

Altera a Lei Municipal nº 729, de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Bom Jesus, para criar cargos no Gabinete da Prefeita e na Procuradoria Geral do Município; alterar a nomenclatura da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente para Secretaria de Agricultura e Pesca, reestruturando-a; criar a Secretaria de Meio Ambiente com sua estrutura; e criar cargos de Secretário Executivo nas Secretarias de Desenvolvimento Econômico e de Receita Municipal, e 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 - A Lei Municipal nº 729, de 2023, passa a vigorar com as alterações estabelecidas por esta Lei, para criar cargos em comissão na estrutura do Gabinete da Prefeita, criar cargo em comissão na estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social, alterar a nomenclatura e reestruturar a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente para Secretaria de Agricultura e Pesca, criar a Secretaria de Meio Ambiente com seus respectivos cargos, criar o cargo de Secretário Executivo na estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, criar o cargo de Secretário Executivo na estrutura da Secretaria de Receita Municipal, bem como criar mais um cargo de Assessoria Especial na estrutura da Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º - Ficam criados, na estrutura organizacional do Gabinete da Prefeita, os seguintes cargos em comissão, que serão incluídos no Anexo I da Lei Municipal nº 729, de 2023:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
Assessor Especial	01	AE1	40 horas
Coordenador de Cerimônia	01	C01	40 horas

Art. 3º - Das atribuições para o cargo de Assessor Especial:

Síntese dos deveres:

Desempenhar funções de assessoramento superior direto ao Chefe do Poder Executivo, com foco em áreas estratégicas, coordenando projetos especiais, articulando relações institucionais e elaborando planos e programas de ação governamental.

Atribuições:

I - Assessorar diretamente a Prefeita na condução de assuntos prioritários, formulando projetos e analisando temas técnicos e políticos de alta relevância;

II - Representar a Prefeita em audiências, reuniões com outros Poderes, organizações privadas e em eventos oficiais, quando designado;

III - Articular ações com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual e federal;

IV - Coordenar e liderar equipes de trabalho em projetos especiais determinados pela



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

Prefeita;

V - Analisar, instruir e dar andamento a processos e expedientes que exijam tratamento sigiloso e prioritário;

VI - Acompanhar a execução de programas de governo e metas estratégicas definidas pela Chefia do Executivo;

VII - Elaborar estudos, sínteses analíticas, relatórios e documentos de interesse do Gabinete da Prefeita;

VIII - Coordenar discussões técnicas e grupos de trabalho para formulação de políticas públicas;

IX - Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação da Prefeita Municipal.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Outras: Disponibilidade para viagens e representação em eventos fora do Município.

Art. 4º - Das atribuições para o cargo de Cerimonialista:

Síntese dos deveres:

Planejar, organizar e coordenar a realização de eventos e solenidades oficiais do Município, zelando pelo cumprimento das normas de protocolo e cerimonial público, assegurando a correta execução logística e a adequada recepção às autoridades e convidados.

Atribuições:

I - Planejar e organizar cerimônias, solenidades, congressos, seminários e eventos oficiais promovidos pela Prefeitura;

II - Elaborar roteiros, cronogramas e o plano de mídia para os eventos, respeitando as formalidades protocolares;

III - Aplicar as normas de cerimonial público e ordem geral de precedência, regras de composição de mesas de autoridades, formas de tratamento e etiqueta oficial;

IV - Contratar e supervisionar fornecedores de serviços (decoração, fotografia, buffet, som, etc.) para a realização dos eventos;

V - Elaborar lista de convidados, preparar e enviar convites, e confirmar a presença de autoridades;

VI - Recepcionar autoridades e convidados nos eventos, orientando a todos sobre os procedimentos e vestimentas adequadas;

VII - Supervisionar a equipe de apoio durante os eventos, garantindo o cumprimento do roteiro e a solução de imprevistos;

VIII - Prospectar a agenda de autoridades para confirmar a participação em eventos municipais;

IX - Planejar e prestar assistência em viagens oficiais de comitivas da Prefeitura, quando necessário;

X - Providenciar a prestação de contas dos recursos aplicados nos eventos;

XI - Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação da Prefeita Municipal ou do Chefe de Gabinete.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 horas semanais, com dedicação exigida em finais de semana e feriados para a realização de eventos.

b) Outras: Disponibilidade para viagens.



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

Art. 5º - Fica alterada a nomenclatura da atual Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, que passa a denominar-se Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, com a seguinte estrutura organizacional:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

- Secretário Municipal de Agricultura e Pesca
- Secretário Executivo de Agricultura e Pesca
- Diretoria de Departamento de Agricultura
- Diretoria de Departamento de Planejamento e Gestão
 - Assessoria Técnica
- Diretoria de Departamento de Pesca

Art. 6º - Fica criado, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, e Pesca, o cargo em comissão de **Diretoria de Departamento de Pesca**, que será incluído no Anexo I da Lei Municipal nº 729, de 2023, com a seguinte especificação:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
Diretoria de Departamento de Pesca	01	DD1	40 horas

Art. 7º - Das atribuições para o cargo de Diretoria de Departamento de Pesca:

Síntese dos deveres:

Coordenar, planejar, supervisionar e executar as políticas municipais de fomento à pesca artesanal, à aquicultura e ao desenvolvimento sustentável das comunidades pesqueiras, atuando na gestão de infraestruturas, no cadastro de pescadores e na articulação com órgãos estaduais e federais para a promoção do setor pesqueiro no âmbito do Município.

Atribuições:

- I - Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à pesca artesanal e à aquicultura no âmbito do Município;
- II - Planejar, executar e avaliar programas e projetos de fomento à pesca e à aquicultura, visando ao desenvolvimento sustentável do setor;
- III - Coordenar o cadastro municipal de pescadores e aquicultores, em parceria com órgãos estaduais e federais;
- IV - Supervisionar, gerir e administrar terminais pesqueiros, entrepostos e demais infraestruturas relacionadas à atividade pesqueira ;
- V - Promover cursos de capacitação, assistência técnica e extensão pesqueira para pescadores artesanais e aquicultores;
- VI - Incentivar a organização de associações, cooperativas e colônias de pescadores, fortalecendo a representatividade da categoria;
- VII - Articular-se com órgãos ambientais para garantir a prática da pesca sustentável e a preservação dos ecossistemas aquáticos;
- VIII - Apoiar a comercialização da produção pesqueira, promovendo feiras, rodadas de negócios e acesso a mercados institucionais;
- IX - Elaborar e manter atualizado o banco de dados sobre os recursos pesqueiros e aquícolas do Município;
- X - Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Pesca em assuntos relacionados à pesca e aquicultura;
- XI - Fiscalizar, em conjunto com os órgãos competentes, o cumprimento da legislação



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

pesqueira e ambiental no âmbito municipal;

XII - Propor e implementar medidas para a melhoria da infraestrutura e da logística do setor pesqueiro;

XIII - Acompanhar a elaboração e execução de projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais destinados ao setor;

XIV - Coordenar a equipe técnica vinculada ao Departamento de Pesca;

XV - Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Agricultura e Pesca.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, visitas técnicas a comunidades pesqueiras e trabalhos em finais de semana e feriados, quando necessário.

Art. 8º - Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com a seguinte estrutura organizacional:

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

➤ Secretário Municipal de Meio Ambiente

➤ Secretário Executivo de Meio Ambiente

- Diretoria de Departamento de Meio Ambiente
- Assessoria Técnica

Art. 9º - Ficam criados, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, os seguintes cargos em comissão, que serão incluídos no Anexo I da Lei Municipal nº 729, de 2023, com as seguintes especificações:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	CC1	40 horas
Secretário Executivo de Meio Ambiente	01	CC2	40 horas
Diretoria de Departamento de Meio Ambiente	01	DD1	40 horas
Assessoria Técnica	01	AT1	40 horas

Art. 10º - Das atribuições para a **Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**

Atribuições Institucionais:

I - Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, de proteção e recuperação dos ecossistemas;

II - Realizar o licenciamento, o controle e a fiscalização ambiental das atividades potencialmente poluidoras no âmbito do Município;

III - Promover a educação ambiental e a conscientização da população para a preservação dos recursos naturais;

IV - Gerir a arborização urbana, praças, canteiros e demais logradouros públicos, promovendo sua manutenção e conservação;

V - Conservar a biodiversidade e as áreas de preservação permanente no território municipal;

VI - Implementar políticas e programas de gestão de resíduos sólidos e controle da poluição;

VII - Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

VIII - Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;

IX - Articular-se com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais para a captação de recursos e implementação de projetos conjuntos;

X - Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, por meio de



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

conselhos e audiências públicas;

XI - Exercer outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 11º - Das atribuições para o cargo de **Diretoria de Departamento de Meio Ambiente:**

Síntese dos deveres:

Coordenar, planejar, supervisionar e executar as políticas municipais de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente, atuando no licenciamento, fiscalização, educação ambiental e gestão de áreas verdes, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Atribuições:

I - Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão ambiental no âmbito do Município;

II - Planejar, executar e avaliar programas e projetos de proteção e recuperação ambiental;

III - Coordenar os processos de licenciamento ambiental municipal, garantindo o cumprimento da legislação;

IV - Supervisionar as ações de fiscalização ambiental, em conjunto com os órgãos competentes;

V - Promover campanhas e programas de educação ambiental para a comunidade escolar e a população em geral;

VI - Gerir a arborização urbana, praças, canteiros e demais áreas verdes municipais;

VII - Elaborar e manter atualizado o banco de dados sobre os recursos ambientais do Município;

VIII - Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em assuntos relacionados à pasta;

IX - Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade ambiental do Município;

X - Acompanhar a elaboração e execução de projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais destinados ao setor ambiental;

XI - Coordenar a equipe técnica vinculada ao Departamento de Meio Ambiente;

XII - Participar da elaboração de normas técnicas e legais de proteção ambiental;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, visitas técnicas a áreas de preservação e trabalhos em finais de semana e feriados, quando necessário.

Art. 12º - Fica criado, na estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, o cargo em comissão de **Secretário(a) Executivo(a) de Desenvolvimento Econômico**, que será incluído no Anexo I da Lei Municipal nº 729, de 2023, com a seguinte especificação:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
Secretário(a) Executivo(a) de Desenvolvimento Econômico	01	CC2	40 horas

Art. 13º - Das atribuições para o cargo de Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico:

Síntese dos deveres:

Auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico na gestão da pasta, coordenando a execução de políticas de fomento ao comércio, indústria, serviços e geração de emprego e renda, bem como na articulação com entidades de classe e na captação de investimentos para o Município.



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 @prefeituradebomjesuspb

Atribuições:

I - Auxiliar o Secretário no planejamento, organização, direção e controle das atividades da Secretaria;

II - Coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos de desenvolvimento econômico, comércio e geração de emprego;

III - Articular-se com entidades de classe (associações comerciais, indústrias, sindicatos), órgãos governamentais e instituições financeiras para fomentar o desenvolvimento local;

IV - Acompanhar e avaliar indicadores econômicos do Município, propondo medidas para melhoria do ambiente de negócios;

V - Coordenar ações de capacitação profissional e de incentivo ao empreendedorismo, em parceria com o Sistema S (Sebrae, Senac, etc.) e outras instituições;

VI - Participar da elaboração de projetos para captação de recursos e atração de novos investimentos para o Município;

VII - Apoiar a organização e realização de feiras, eventos e rodadas de negócios que promovam a economia local;

VIII - Assessorar o Secretário no atendimento a empresários, investidores e representantes de segmentos produtivos;

IX - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;

X - Supervisionar a equipe técnica e administrativa vinculada ao seu gabinete;

XI - Elaborar relatórios de gestão e propostas de melhoria para a Secretaria;

XII - Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário de Desenvolvimento Econômico.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Outras: Disponibilidade para viagens e participação em eventos e reuniões externas.

Art. 14º - Fica criado, na estrutura organizacional da Secretaria de Receita Municipal, o cargo em comissão de **Secretário Executivo de Receita Municipal**, que será incluído no Anexo I da Lei Municipal nº 729, de 2023, com a seguinte especificação:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
Secretário(a) Executivo(a) de Receita Municipal	01	CC2	40 horas

Art. 15º - Das atribuições para o cargo de **Secretário Executivo de Receita Municipal**:

Síntese dos deveres:

Auxiliar o Secretário de Receita Municipal na gestão da pasta, coordenando a execução de políticas de administração tributária, fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos municipais, bem como na modernização dos processos e na melhoria da eficiência fiscal do Município.

Atribuições:

I - Auxiliar o Secretário no planejamento, organização, direção e controle das atividades da Secretaria;

II - Coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos de modernização da administração tributária municipal;

III - Acompanhar e avaliar indicadores de arrecadação, propondo medidas para aumento da eficiência fiscal e redução da inadimplência;

IV - Coordenar ações de fiscalização tributária, garantindo o cumprimento da legislação municipal;



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

V - Articular-se com os demais órgãos da administração municipal para integração de cadastros e processos relacionados à receita;

VI - Participar da elaboração de projetos de leis tributárias e de incentivos fiscais;

VII - Assessorar o Secretário no atendimento a contribuintes, representantes de classes e órgãos de controle;

VIII - Supervisionar os processos de lançamento, arrecadação e cobrança dos tributos municipais (IPTU, ISS, ITBI, taxas, etc.);

IX - Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos da execução da receita municipal;

X - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;

XI - Supervisionar a equipe técnica e administrativa vinculada ao seu gabinete;

XII - Propor e implementar medidas para melhoria da qualidade do atendimento ao contribuinte;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário de Receita Municipal.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Outras: Disponibilidade para participação em eventos, reuniões e capacitações relacionadas à área fiscal e tributária.

Art. 16º - Fica criado, na estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município – PGM, mais um cargo em comissão de **Assessoria Especial**, que será incluído no Anexo I da Lei Municipal nº 729, de 2023, com a seguinte especificação:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
Assessoria Especial	01	AE1	40 horas

Art. 17º - Das atribuições para o cargo de Assessoria Especial (Procuradoria Geral do Município):

Síntese dos deveres:

Prestar assessoramento jurídico superior direto ao Procurador-Geral e ao Procurador-Geral Executivo, atuando na elaboração de pareceres, estudos e minutas em matérias de alta complexidade, bem como na coordenação de projetos especiais e na articulação institucional da Procuradoria.

Atribuições:

I - Assessorar diretamente o Procurador-Geral e o Procurador-Geral Executivo no desempenho de suas funções institucionais;

II - Elaborar pareceres jurídicos, estudos e informações em processos de relevante interesse para o Município;

III - Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades das demais unidades da Procuradoria;

IV - Participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse do Poder Executivo;

V - Representar o Procurador-Geral em reuniões, audiências e eventos institucionais, quando designado;

VI - Articular-se com os demais órgãos da administração municipal para uniformização de entendimentos jurídicos;

VII - Acompanhar ações judiciais de alta complexidade e relevância para o Município;



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

VIII - Coordenar grupos de trabalho para estudo e solução de questões jurídicas estratégicas;

IX - Elaborar relatórios e manifestações em processos de controle interno e externo (Tribunal de Contas, Ministério Público, etc.);

X - Auxiliar na supervisão dos estagiários e residentes jurídicos da Procuradoria;

XI - Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Outras: Disponibilidade para viagens e participação em eventos e reuniões externas, quando necessário.

Art. 18º - Fica criado, na estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social, o cargo em comissão de Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial, que será incluído no Anexo I da Lei Municipal nº 729, de 2023, com a seguinte especificação:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial	01	CO1	40 horas

Art. 19º - Das atribuições para o cargo de Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial:

Síntese dos deveres:

Coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades de vigilância socioassistencial no âmbito do Município, atuando na produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas sobre situações de vulnerabilidade e risco social, bem como sobre a oferta e qualidade dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Atribuições:

I - Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à vigilância socioassistencial no âmbito do Município;

II - Planejar, executar e avaliar programas e projetos de produção e análise de informações territorializadas sobre vulnerabilidades e riscos sociais;

III - Coordenar a elaboração de diagnósticos socioterritoriais que identifiquem as áreas de maior incidência de vulnerabilidades e riscos sociais;

IV - Supervisionar a sistematização e análise de dados sobre o tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial municipal;

V - Promover a integração e o cruzamento de dados produzidos pelas equipes da Proteção Social Básica e Especial e pela Gestão do SUAS;

VI - Disseminar informações e conhecimentos produzidos para apoiar tecnicamente as equipes da rede socioassistencial no planejamento e execução de suas ações;

VII - Monitorar e avaliar a qualidade da oferta da proteção social e as condições de acesso da população à rede socioassistencial;

VIII - Propor medidas para o reordenamento e ampliação da oferta de serviços, programas e benefícios com base nas análises realizadas;

IX - Articular-se com órgãos estaduais e federais para integração de sistemas de informação e compartilhamento de dados;

X - Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social em assuntos relacionados à vigilância socioassistencial;



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

XI - Elaborar relatórios, indicadores de gestão e estudos técnicos sobre a realidade social do Município;

XII - Coordenar a equipe técnica vinculada à Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;

XIII - Garantir a atualização permanente dos bancos de dados e sistemas de informação da assistência social;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social.

Condições de trabalho:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de visitas técnicas a territórios e equipamentos da rede socioassistencial, bem como participação em reuniões e capacitações relacionadas à área.

Art. 20º - O Anexo I da Lei Municipal nº 729, de 2023, será atualizado para refletir a alteração de nomenclatura da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente para Secretaria de Agricultura e Pesca, a criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente com seus respectivos cargos, a criação do cargo de Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico, a criação do cargo de Secretário Executivo de Receita Municipal, a criação do cargo de Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial na Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social, e a criação de mais um cargo de Assessoria Especial na Procuradoria Geral do Município, discriminando os cargos e suas respectivas quantidades, símbolos e carga horária, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 21º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento do Gabinete da Prefeita, da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Emprego, da Secretaria de Receita Municipal, Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social, e da Procuradoria Geral do Município, suplementadas se necessário.

Art. 22º - As disposições da presente lei ficam incluídas nas Leis do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) em vigor.

Art. 23º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da prefeita Municipal de Bom Jesus, Estado da Paraíba, em 09 de março de 2026.

5 DE NOVEMBRO DE 1963



Denise Bandeira de Melo Barbosa Pereira
Prefeita Constitucional



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

I – PREFEITA

II - VICE-PREFEITO

1. GABINETE DA PREFEITA (Lei Municipal nº 729/2023 atualizada pela a lei 843/2026)

- Chefe de Gabinete
 - Assessoria Especial
 - Coordenador de Cerimonia
 - Assessor de Gabinete
 - Diretoria de Departamento de Controle Interno
 - Ouvidoria Geral
 - Diretoria de Junta do Serviço Militar

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Lei Municipal nº 729/2023 atualizada pela a lei 843/2026)

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

3. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA (Lei Municipal nº 729/2023)

- Secretário de Articulação Política
- Secretário Executivo de Articulação Política

4. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO (Lei Municipal nº 729/2023)

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

5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (Lei Municipal nº 729/2023 atualizada pela a lei 789/2025)

- 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 LICITAÇÕES E CONTRATOS (Lei Municipal nº 789/2025)

- Secretário de Licitações e Contratos;
- Secretário Executivo de Licitações e Contratos;



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

- Diretoria de Departamento de Licitações e Contratos.
 - Assessoria Técnica

7. SECRETARIA DE FINANÇAS– (Lei Municipal nº 729/2023)

- 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

8. SECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL– (Lei Municipal nº 691/2022)

- Secretário de Receita
- Secretário Executivo de Receita (Lei Municipal nº 843/2026)

9. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – (Lei Municipal nº 729/2023 atualizada pela a lei 827/2025)

- 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 Engenharia
 - * Assessoria Técnica
 - Diretoria de Departamento de Urbanismo

10. SECRETARIA DE TRANSPORTES (Lei Municipal nº 729/2023 atualizada pela a lei 808/2025)

- Secretário de Transporte
- Secretário Executivo de Transportes
 - Coordenador(a) de Transporte
 - Diretoria de Departamento de Transporte
 - Diretoria de Departamento de Manutenção

11. SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO (Lei Municipal nº 729/2023)

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

12. SECRETARIA DE SAÚDE (Lei Municipal nº 729/2023)

- Secretário de Saúde
- Secretário Executivo de Saúde
 - Coordenadoria de Recursos Humanos
 - Coordenadoria de Serviço de Atendimento Médico de Urgências (SAMU)
 - Assessoria Técnica



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

✉ gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
📷 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

- 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
- 13. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (Lei Municipal nº 729/2023)**
- 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 de Departamento de ensino fundamental I
 - Diretoria de Departamento de ensino fundamental II
 - Diretoria de Departamento de educação de jovens e adultos -EJA
 - Diretoria Departamento de Educação do Atendimento Educacional Especializado – AEE



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

- **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

14. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA (Lei Municipal nº 729/2023 atualizada pela a lei 843/2026)

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

15. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE (Lei Municipal nº 843/2026)

- Secretário de Meio Ambiente
- Secretário Executivo de Meio Ambiente
 - Diretoria de Departamento de Meio Ambiente
 - *Assessoria Técnica

16. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL (Lei Municipal nº 729/2023 atualizada pela a lei 789/2025 e lei 843/2026)

- Secretário de Desenvolvimento Humano e Social
- Secretário Executivo de Desenvolvimento Humano e Social
 - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial (Lei Municipal nº 843/2026)
 - Coordenadoria do Centro de Referência e Assistência Social (Lei Municipal nº 675/2021)
 - Diretoria de Departamento de Gestão, Planejamento e Finanças
 - Diretor(a) de departamento de Gestão do Bolsa Família
 - 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



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

✉ gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
📷 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

17. SECRETARIA DAS MULHERES E DIVERSIDADE HUMANA (Lei Municipal nº 729/2023 atualizada pela a lei 735/2025)

- Secretário(a) de Mulheres e Diversidade Humana
- Secretário(a) Executivo de Mulheres e Diversidade Humana
 - Diretoria de Departamento Projetos e Planejamento
 - Assessoria Técnica
 - Diretoria de Departamento de Políticas das Diversidades
 - Assessoria Técnica

18. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (LEI 712/2022 atualizada pela a lei 843/2026)

- Secretário de Indústria, comércio e emprego
- Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico
 - Assessoria Técnica

19. SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER (Lei Municipal nº 729/2023)

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

20. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO (Lei Municipal nº 729/2023 atualizada pela a lei 814/2025)

- Secretário de Cultura
- Secretário Executivo de Cultura
 - **COORDENAÇÃO DE TURISMO E HOSPITALIDADE**
 - Diretoria de Departamento de Projetos Culturais
 - Diretoria de Departamento de Desenvolvimento e Apoio de Tradições

5 DE NOVEMBRO DE 1963



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 Instagram: @prefeituradebomjesuspb

ANEXO II
TABELA DE QUANTITATIVO, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO E VENCIMENTOS (lei 781/2024) DOS
CARGOS COMISSIONADOS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR VENCIMENTO (lei 781/2024)
18	SECRETÁRIO(a)	CC1	R\$ 5.000,00
01	CHEFE DE GABINETE	CC1	R\$ 5.000,00
01	PROCURADOR-GERAL	CC1	R\$ 5.000,00
18	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC2	R\$ 3.300,00
01	PROCURADOR-GERAL ADJUNTO	CC2	R\$ 3.300,00
48	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DD1	R\$ 2.000,00
33	ASSESSOR TÉCNICO	AT1	R\$ Salário Mínimo Vigente
05	ASSESSOR ESPECIAL	AE1	R\$ 3.000,00
01	ASSESSOR DE GABINETE	AG1	R\$ Salário Mínimo Vigente
14	COORDENADOR	CO1	R\$ 2.500,00
08	SUB-COORDENADOR	SC1	R\$ 2.000,00
01	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	OGM	R\$ Salário Mínimo Vigente
01	DIRETOR JUNTA MILITAR	DJM	R\$ Salário Mínimo Vigente
02	CHEFE DE DIVISÃO	CD1	R\$ Salário Mínimo Vigente

5 DE NOVEMBRO DE 1963



Endereço:

 Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
Centro, Bom Jesus-PB, CEP 58930-000

Contatos:

 gapre@prefeiturabomjesus.pb.gov.br
 @prefeituradebomjesuspb