

Mensagem ao Projeto de Lei Nº ____/2025

Ao Exmo. Senhor

Tito Líbio Dias

Presidente da Câmara Municipal de Bom Jesus

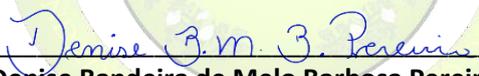
JUSTIFICATIVA

Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de cargos em comissão, altera a Lei Municipal N° 629/2023, em seus Anexos I e II, conforme especifica dá outras providências.

O presente Projeto de Lei tem como objetivo fortalecer a estrutura administrativa municipal, promovendo a eficácia na execução das políticas públicas e otimizando os processos administrativos e operacionais das Secretarias Municipais. A aprovação deste projeto impactará positivamente os cidadãos ao garantir maior eficiência na prestação de serviços públicos, especialmente em áreas prioritárias como infraestrutura e assistência social, atendendo às demandas específicas da população e melhorando a gestão dos recursos municipais.

São estas as considerações sobre o projeto em epígrafe, que esperamos seja apreciado e aprovado pelos nobres Vereadores dessa Casa Legislativa.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bom Jesus, PB, 22 de janeiro de 2025.



Denise B. M. B. Pereira
Prefeita Constitucional

PROJETO DE LEI Nº ____/2024.

Dispõe sobre a criação de cargos em comissão, altera a Lei Municipal N° 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, no uso de suas atribuições legais, propõe à CÂMARA MUNICIPAL BOM JESUS o seguinte Projeto de 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 otimizá-los 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 entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bom Jesus, PB, 22 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 Almoarifado 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 Infraestrura

➤ 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 Indústria, comércio 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.

