentos de padronização adotados pela Administração Municipal.

§ 6º Para fins de observância do princípio da segregação de funções, a unidade gestora será responsável pela completa elaboração de sua demanda, fornecendo os elementos para a elaboração dos instrumentos necessários para a fase interna do processo licitatório.

Art. 3º As competências, organização hierárquica, e os vencimentos dos cargos criados nesta Lei encontram-se detalhadas nos anexos I, II e III.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bom Jesus, PB, 29 de janeiro de 2025.



Denise Bandeira de Melo Barbosa Pereira
Prefeita Constitucional

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

I – PREFEITA

II - VICE-PREFEITO

1. GABINETE DA PREFEITA

- Chefe de Gabinete
 - Assessor de Gabinete
 - Departamento de Controle Interno
 - Ouvidoria Geral
 - Junta do Serviço Militar

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Procurador-Geral
 - Procurador-Geral Executivo
 - Assessoria Especial

3. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

- Secretário de Articulação Política
- Secretário Executivo de Articulação Política

4. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

- Secretário de Comunicação
- Secretário Executivo de Comunicação
 - Assessoria Técnica
 - Assessoria Técnica

5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Secretário de administração
 - Secretário Executivo de Administração
 - Diretoria de Departamento de Administração Pessoal
 - Diretoria de Departamento Almoxarifado e Patrimônio
 - Diretoria de Departamento de Tecnologia da Informação (TI)
 - Diretoria de Departamento de Gestão de Documentos (Arquivo)
 - Assessoria Técnica

6. SECRETARIA DE FINANÇAS

- Secretário de Finanças
 - Secretário Executivo de Finanças
 - Diretoria de Departamento de Receita Municipal
 - Diretoria de Departamento de Empenho e Contabilidade
 - Diretoria de Departamento do Tesouro Municipal
 - Assessoria Técnica

7. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

- Secretário de Infraestrutura
- Secretário Executivo de Infraestrutura

- Assessoria Especial
 - Diretoria de Departamento de Obras e Serviços
 - Diretoria de Departamento de Limpeza Urbana
 - * Assessoria Técnica
 - Diretoria de Departamento de planejamento e Gestão
 - * Assessoria Técnica
 - Diretoria de Departamento de Urbanismo

8. SECRETARIA DE TRANSPORTES

- Secretário de Transporte
- Secretário Executivo de Transportes
 - Diretoria de Departamento de Transporte
 - Diretoria de Departamento de Manutenção

9. SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- Secretário de Gestão e Planejamento
- Secretário Executivo de Gestão e Planejamento
 - Diretoria de Departamento de Gestão Administrativa
 - Diretoria de Departamento de Planejamento

10. SECRETARIA DE SAÚDE

- Secretário de Saúde
- Secretário Executivo de Saúde
 - Coordenadoria de Recursos Humanos
 - Coordenadoria de Serviço de Atendimento Médico de Urgências (SAMU)
 - Assessoria Técnica
 - Assessoria Técnica
 - Coordenadoria de Vigilância em Saúde
 - Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica
 - Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental
 - Assessoria Técnica
 - Assessoria Técnica
 - Coordenadoria de Educação Permanente
 - Coordenadoria de Regulação em Saúde
 - Subcoordenadoria de Regulação Ambulatorial
 - Subcoordenadoria de Controle e Avaliação da Atenção Básica
 - Assessoria Técnica
 - Assessoria Técnica
 - Coordenadoria de Assistência à Saúde
 - Subcoordenadoria Laboratorial
 - Subcoordenadoria de Atenção Básica
 - Subcoordenadoria de Assistência Básica
 - Subcoordenadoria de Assistência Odontológica
 - Assessoria Técnica
 - Assessoria Técnica
 - Diretoria de Departamento Financeiro
 - Diretoria de Departamento de Apoio Logístico
 - Diretoria de Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde
 - Divisão de Projetos e Captação de Recursos
 - Divisão de Controle Orçamentário do Fundo Municipal de Saúde

- Assessoria Técnica
- Assessoria Técnica

11. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Secretário de Educação
 - Secretário Executivo de Educação
 - Assessoria Especial
 - **COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR**
 - Diretoria Escolar (Tipo – A)
 - Diretoria Escolar (Tipo – B)
 - Diretoria Escolar (Tipo – C)
 - Diretoria de Creche
 - **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**
 - Diretoria de Departamento de educação infantil
 - Diretoria Departamento de ensino fundamental I
 - Diretoria Departamento de ensino fundamental II
 - Diretoria Departamento de educação de jovens e adultos -EJA
 - Diretoria Departamento de Educação do Atendimento Educacional Especializado – AEE
 - **COORDENAÇÃO DE GESTÃO, FINANÇAS E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**
 - Diretoria de Departamento de Gestão de Parceria e Convênios
 - Assessor Técnico
 - Diretoria de Departamento financeiro e de compras
 - Assessor Técnico
 - Diretoria de Departamento de manutenção do patrimônio e controle interno
 - Assessor técnico
 - Diretoria de Departamento de educação alimentar e nutricional
 - Assessor técnico
 - **COORDENAÇÃO DE RH E TRANSPORTE**
 - Assessor técnico
 - Assessor técnico

12. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
 - Secretário Executivo de Agricultura e Meio Ambiente
 - Diretoria de Departamento de Agricultura e Pecuária
 - Diretoria de Departamento de Planejamento e Gestão
 - *Assessoria Técnica
 - * Assessoria Técnica
 - Diretoria de Departamento de Meio Ambiente

13. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL

- Secretário de Desenvolvimento Humano e Social
 - Secretário Executivo de Desenvolvimento Humano e Social
 - Diretoria de Departamento de Gestão do Bolsa Família
 - Diretoria de Departamento de Gestão, Planejamento e Finanças
 - Diretoria de Departamento de Gestão da Criança, Juventude e do Idoso
 - *Assessoria Técnica

- Diretoria de Departamento de Gestão do SUAS
 - *Assessoria Técnica
- Diretoria de Departamento de Assistência Social
 - Assessoria Técnica

14. SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

- Secretário de Políticas Públicas para as Mulheres
- Secretário Executivo de Políticas Públicas Para Mulheres
 - Diretoria de Departamento Projetos e Planejamento
 - Assessoria Técnica
 - Diretoria de Departamento de Políticas das Diversidades
 - Assessoria Técnica

15. SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EMPREGO

- Secretário de Industria, comercio e emprego
 - Assessoria Técnica

16. SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

- Secretário de juventude, esporte e lazer
 - Secretário Executivo de Juventude Esporte e Lazer
 - Diretoria de Departamento de Esportes
 - Assessoria Técnica
 - Assessoria Técnica

17. SECRETARIA DE CULTURA

- Secretário de Cultura
 - Secretário Executivo de Cultura
 - Diretoria de Departamento de Projetos Culturais
 - *Assessoria Técnica
 - Diretoria de Departamento de Desenvolvimento e Apoio de Tradições
 - Diretoria de Departamento Conservação História e Cultural.

18. SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Secretário de Licitações e Contratos;
 - Secretário Executivo Licitações e Contratos;
 - Diretoria de Departamento de Licitações e Contratos;
 - *Assessoria Técnica

ANEXO II

TABELA DE QUANTITATIVO, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR VENCIMENTO
16	SECRETÁRIO(a)	CC1	R\$ 5.000,00
01	CHEFE DE GABINETE	CC1	R\$ 5.000,00
01	PROCURADOR-GERAL	CC1	R\$ 5.000,00
16	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC2	R\$ 3.300,00
01	PROCURADOR-GERAL ADJUNTO	CC2	R\$ 3.300,00
45	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DD1	R\$ 2.000,00
33	ASSESSOR TÉCNICO	AT1	R\$ 1.600,00
03	ASSESSOR ESPECIAL	AE1	R\$ 3.000,00
01	ASSESSOR DE GABINETE	AG1	R\$ 1.600,00
10	COORDENADOR	CO1	R\$ 2.500,00
08	SUB-COORDENADOR	SC1	R\$ 2.000,00
01	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	OGM	R\$ 1.600,00
01	DIRETOR JUNTA MILITAR	DJM	R\$ 1.600,00
02	CHEFE DE DIVISÃO	CD1	R\$ 1.600,00



ANEXO III- COMPETÊNCIAS DOS CARGOS CRIADOS

I – Cargo de Assessoria Especial de Infraestrutura (Código: AE1)

1. Auxiliar no planejamento, na execução de obras, fiscalizar as obras de construção, recuperação e ampliação de prédios públicos, pontes, pontilhões e bueiros; implantação e conservação da iluminação pública, arborização e rede elétrica dos prédios públicos; e entulhos, ajardinamento, limpeza pública, esgotamento sanitário;
2. Cuidar para que o expediente administrativo seja executado de forma eficiente e eficaz, atendendo às necessidades da Secretaria e às normas da Administração Municipal.
3. Cumprir e fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do Meio Ambiente, através do Departamento competente;
4. Coordenar a coleta de resíduos sólidos domiciliares;
5. Auxiliar e administrar as questões viárias do Município, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito instituídas pelo Código Nacional de Trânsito;
6. Assessorar o secretário no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
7. Participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Secretário e prefeito, buscando soluções para os problemas da Administração geral do Poder Executivo Municipal, ou de outras reuniões quando convocado;
8. Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;
9. Realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas;
10. Organizar a escala de férias de seus subordinados;
11. Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
12. Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados;
13. 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;
14. Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados à sua área, bem como os do Poder Executivo Municipal em geral;
15. Tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;
16. Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;
17. Atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;
18. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

II – Cargo de Diretor(a) do Bolsa Família (Código: DD1)

1. Coordenar a Compete ao cargo de Diretor(a) Municipal do Programa Bolsa Família;
2. Ser o Gestor Master do Programa Bolsa Família no Município;
3. identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do programa. Além disso, cabe também ao gestor fazer contato com as outras áreas envolvidas, tais como Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde; Instância de Controle Social, buscando sempre melhorar a gestão do Programa;
4. assumir a interlocução entre a Prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

5. coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
6. coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
7. assumir a interlocução, em nome do Município, garantindo o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
8. coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família;
9. Cadastrar, de acordo com a necessidade, obedecendo a legislação em vigor, os demais usuários do município e dar as permissões de acesso para a realização de todas as atividades de manutenção na base do Cadastro Único;
10. compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
11. coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família;
12. Elaborar calendário mensal de reuniões;
13. Bolsa Família deve responder:
 - a) Pela interlocução com a ICS do Programa;
 - b) Pela gestão e coordenação municipal do PBF;
 - c) Pela articulação com os Governos Federal e Estadual;
 - d) Pela articulação do PBF com as áreas de saúde, educação, assistência social, segurança alimentar, entre outras;
 - e) Pela gestão de benefícios (bloqueio, desbloqueio, suspensão, reversão de suspensão, cancelamento e reversão de cancelamento).

III – Competências da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos

Secretário de Licitações e Contratos:

1. Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria de Licitações e Contratos;
2. Aprovar os processos licitatórios e assegurar a conformidade com a legislação vigente;
3. Representar a Secretaria junto a outros órgãos e instituições;
4. Propor políticas e diretrizes para a área de licitações e contratos.

Secretário Executivo de Licitações e Contratos:

1. Auxiliar o Secretário na gestão e coordenação das atividades da Secretaria;
2. Acompanhar e supervisionar a tramitação dos processos licitatórios;
3. Fornecer suporte técnico e administrativo aos setores da Secretaria;
4. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as ações desenvolvidas.

Diretoria de Departamento de Licitações e Contratos:

1. Executar os processos licitatórios conforme a legislação vigente;
2. Gerenciar contratos administrativos, garantindo sua correta execução;
3. Realizar estudos e emitir pareceres sobre contratações públicas;

Assessor Técnico:

1. Auxiliar na fase preparatória dos processos licitatórios conforme a legislação vigente;
2. Auxiliar nos contratos administrativos, garantindo sua correta execução conforme for solicitado;
3. Manter o registro e a organização dos documentos relacionados às licitações e contratos.

