



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

LEI Nº 630 de 27 de dezembro de 2012.(COMPILADA)

Altera dispositivos da Lei nº 487/2004 ("Dá Estruturação Administrativa ao Poder Executivo Municipal") e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, Estado da Paraíba, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º.A presente Lei define na forma constitucional em vigor, a Estrutura Administrativa Básica, do Poder Executivo Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba.

Art.2º.A Estrutura Administrativa Básica de que trata o Artigo anterior, fica constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS COMPONENTES DO PRIMEIRO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1. Chefia de Gabinete do Prefeito – GP, dirigida por um(a) Secretário(a) Chefe de Gabinete;
2. Secretaria de Administração e Coordenação – SA, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
3. Advocacia Geral do Município – AGM, por um Advogado Geral;
4. Secretaria de Planejamento e Urbanismo - SEPLAN, dirigida por um(a) secretário(a); *(Redação dada pela Lei Nº.706/2016)*
5. Secretaria das Finanças, Orçamentos e Controle das Despesas –SEFOR, dirigida por um(a) Secretário(a);
6. Secretaria da Educação - SEME, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
7. Secretaria da Saúde – SESA, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
8. Secretaria do Trabalho E Ação Social – SETAS, dirigida por um (a) Secretário(a) ;
9. Secretaria dos Serviços Públicos e do Desenvolvimento Setorial – SESP, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
- 10.Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais –SEMAH, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
- 11.**Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (SECTEL);** dirigida por um(a) Secretário(a); *(Redação dada pela Lei Nº.731/2018)*
- ~~12.Secretaria do Desporto e do Lazer –SEDEL, dirigida por um(a) Secretário(a);~~
- ~~13.Secretaria Especial da Comunicação Institucional –SECI, dirigida por um (a) Secretário (a);~~
- 14.Secretaria de Transparência e Controle Interno – SETRACI, dirigida por um(a) secretário(a); *(Redação dada pela Lei Nº.706/2016)*
- 15.Contadoria Municipal – CONTAM, dirigida por um(a) contador(a). *(Redação dada pela Lei Nº.706/2016)*

II – ÓRGÃO COMPONENTES DO SEGUNDO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1. Chefia Adjunta do Gabinete do Prefeito – SCGP, dirigida por um (a) Chefe Adjunto (a), com atividade de Secretário (a) Adjunto (a);



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

2. Secretarias Adjuntas – SAD's, dirigidas por Secretários (as) Adjuntos (as), em cada Secretaria, em número de 11 (onze);
3. Secretaria Executiva da Advocacia Geral –SEAG, dirigida por um(a) Secretário(a); **(Redação dada pela Lei Nº.487/2004 de 19 de novembro de 2004)**
4. Procuradorias Jurídicas do Município – PJM, em número de 03 (três) dirigidas por seus advogados procuradores;
5. Superintendências –SUPER, dirigidas pelos superintendentes em número de 06 (seis);
6. Tesouraria Geral –TEG, representada pelo Tesoureiro Geral do Município em cargo único.

III – ÓRGÃO COMPONENTES DO TERCEIRO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1. Coordenadorias de Administração – CORA, em número de 75 (Cinquenta e seis) Coordenadores;
2. Supervisores de Serviços Administrativos –SAD, em número de 40 (quarenta); **(Redação dada pela Lei Nº.631/2012 de 27 de dezembro de 2012).**

Art.3º.Ficam criados os seguintes departamentos administrativos, todos de livre exoneração e nomeação:**(Redação dada pela Lei Nº.731/2018 de 27 de maio de 2018).**

- ~~I. Departamento da Cultura e do Turismo, vinculado e subordinado diretamente à Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes;~~
- ~~II. Departamento do esporte e do Lazer vinculado e subordinado diretamente à Secretaria de Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes;~~
- III. Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, vinculado e subordinado diretamente à Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais;
- IV. Departamento de Articulação Política Institucional e Popular, vinculado e diretamente subordinado a Chefia de Gabinete do Prefeito;

Art.4º.Os departamentos serão dirigidos e administrados por chefes de departamentos auxiliados por subchefes de departamentos.

Art.5º.Das competências e atribuições de cada departamento.

~~**§1º.**Compete ao departamento da cultura e do turismo planejar, coordenar e executar as políticas públicas de cultura e turismo no âmbito municipal, além de outras competências e atribuições que lhe sejam previstas em lei, decreto ou ato administrativo de autoridade competente;~~

~~**§2º.**Compete ao departamento do esporte e do lazer planejar, coordenar e executar as políticas públicas de esporte e lazer no âmbito municipal, além de outras competências e atribuições previstas em lei, decreto, ou outro ato administrativo de autoridade competente;~~

§3º.Compete ao departamento de meio ambiente e recursos hídricos planejar, coordenar e executar as políticas públicas referentes ao meio ambiente e aos recursos hídricos, no âmbito municipal, além de outras competências e atribuições previstas em lei, decreto ou ato de autoridade competente;

§4º.Compete ao departamento de articulação política institucional e popular planejar, coordenar e executar as políticas de comunicação e relações institucionais do governo municipal, bem assim as articulações entre o governo e as comunidades e



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

representações sociais, além de outras competências e atribuições previstas em lei, decreto ou ato administrativo de autoridade competente.

Art.6º.Os subchefes de departamentos têm como atribuição essencial atuar como auxiliar do chefe de departamento na execução de suas competências e atribuições, sendo ainda o seu substituto eventual.

Art.7º.Ficam criados no âmbito do poder executivo 04 (quatro) cargos de chefes de departamento e 04 (quatro) cargos de subchefes de departamento, todos de livre nomeação do chefe do poder executivo.

Art.8º.Os cargos criados por esta lei obedecerão aos seguintes requisitos:

NOMENCLATURA	REQUISITOS	CARGA HORARIA/SEMANAL	QUANTIDADE DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
Chefe De Departamento	Livre provimento	40 h	02	R\$ 1.600,00
Subchefe De Departamento	Livre provimento	40 h	02	R\$ 1.200,00
Coordenadoria de Ações de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	Livre Provimento	Nível Médio	01	R\$ 954,00

(Redação dada pela Lei Nº.731/2018 de 27 de maio de 2018).

Parágrafo Único:Os órgãos definidos pelo presente artigo, são administrados nos três escalões governamentais, por pessoas de ilibadas condutas, por livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, como ocupantes de cargos em comissões.

Art. 3º. Compõe o quarto Escalão Administrativo da Estrutura Básica em destaque e são ocupados por servidores efetivos, para o exercício nomeado por Ato do Respectivo Secretário(a), os seguintes:

1. Diretorias, em número de 21 (vinte e um), exclusive os Diretores das escolas Municipais.

(Redação dada pela Lei Nº.631/2012 de 27 de dezembro de 2012).

Art.4º.A Chefia de Gabinete do Prefeito, a Secretaria de Administração e a Advocacia Geral do Município, constituem órgãos consultivos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.5º.As Secretarias de Planejamento e da Infraestrutura, esta, integrando a estrutura relativa aos órgãos de execuções, e de Finanças e Orçamentos, constituem órgãos de Apoio Técnico da Administração, integrando a sua base consultiva a Secretaria Executiva da Advocacia Geral do Município.

Art.6º.Constituem órgãos de Execuções do Município as Secretarias de Saúde -SES, Educação, Cultura, Desporto e Lazer – SECDEL, dos Serviços Públicos e do Desenvolvimento Setorial – SESP, da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais –SEMAH e a do Trabalho e Ação Social – SETAS.

Art.7º. São órgãos de aconselhamento o Conselho Municipal de Administração -COMAP, o Conselho Municipal de Previdência Social –CMPS, o Conselho De Acompanhamento E Controle Social Do FUNDEB-CACS, o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente – COTECA, o Conselho



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Municipal de Assistência Social –CMAS, Conselho Municipal de Saúde -COMS, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar – COMAE e O CONCELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL- CMDRS.

Art.8º. Compõe ainda a administração Municipal o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL BONITENSE –IPASB, com funcionamento de autarquia pública, regida por normas próprias, exercendo o Poder Executivo o direito de Nomeação do seu Diretor Presidente, a partir de apresentação de lista tríplice para deliberação da Câmara Municipal, renovada sempre que vago o cargo.

Parágrafo Único:Pela Administração do IPASB, responde jurídica e extrajudicialmente o seu diretor Presidente, no páreo administrativo em primeiro lugar perante o Conselho Municipal de Previdência Social – CMPS, em segundo perante a Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, em terceiro perante o(a) Prefeito(a) e a partir daí judicialmente com a curadoria do Ministério Público na forma da Lei.

Art.9º. A Estrutura da Administração Básica do Município, por esta Lei definida, obedecerá a seguinte ordem hierárquica:

- I. Secretaria;
- II. Secretaria Adjunta;
- III. Secretaria Executiva;
- IV. Supervisões;
- V. Coordenadorias;
- VI. Diretorias;
- VII. Secretarias Escolares;

Art.10º. O(A) Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a), o Advogado Geral do Município e a Presidente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal Bonitense (IPASB) têm nível hierárquico de Secretário Municipal.

Art.11º. Todos os Cargos e funções existentes na Estrutura Básica do Município, serão definidos por símbolos.

Art.12º.O Município Concederá no âmbito da sua competência, aos Assessores em todos os escalões e/ou a funcionários Municipais ou a disposição da edilidade, Gratificações por atividades especiais GAE's, em conformidade com tabela estabelecida na Lei do Plano de Carreira, Cargos e Salários –PCC's.

Parágrafo Único: As designações para as Funções Gratificadas são de livre Escolha do Prefeito Municipal.

Art.13º. São competências dos órgãos da Administração Municipal:

§ 1º – Da Chefia de Gabinete do Prefeito:

- I. A representação política e social do Prefeito e as relações públicas internas e externas;
- II. A direção do Cerimonial Municipal;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- III. A assistência ao Chefe do Executivo em suas relações com os municípios, Entidades da Sociedade Civil Organizada e com os Órgãos da Administração Municipal;
- IV. A preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo(a) Prefeito(a);
- V. Assessoria de Comunicação Social;
- VI. Assessoria ao funcionamento dos Conselhos Municipais;
- VII. Coordenação das atividades políticas da administração em geral;
- VIII. Supervisionar atividades de promoção e realização de eventos turísticos;
- IX. Acompanhar a execução dos convênios de cooperação;
- X. Divulgar assuntos de interesse do Município;
- XI. Desempenhar outras atividades afins.”

“§ 2.º - Da Secretaria da Administração e Coordenação:

- I. A preparação, em conjunto com as Secretarias de Finanças, Planejamento e Infraestrutura, da programação financeira do Município;
- II. A coordenação do processo de elaboração e execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Secretaria de Secretaria de Planejamento, Infraestrutura do município;
- III. O rateio de recursos disponíveis, em atendimento às determinações prioritárias do Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira de Desembolso, em articulação com a Secretaria de Finanças e com Secretaria de Planejamento, Infraestrutura;
- IV. A coordenação do Sistema de Informática do Município;
- V. O recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controle funcionais e outras atividades relacionadas a pessoal do Município;
- VI. A administração dos planos de classificações de cargos e carreiras;
- VII. O encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde ao IPASB e Secretaria de Saúde para efeito de admissão, licença ou outros fins legais;
- VIII. A aplicação, orientação e fiscalização dos dispositivos legais concernentes à Política de Recursos Humanos do Município;
- IX. A formulação de políticas de pessoal referentes à saúde, ao lazer e outras decorrentes de dispositivos legais;
- X. As atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais;
- XI. O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis e patrimoniais;
- XII. Acompanhamento e controle do Departamento de Segurança no Trabalho;
- XIII. Conservação dos arquivos e Documentos Públicos;
- XIV. Acompanhamento e controle das Folhas de Pagamentos dos servidores municipais;
- XV. Acompanhamento e dos setores de documentações públicas: Carteira de Trabalho e Documentos de Identificação;
- XVI. Acompanhamento e controle do Almoxarifado Central, do patrimônio municipal, controlando a informatização dos bens móveis e imóveis e materiais;
- XVII. O recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamentos de documentos da Prefeitura;
- XVIII. A administração e conservação dos prédios municipais em que funcionam os órgãos do Município;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- XIX. O assessoramento aos demais órgãos quanto a assuntos de sua competência;
- XX. A guarda, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos pesados do município;
- XXI. O acompanhamento da tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Executivo na Câmara Municipal;
- XXII. A Presidência e Coordenação de Política de Pessoal;
- XXIII. Supervisionar atividades de auditorias especiais e de controle das despesas públicas;
- XXIV. Promover a execução de programas e campanhas educativas que visem a coleta seletiva e a reciclagem dos resíduos sólidos urbanos e rurais em parceria com as Secretarias de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- XXV. Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de resíduos sólidos urbanos e rurais em parceria com as Secretarias de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- XXVI. Operacionalizar o lixão e/ou aterro sanitário do Município em parceria com a Secretaria de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial, juntamente com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- XXVII. Desempenho de outras atividades afins.”

“§ 3º-A. Da Advocacia Geral do Município:

- I. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível
- II. Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- III. Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;
- IV. Exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município;
- V. Examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obras ou serviços, de acordo com o previsto em lei;
- VI. Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;
- VII. Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- VIII. Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;
- IX. Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- X. Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XI. Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- XII. Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;
- XIII. Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;
- XIV. Cooperar na formação de proposições de caráter normativo.

“§ 3.º-A. Os pronunciamentos da Advocacia Geral do Município, nos processos submetidos a seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal deles só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo.

“§ 3.º-B - A Advocacia Geral do Município compreende:

I. Órgãos de direção superior:

- a) O Advogado Geral do Município
- b) Advogado Geral Adjunto.

II. Órgãos de execução e assessoramento:

- a) A Procuradoria Judicial do Município; e
- b) Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município.

“§ 3.º-C- Da Procuradoria Judicial do Município - Compete a Procuradoria Judicial do Município:

- I. Representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente, salvo nos feitos de competência de outros órgãos da Advocacia Geral do Município;
- II. Promover ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, bem assim, contra quaisquer de suas respectivas entidades da Administração Indireta e Fundacional e de defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como promover ações regressivas contra servidores;
- III. Preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras, ressalvados as hipóteses de competência da Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município.

“§ 3.º-D - Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município - Compete à Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município:

- I. Promover a arrecadação judicial da dívida ativa Município, de qualquer natureza tributária ou não;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- II. Representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento, partilha e arrecadação de bens ausentes e de herança jacente;
- III. Defender os interesses da Fazenda Municipal nos mandados de Segurança relativos à matéria fiscal;
- IV. Emitir pareceres sobre material fiscal;
- V. Representar a Fazenda Municipal em processos ou ações que versem matéria financeira, relacionada com a arrecadação tributária;
- VI. Realizar trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da legislação fiscal e tributária;
- VII. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário de Finanças do Município;
- VIII. Promover a defesa e proteção, em juízo ou fora dele, em qualquer instância, dos bens públicos municipais de uso comum do povo e dos bens públicos municipais destinados a uso especial;
- IX. Organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
- X. Funcionar, judicial ou extrajudicialmente, em casos de locação, arrendamento, enfiteuse e/ou compra a venda de bens imóveis e semoventes do Município;
- XI. Dar parecer em processos administrativos sobre assuntos de interesse patrimonial do Município;
- XII. Manifestar-se nos processos que envolvam matéria relacionada com a defesa do meio-ambiente;
- XIII. Acompanhar os processos jurídicos de usucapião para os quais o Município seja citado;
- XIV. Elaborar minutas de contratos;
- XV. Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança relativos à matéria patrimonial;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

“§ 3.º-E - Até que venha a ser efetivada a completa estruturação e funcionamento da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município, o Advogado Geral do Município poderá ser auxiliado por um Advogado Assistente, nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, dentre advogados de notório saber jurídico e reputação ilibada, com pelo menos 03(três) anos de comprovada prática forense, nas áreas a que aludem os §§ 3.º C e D desta lei, com comissão equivalente a oitenta por cento do subsídio do Advogado Geral do Município, cabendo ao mesmo:

- I. Assessorar o Advogado Geral do Município no exercício de suas funções;
- II. Elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão, quando para isso designado pelo Advogado Geral;
- III. Colaborar com a Procuradoria Judicial do Município e com a Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município, quando designado para tal.

“§ 4.º.Da Secretaria de Planejamento e Urbanismo(NR): [\(Redação dada pela Lei Nº.706/2016\)](#)

- I. Articulação e acompanhamento dos programas de Governo Municipal;
- II. Coordenação da geração e tratamento das informações advindas do Governo Municipal, ou de seu interesse, através de reestruturação dos dados e sistemas objetivando a integração e constituindo uma base de dados e sistemas, objetivando a integração e constituindo uma base de dados para a Prefeitura;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- III. A atualização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rurais e urbanas;
- IV. Elaboração do Plano Diretor, nos seus aspectos físicos, econômicos, social e institucional;
- V. A preparação, em conjunto com as Secretarias de Finanças e de Administração, da programação financeira do Município;
- VI. O rateio de recursos disponíveis, em atendimento às determinações prioritárias do Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira de Desembolso, em articulação com a Secretaria de Finanças;
- VII. Coordenação da base Cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações, através de um Cadastro Técnico Municipal - CTM;
- VIII. A coordenação de desenvolvimento urbano do município, observando os critérios de obras e postura e controle imobiliário;
- IX. A coordenação da engenharia e arquitetura do município;
- X. A proposição das normas referentes à expansão urbana, sistema viário, zoneamento, loteamento e outros assuntos referentes ao uso do solo, bem como das normas referentes à estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- XI. Implementação de uma Política Municipal, incentivadora do Turismo Urbano e Rural em prazo razoável;
- XII. Desempenho de outras atividades afins."

§ 5.º - Da Secretaria de Finanças e Orçamentos e Controle da Despesa:

- I. O cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- II. O recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos recursos e de valores do Município;
- III. O registro e controle contábil da Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Município;
- IV. A fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregadas do recebimento de recursos e outros valores;
- V. O assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos fazendários;
- VI. A execução da Programação Financeira de Desembolso;
- VII. A promoção, em articulação com a SEPLAN, da efetividade do controle da execução do Município;
- VIII. A Administração em articulação com a SEPLAN, de Cadastro Imobiliário Municipal;
- IX. O desempenho de outras atividades afins.

“§ 6.º - Da Secretaria Municipal De Educação:

- I. A elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria da Administração e Coordenação, e os órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação;
- II. Instalação, manutenção e administração de estabelecimento municipais de educação infantil, de ensino fundamental, de educação de natureza especial, artística e profissional;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- III. A fixação de normas para organização escolar didático pedagógico e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino, obedecendo a Legislação Vigente;
- IV. A elaboração e supervisão do currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Estadual e Municipal de Educação;
- V. O treinamento e atualização de professores em articulação com as demais Secretarias do Município.
- VI. Fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
- VII. Programar, orientar, coordenar e executar as atividades relativas a administração da Rede Educacional do Município;
- VIII. Apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas, desportivas e recreativas no âmbito do Município;
- IX. Promover convênios com estabelecimentos particulares de ensino da cidade, subvencionados pela municipalidade;
- X. Emitir certificados de cursos promovidos dentro de sua área de competência;
- XI. Promover ação conjunta com a Rede Estadual e Federal de Ensino, objetivando a melhoria qualitativa do ensino do município;
- XII. Gerir e acompanhar, através do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados, vinculados a referida Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.”

“§ 7.º - Da Secretaria de Saúde do Município:

- I. Coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;
- II. Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização, bem como de vigilância sanitária e de saúde do trabalhador,
- III. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- IV. Gerir o Fundo Municipal de Saúde, estabelecendo políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- V. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- VI. Verificação do cumprimento das posturas atribuída ao poder de fiscalização da higiene pública;
- VII. Realizações das ações pertinentes ao desenvolvimento da educação sanitária e serviços sociais de saúde;
- VIII. Gerenciamento do Sistema Único de Saúde;
- IX. Coordenar e estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- X. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano municipal de saúde;
- XI. Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Saúde;
- XII. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- XIII. Manter, em coordenação como setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- XIV. Encaminhar à contabilidade geral do município:
 - a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
 - b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;
 - c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
- XV. Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Conselho Municipal de Saúde;
- XVI. Providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- XVII. Apresentar, ao Conselho Municipal de Saúde, a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
- XVIII. Manter os controles necessários sobre convênios, ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
- XIX. Manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;
- XX. Encaminhar ao Conselho Municipal de Saúde relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;
- XXI. Ratificar, expressamente, mediante crivo, toda e qualquer autorização de despesa a ser realizada pelo Fundo Municipal de Saúde;
- XXII. Fiscalizar as ações de todos os servidores lotados da Secretaria de Saúde do Município Saúde, bem como determinar a correção de qualquer irregularidade detectada e se necessário ordenar a instauração de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar;
- XXIII. Exercer, através do(a) Secretário(a) de Saúde do Município, o poder hierárquico sobre todos os servidores lotados no quadro de pessoal da Saúde municipal, salvo nos casos que são da competência da Secretaria da Administração e Coordenação.
- XXIV. O desempenho de outras atividades afins."

“§ 7.º A - Fica instituída, no âmbito da Secretaria de Saúde Municipal, a Assessoria de Controle Interno da Saúde composta por dois Assessores de Controle Interno da Saúde, nomeados pelo(a) Prefeito(a) Municipal, com as seguintes atribuições:

- I. Otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica da Secretaria de Saúde;
- II. Fazer com que os órgão da saúde mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;
- III. Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade, fazendo com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas;
- IV. Auxiliar o Secretário, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política de organização e controle, além de recomendar à autoridade superior as modificações necessárias;
- V. Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos da Secretaria de Saúde;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- VI. Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados;
- VII. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;
- VIII. Cumprir as formalidades relatoriais e os prazos previstos em lei;
- IX. Fiscalização da execução dos serviços e obras públicas executados pela Secretaria de Saúde, inclusive solicitando técnicos, como engenheiros, arquitetos, topógrafos, e outros, para auxiliá-lo, podendo inclusive emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento a(o) Prefeito(a) Municipal e a(o) Secretário(a) de saúde do Município;
- X. Lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão, planejamento, execução e controle, além de exercer a função de um órgão de linha e de trabalho em conjunto staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Assessor de Controle Interno da Saúde:

a) Manter o(a) Prefeito(a) Municipal e o(a) Secretário(a) de saúde do Município informado(a) sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;

b) Rever os programas importantes com o(a) Prefeito(a) Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização, bem como mantê-lo(a) informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados;

c) Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da Secretaria de Saúde;

d) Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;

e) Manter o(a) Secretário(a) de Saúde, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes;

f) Obter informação para a formulação dos planos para as atividades da Secretaria;

g) Prestar informações aos órgãos competentes sempre que solicitado."

“§ 8.º - Da Secretaria do Trabalho e Ação Social:

- I. Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;
- II. Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto às entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado;
- III. Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- IV. Fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com órgãos setoriais e organizações representativas;
- V. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a política Estadual e Federal, conforme Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742/93;
- VI. Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência Social;
- VII. Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão-de-obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política de trabalho;
- VIII. Gerir e coordenar programas implantados, criados e vinculados a referida Secretaria, visando estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com os Conselhos Municipais, após a fixação de critérios e deliberações dos mesmos;
- IX. Exercer a fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;
- X. Demais atividades pertinentes afins à Secretaria.”

“§ 9.º - Da Secretaria de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial:

- I. Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a limpeza, manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;
- II. Inspecionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município de Bonito de Santa Fé, levantando necessidades e acompanhando programação;
- III. Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
- IV. Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
- V. Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
- VI. Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
- VII. Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão a disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
- VIII. Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;
- IX. Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.
- X. A administração e conservação dos cemitérios municipais;
- XI. A guarda Municipal;
- XII. A iluminação Pública Urbana;
- XIII. Os serviços gerais da administração e os sob sua guarda e dever.”

§ 10.º - Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos e Minerais:



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- I. Incentivar a implantação de agricultura familiar, hortas comunitária, ações de convivência com a seca no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
- II. Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;
- III. Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- IV. Promover a execução de programas e campanhas educativas que visem a coleta seletiva e a reciclagem dos resíduos sólidos urbanos e rurais em parceria com as Secretarias de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial e Secretaria de Administração e Coordenação;
- V. Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
- VI. Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
- VII. Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
- VIII. Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
- IX. Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo e de resíduos sólidos, em parceria com as Secretarias de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial e Secretaria de Administração e Coordenação;
- X. Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município, em parceria com as Secretarias de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial e Secretaria de Administração e Coordenação;
- XI. Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
- XII. Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
- XIII. Promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;
- XIV. Promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;
- XV. Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
- XVI. Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;
- XVII. Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;
- XVIII. Elaborar e desenvolver políticas de coleta, armazenamento e distribuição de alimentos;
- XIX. Elaborar e desenvolver políticas voltadas a agricultura, pecuária e abastecimento;
- XX. A administração do matadouro municipal;
- XXI. A orientação técnica ao produtor rural, privilegiando a agricultura familiar, visando o aumento da produção e da produtividade do trabalho;
- XXII. O fortalecimento da infra-estrutura produtiva do imóvel rural;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- XXIII. Em articulação com outras Secretarias do Município, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros e restaurantes e em todos os estabelecimentos fornecedores de serviços e alimentação ao público, em parceria com a Vigilância Sanitária do município;
- XXIV. O estímulo à mecanização agrícola, da implantação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade de vida da população;
- XXV. A fiscalização do cumprimento das normas de polícia administrativa a cargo do Município, exceto aquelas atribuídas a outras secretarias;
- XXVI. A elaboração e execução das políticas municipais de meio ambiente;
- XXVII. A implantação da política Municipal de Recursos Hídricos e Minerais em prazo razoável.
- XXVIII. Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

§10.º-A-A Unidade Municipal de Cadastramento deverá ser ocupada por pessoa devidamente capacitada pelo INCRA, podendo haver a destituição sumária da mesma em caso de comprovada deficiência ou descumprimento das atribuições inerentes ao exercício da função.” [\(Redação dada pelo Art. 2º da Lei Nº.630/2012 de 27 de dezembro de 2012\)](#)

Art.6º.Os subchefes de departamentos têm como atribuição essencial atuar como auxiliar do chefe de departamento na execução de suas competências e atribuições, sendo ainda o seu substituto eventual.

§ 11.º - Da Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (SECTEL):

I - No âmbito da Cultura:

- a) A coordenação geral do Sistema Municipal de Cultura - SMC;
- b) Promover a integração do Município ao Sistema Nacional de Cultura - SNC e ao Sistema Estadual de Cultura - SEC, por meio da assinatura dos respectivos termos de adesão voluntária, mediante autorização do Prefeito Municipal;
- c) Instituir as orientações e deliberações normativas e de gestão, aprovadas no plenário do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC e nas suas instâncias setoriais;
- d) Implementar, no âmbito do governo municipal, as pactuações acordadas na Comissão Intergestores Tripartite - CIT e aprovadas pelo Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC e na Comissão Intergestores Bipartite - CIB e aprovadas pelo Conselho Estadual de Política Cultural - CNPC;
- e) Emitir recomendações, resoluções e outros pronunciamentos sobre matérias relacionadas com o Sistema Municipal de Cultura - SMC, observadas as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC;
- f) Colaborar para o desenvolvimento de indicadores e parâmetros quantitativos e qualitativos que contribuam para a descentralização dos bens e serviços culturais promovidos ou apoiados, direta ou indiretamente, com recursos do Sistema Nacional de Cultura - SNC e do Sistema Estadual de Cultura - SEC, atuando de forma colaborativa com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais;
- g) Colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura - SNC, para a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e sistemas de gestão;



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- h) Subsidiar a formulação e a implementação das políticas e ações transversais da cultura nos programas, planos e ações estratégicos do Governo Municipal;
- i) Auxiliar o Governo Municipal e subsidiar os demais entes federados no estabelecimento de instrumentos metodológicos e na classificação dos programas e ações culturais no âmbito dos respectivos planos de cultura;
- j) Colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC, com o Governo do Estado e com o Governo Federal na implementação de Programas de Formação na Área da Cultura, especialmente capacitando e qualificando recursos humanos responsáveis pela gestão das políticas públicas de cultura do Município;
- k) Coordenar e convocar a Conferência Municipal de Cultura – CMC;

II – Nos campos do Turismo, Esporte e Lazer:

- a) A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
- b) A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico;
- c) A preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Olímpia;
- d) A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
- e) A promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
- f) A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
- g) A organização e divulgação do calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- h) A execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;
- i) Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- j) Coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- k) Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- l) Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- m) Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- n) Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- o) Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- p) Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições;

~~§ 12.º - Da Secretaria do Desporto e do Lazer:~~

~~§ 13.º - Da Secretaria Especial da Comunicação Institucional:~~

~~§ 14.º - Do Departamento de Representação e Controle Externo:~~

- ~~I. A representação política e social do Prefeito e as relações públicas externas especialmente na Capital do Estado;~~
- ~~II. A direção das atividades fora do domicílio da comunidade;~~
- ~~III. A assistência ao Chefe do Executivo em suas relações externas;~~
- ~~IV. O encaminhamento e acompanhamento das ações, projetos e serviços fora do Município em pontos principalmente aproximados ou em pontos acima da Capital do Estado;~~
- ~~V. A representação Municipal junto ao Governo do Estado, Assembléia Legislativa, Câmara e Senado Federal, órgãos e departamentos da administração pública superior;~~
- ~~VI. Intercambio de Comunicações de interesse do Município;~~
- ~~VII. Atendimento, encaminhamento, controle e Assistência aos Municípios no interesse governamental e nas necessidades prementes na Capital do Estado e/ou em outras localidades quando por designação oficial;~~
- ~~VIII. Desempenhar outras atividades fins.~~

§ 15.º - Contadoria Municipal – CONTAM

Art.14º. As Secretarias criadas pelos Parágrafos 11,12, 13 e 14, e o Departamento de Representação e Controle externo expressado no Parágrafo 14 que tem representação do Artigo anterior, têm caráter institucional e terão suas atribuições definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo de cento e vinte dias.

Art.15º. Os Conselhos Implantados no Município se regerão por Estatuto Próprios, sujeitos a Homologação do Chefe do poder Executivo Municipal, tomada por meio de Decreto.

Art.16º.O(A) Prefeito(a), os(as) Secretários(as) e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico e dos órgãos de administração indireta, exceto em hipótese expressamente contemplada em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único: O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a vocação de qualquer caso por essa autoridade, apenas se dará:

- I. Quando o assunto se relaciona com ato praticado pessoalmente das citadas autoridades;
- II. Quando se enquadrem simultaneamente na competência de vários órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito ou aos(as) Secretários(as), e dirigente de



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

órgãos de iguais níveis hierárquicos, ainda a dirigentes de órgãos da administração indireta;

- III. Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com outras esferas do Governo;
- IV. Quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V. Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

Art.17º. Ainda com objetivo de reservas às autoridades superiores, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionais, o seguinte:

- I. Todo assunto será decidido, obedecendo-se à graduação vertical do nível inferior ao superior da hierarquia administrativa. Para isso:
 - a) As chefias imediatas que se situa na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação de assuntos rotineiros;
 - b) Autoridades competentes para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete ou em que todos os meios ou formalidades requeridos pör uma operação se conclua;
- II. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento, ou encaminhamento o acesso à consolidação superior à outra autoridade;
- III. Os contatos entre órgãos da Administração Municipal, para fins de instrumentos de processos, serão feitos de órgão para órgão.

Art.18º. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único: A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I. Elaboração e aprovação do Regimento Interno;
- II. Provimento das respectivas chefias;
- III. Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV. Inclusão na Proposta Orçamentária do Orçamento Subseqüente ao da Aprovação.

Art.19º.O(A) Prefeito(a) baixará, por decreto, no prazo de cento e vinte dias, a contar da data de vigência desta Lei, o Regimento Interno do Município do qual constarão:

- I. As unidades administrativas em que se divide os órgão supracitado;
- II. Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Município;
- III. Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

IV. Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado.

Art.20º. No Regimento Interno que trata o artigo anterior, o(a) Prefeito(a) poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo o seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único: É indelegável a competência decisória do(a) Prefeito(a) nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

- I. Autorização de despesas acima de 30 (Trinta) vezes a Unidade Fiscal de Bonito de Santa Fé (IFPSF);
- II. Nomeação e contratação de servidores, a qualquer título e a qualquer que seja a sua categoria, bem como sua exoneração, demissão e dispensa;
- III. Aprovação de licitação sobre qualquer modalidade, de valor superior a 50 (Cinquenta) vezes o maior valor de referência do país para os processos de compra, e a 250 (Duzentos e cinquenta) vezes o referido valor, para os processos de contratação de obras e serviços públicos;
- IV. Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de utilizada pela Câmara Municipal;
- V. Permissão do serviço público ou de utilidade pública a título precário;
- VI. Alienação de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VII. Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VIII. Licitação, Cessão, ou doação a qualquer título de equipamento pertencente ao Município, obedecida a Legislação pertinente.

Art.21º.As atividades de planejamento, programação e orçamento e as atividades de administração geral, que constituem sistemas, serão operadas de forma homogênea e integrada, através dos Departamentos de Administração e Secretarias e dos demais órgãos de igual nível hierárquico.

Parágrafo Único: Os órgãos integrados dos sistemas a que se refere o caput deste artigo, qualquer que seja sua subordinação normativa, estão sujeito ao controle técnico e a fiscalização especificada no órgão da central do sistema.

Art.22º.O Poder Executivo, enviará ao Legislativo as propostas de alteração do orçamento que se fizerem necessárias em decorrência desta Lei.

Art.23º. Os Cargos de Confiança e Comissionados serão exercidos de acordo com o artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Art.24. É Criado o Conselho Superior da Administração Municipal, composto pelos (as) Secretários (as) Municipal, tendo como suplentes seus Adjuntos, integrado ainda pelos Presidentes de todos os Conselhos com atividades e integrados a Administração do Município, e pelo Vereador Líder da Bancada de Governo na Câmara Municipal.

§ 1.º. No prazo de cento e vinte dias contados da Publicação desta Lei, o Chefe do Poder Executivo, editará em forma de Decreto o Regimento Interno do Conselho definido pelo Caput deste Artigo.



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

§2.º. A Presidência do Conselho Superior da Administração Municipal, será exercida por um dos Secretários dirigentes das pastas de Administração, Planejamento ou Chefia de Gabinete, sendo competência exclusiva do(a) Prefeito(a) a sua designação por prazo de um ano.

§ 3.º- A Secretaria Executiva do Conselho Superior da Administração Municipal, será exercida por servidor Municipal efetivo, prestador de serviço ou comissionado e sua designação será de competência do Presidente do Conselho com anuência do Chefe do poder Executivo Municipal.

§ 4.º- Todos os membros do Conselho Superior da Administração Municipal, será terão direito a voz nas decisões, tendo direito a voto os Secretários da Administração e Coordenação; do Planejamento Infraestrutura e Controle Interno; da Saúde; da Educação; Especial da Comunicação Institucional e Articulação Política; e o(a) Chefe do Poder Executivo, que será sempre substituído nas ausências pelo seu Secretário Chefe de Gabinete.

§ 5.º- Presente o Prefeito, nas reuniões do Conselho Superior da Administração Municipal, exercerá a presidência dos trabalhos.

Art.25º.São partes integrantes da presente Lei, os anexos de I a XV.

Art.26º.Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.**(Redação dada pelo Art. 2º da Lei Nº.630/2012 de 27 de dezembro de 2012)**

Bonito de Santa Fé – PB,27 de dezembro de 2012.



Alder de Oliveira Caju
Prefeita Municipal

Os Anexos (Adendos) de nºs I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV da Lei nº 487, de 19 de novembro de 2004, passam a vigorar com a redação seguinte: **(Redação dada pelo Art. 2º da Lei Nº.630/2012 de 27 de dezembro de 2012)**

“ANEXO I”
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Folha 001

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

1.0 – Órgão Superior da Administração Municipal

1.0.1 - Chefia de Gabinete do Prefeito

1.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal

1.0.2.1 - Chefia Adjunta do Gabinete do Prefeito

1.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal

1.0.3.1 – Supervisor de Comunicação Social

1.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas

1.0.4.1 – Coordenadoria de Cerimonial do Gabinete

1.0.4.2 – Coordenadoria de Eventos Públicos

1.0.4.3 – Coordenadoria de Imprensa e Publicidade

1.0.5 – Diretoria Administrativa

1.0.5.1 – Diretoria de Controle Administrativo e Protocolo

1.0.5.2 – Diretoria de Controle Administrativo e Atendimento ao Público

(Redação dada pelo Art. 2º da Lei Nº.630/2012 de 27 de dezembro de 2012)

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 002

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

2.0 – Órgão Superior da Administração Municipal

2.0.1 – Secretaria de Administração e Coordenação Municipal

2.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal

2.0.2.1 - Secretaria Adjunta de Administração Municipal

2.0.3 - Órgão Superior de Direção e Direção Adjunto da Secretaria de Administração

2.0.3.1 – Diretoria Geral de Recursos Humanos do Município - DJRH

2.0.3.2 – Diretoria Geral Adjunta de Recursos Humanos do Município

2.0.4 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal

2.0.4.1 - Supervisão de Arquivos Públicos

2.0.4.2 - **Supervisão de Licitações**

2.0.5 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas

2.0.5.1 – Coordenadoria de Cadastro de Pessoal Administrativo

2.0.5.2 – Coordenadoria de Compras e Serviços

2.0.5.3 – Coordenadoria do Controle Administrativo

2.0.5.4 – Coordenadoria de Controle e manutenção de Veículos

2.0.5.5 – Coordenadoria de Controle de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva

2.0.5.6 - Coordenadoria de Escrituração Pública e Controle Patrimonial

2.0.5.7 – Coordenadoria do Serviço Militar (Junta do serviço militar)

2.0.5.8 – Coordenadoria de Serviços de Identificações

2.0.6 – Diretoria Administrativa

2.0.6.1 - Diretoria de Controle Administrativo e Atendimento ao Público

2.0.6.1 – Diretoria de Controle Orçamentário e de Materiais

(Redação dada pelo Art. 2º da Lei Nº.630/2012 de 27 de dezembro de 2012)



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

ANEXO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 003

SECRETARIA MUNICIPAL- ADVOCACIA GERAL

3.0 – Órgão Superior da Administração Municipal

3.0.1 – Advocacia Geral do Município

3.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal

3.0.2.1 - Advocacia Geral Adjunta do Município

3.0.3 - Órgãos Procuradores da Advocacia Geral do Município

3.0.3.1 – Procuradoria Judicial do Município

3.0.3.2 – Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município

3.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativa

3.0.4.1 – Coordenadoria da Distribuição Processual

3.0.5 – Diretoria Administrativa

3.0.5.1 – Diretoria Executiva da Advocacia Geral

[\(Redação dada pelo Art. 2º da Lei Nº.630/2012 de 27 de dezembro de 2012\)](#)

ANEXO IV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 004

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

4.0– Órgão Superior da Administração Municipal

4.0.1 – Secretaria do Planejamento e Urbanismo

4.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal

4.0.2.1 - Secretaria Adjunta do Planejamento

4.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- 4.0.3.1 - Supervisão de Engenharia
- 4.0.3.2 - Supervisão de Construção
- 4.0.3.3 - Supervisão de Ciência e Tecnologia
- 4.0.3.4 - Supervisão da Articulação Interna
- 4.0.3.5 - Supervisão de Registros Administrativos
- 4.0.3.6 - Supervisão de Controle de Uso do Solo Urbano
- 4.0.3.7 - Supervisão de Registros Administrativos
- 4.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas**
 - 4.0.4.1 - Coordenadoria de Processamento de Dados
 - 4.0.4.2 - Coordenadoria de Compras e Serviços
 - 4.0.4.3 - Coordenadoria de Construções Urbanas
 - 4.0.4.4 - Coordenadoria de Construções Rurais
- 4.0.5 - Diretoria Administrativa**
 - 4.0.5.1 - Diretoria da Divisão Administrativa

(Redação dada pelo Art. 2º da Lei Nº.706/2016 de 22 de novembro de 2016)

ANEXO V
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 005

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E CONTROLE DAS DESPESAS

- 5.0 – Órgão Superior da Administração Municipal**
 - 5.0.1 – Secretaria de Finanças, Orçamentos e Controle das Despesas
 - 5.0.2 - Tesouraria Geral do Município
- 5.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal**
 - 5.0.2.1 - Secretaria Adjunta de Finanças, Orçamentos e Controle da Despesas
- 5.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal**
 - 5.0.3.1 - Supervisão de Contabilidade e Escrituração Pública
- 5.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativa**
 - 5.0.4.1 – Coordenadoria de Administração Financeira
 - 5.0.4.2 – Coordenadoria do Tesouro Municipal
 - 5.0.4.3 - Coordenadoria do IPTU e Arrecadação
 - 5.0.4.4 - Coordenadoria de Controle da Despesa Municipal
 - 5.0.4.5 - Coordenadoria de Controle da Dívida Ativa
- 5.0.5 – Diretoria Administrativo**
 - 5.0.5.1 - Diretoria de Controle Administrativo

(Redação dada pela Lei Municipal nº 536/2008)

ANEXO VI
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 006

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- 5.0 – Órgão Superior da Administração Municipal**
 - 6.0.1 – ~~Secretaria da Educação, Cultura, Turismo e Esporte (SEMECTE)~~ **Secretaria da Educação Municipal (SEM)**
 - 6.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- 6.0.2.1 - Secretaria Adjunta da Educação Municipal
- 6.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal**
 - 6.0.3.1 - Superintendência de Ensino Infantil
 - 6.0.3.2 - Superintendência da Primeira Fase do Ensino Fundamental
 - 6.0.3.3 - Superintendência da Segunda Fase do Ensino Fundamental
 - 6.0.3.4 - Superintendência do Ensino de Jovens e Adultos
 - 6.0.3.5 - Superintendência da Supervisão Escolar
 - 6.0.3.6 - Superintendência dos Programas Especial de Parcerias Especiais do Governo
 - 6.0.3.7 - Superintendência da Merenda Escolar
 - 6.0.3.8 - Superintendência do Transporte do Escolar
 - 6.0.3.9 - Superintendência de Contínua de Formação Contínua do Educador
 - 6.0.3.10-Superintendência de Estudos Pedagógicos, Articulação Escola Sociedade e Implantação de Centros Técnicos
 - ~~6.0.3.11- Departamento da Cultura e do Turismo (Acréscimo dado pela Lei nº 729/2018)~~
 - ~~6.0.3.11- Departamento do esporte e do Lazer (Acréscimo dado pela Lei nº 729/2018)~~
- 6.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas**
 - 6.0.4.1 - Coordenadoria de Atividades Pisco-Pedagógicos
 - 6.0.4.2 - Coordenadoria de Aceleração do Aprendizado
 - 6.0.4.3 - Coordenadoria de Erradicação do Analfabetismo
 - 6.0.4.4 - Coordenadoria de Pesquisas Educacionais e Formação de Oficinas de Trabalhos e Estudos Educacionais
 - 6.0.4.5 - Coordenadoria de Integração Escola Família
- 6.0.5 - Diretorias de Escolas do Município**
 - 6.0.5.1 - Diretorias Escolares
- 6.0.6 - Diretorias Adjuntas das Escolas**
 - 6.0.6.1 - Diretorias Escolares Adjuntas
- 6.0.7 - Secretariado Escolar**
 - 6.0.7.1 - Secretarias Escolares
- 6.0.8 - Diretoria Administrativa**
 - 6.0.8.1 - Diretoria da Divisão Administrativa”
(Redação dada pelo Art. 2º da Lei Nº.731/2018)

ANEXO VII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 007

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

7.0 – Órgão Superior da Administração Municipal

7.0.1 – Secretaria da Saúde

7.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal

7.0.2.1 - Secretaria Adjunta da Saúde

7.0.3. Órgão Superior de Direção da Secretaria de Saúde

7.0.3.1 – Gestor do Fundo Municipal de Saúde

7.0.3.2 – Diretoria de Controle de Pessoal da Secretaria de Saúde do Município

7.0.4 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal

7.0.4.1 – Coordenadoria da Administração Hospitalar

7.0.4.2 – Coordenadoria da Atenção Básica

7.0.4.3 – Coordenadoria do SAMU

7.0.4.4 – Coordenadoria Médica Ambulatorial

7.0.4.5 – Coordenadoria do Programa de Saúde Bucal

7.0.5 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas

7.0.5.1 – Coordenadoria de Estatísticas e Produção Hospitalar

7.0.5.2 – Coordenadoria de Enfermagem Hospitalar

7.0.5.3 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Controle de

Zoonoses.

7.0.5.4 – Coordenadoria de Farmácias Básicas

7.0.5.5 – Coordenadoria do Programa Saúde na Escola

7.0.5.6 – Coordenadoria de Epidemiologia e Imunização

7.0.5.7 - Coordenadoria de Controle de Endemias

7.0.6 – Diretorias Administrativas

7.0.6.1 – Diretorias de Vigilância Sanitária

7.0.6.2 – Diretoria de Programas Especiais

7.0.6.3 – Diretoria Administrativa

7.0.6.4 – Diretoria Programas e Projetos

7.0.6.5 - Diretoria de Controle de Estoque.

[**\(Redação dada pelo Art. 2º da Lei N.º 630/2012 de 27 de dezembro de 2012\)**](#)

ANEXO VIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 008

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

8.0 – Órgão Superior da Administração Municipal

8.0.1 – Secretaria do Trabalho e Ação Social

8.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal

8.0.2.1 - Secretaria Adjunta do Trabalho e Ação Social

8.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal

8.0.3.1 – Supervisão de Ação Social Pactuada

8.0.3.2 - Supervisão de Creches e Abrigos Sociais

8.0.3.3 - Supervisão de Integração da Terceira Idade

8.0.3.4 - Supervisão Tutelar da Criança e do Adolescente

8.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas

8.0.4.1 – Coordenadoria Tutelar da Criança e do Adolescente

8.0.4.2 – Coordenadoria de Políticas de Integração Social

8.0.4.3 – Coordenadoria de Creches e Abrigos Sociais

8.0.4.4 – Coordenadoria do Bolsa Família

8.0.4.5 – Coordenadoria do CRAS

8.0.4.6 – Coordenadoria do PETI

8.0.4.6 – Coordenadoria de Cadastros e Controle



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

8.0.5 – Diretorias Administrativas

8.0.5.1- Diretoria Administrativa

ANEXO IX
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 009

SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIÇO PÚBLICO E DESENVOLVIMENTO SETORIAL

9.0 – Órgão Superior da Administração Municipal

9.0.1 – Secretaria do Serviço Público e Desenvolvimento Setorial

9.0.2 – Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal

9.0.2.1 - Secretaria Adjunta do Serviço Público e Desenvolvimento Setorial

9.0.3 – Órgãos Supervisionais da Administração Municipal

9.0.3.1 – Supervisor de Planejamento e Controle de Serviços

9.0.4 – Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas

9.0.4.1 – Coordenadoria de Controle Administrativo

9.0.4.2 – Coordenadoria de Guarda Municipal

9.0.4.3 – Coordenadoria de Cemitérios Municipais

9.0.4.4 – Coordenadoria de Programas Administrativos

9.0.4.5 – Coordenadoria da Iluminação Pública

9.0.4.6 – Coordenadoria de Controle e Uso dos Bens

9.0.4.7 – Coordenadoria de Serviços Urbanos

9.0.4.8 – Coordenadoria de Estradas Rurais

9.0.4.9 – Coordenadoria de Limpeza Pública

9.0.4.10 - Coordenadoria da Iluminação Pública

9.0.4.11 - Coordenadoria da Guarda Municipal

9.0.4.12 - Coordenadoria do Desenvolvimento Urbano

9.0.4.13 - Coordenadoria da Administração Distrital

9.0.4.15 - Coordenadoria de Conservação Viária

9.0.5 – Diretoria Administrativa

9.0.5.1 – Diretor de Departamento Administrativo

(Redação dada pelo Art. 2º da Lei Nº.630/2012 de 27 de dezembro de 2012)

ANEXO X
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 010

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS MINERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL

10.0 - Órgão Superior da Administração Municipal

10.0.1 - Secretaria Da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais –SEMAH

10.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal

10.0.2.1 - Secretaria Adjunta Da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais

10.0.3 – Órgãos Supervisionais da Administração Municipal

10.0.3.1 – Supervisão Para Agricultura Familiar

10.0.3.2 - Supervisão dos Recursos Minerais

10.0.3.3 - Supervisão da Assistência Técnica e Extensão Rural



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

10.0.3.4 - Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos(Acréscimo dado pela Lei nº.729/2018)

10.0.3.5-Subchefia De Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos(Acréscimo dado pela Lei nº.729/2018)

10.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas

10.0.4.1 – Coordenadoria de Agricultura

10.0.4.2 – Coordenadoria de recursos minerais

10.0.4.3 – Coordenadoria de Comunicação

10.0.4.4 – Coordenadoria de Apoio e Articulação Agropecuária

10.0.4.5 – Coordenadoria do Abastecimento

10.0.4.6 – Coordenadoria de Integração Social Entre Homens do Campo e da Cidade

10.0.5 – Diretoria Administrativa

10.0.5.1 – Diretoria da Divisão Administrativa

(NR dada pela Lei nº 706/2016)

ANEXO XI
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 011

SECRETARIA MUNICIPAL

11.0 – Órgão Superior da Administração Municipal

11.0.1 – Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (SECTEL);

11. 0. 2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal

11.0.2.1 - Secretaria Adjunta da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

11.0.3.1 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal

11.0.3.0 – Supervisão de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

11.0.3 - Supervisão de Turismo Rural

11.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas

11.0.4.1 – Coordenadoria de Programas de Leitura e interações Culturais.

11.0.4.2 – Coordenadoria de Ações de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

11.0.5 – Diretoria Administrativa

11.0.5.1- Diretoria da Divisão Administrativa”

(Redação dada pelo Art. 2º da Lei N°.731/2018)



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

ANEXO XII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 012

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESPORTO E DO LAZER

12.0 – Órgão Superior da Administração Municipal

12.0.1 – Secretaria do Desporto e do Lazer

12.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal

12.0.2.1 - Secretaria Adjunta Desporto e do Lazer

12.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal

12.0.3.1 - Supervisão de Esporte e Lazer Social

12.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas

12.0.4.1 – Coordenadoria de Políticas e Atividades Esportivas

12.0.4.2 – Coordenadoria de Esporte Amador

12.0.4.3 - Coordenadoria de Apoio as Atividades Atléticas

(Redação dada pelo Art. 2º da Lei Nº.630/2012 de 27 de dezembro de 2012)

ANEXO XIII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 013

SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

13.0 – Órgão Superior da Administração Municipal

13.0.1 – Secretaria Especial da Comunicação Institucional

13.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal

13.0.2.1 - Secretaria Especial Adjunta da Comunicação Institucional

13.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal

13.0.3.1 – Supervisão de Comunicação Social

(Redação dada pelo Art. 2º da Lei Nº.630/2012 de 27 de dezembro de 2012)

ANEXO XIV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 014

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

14.0 – Órgão Superior da Administração Municipal

14.0.1 – Secretaria Municipal de Transportes

14.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- 14.0.2.1 - Secretaria Adjunta da Secretária Municipal de Transportes
- 14.0.3 - Órgãos Executivos de Ações de Trânsito, Viário e Transportes do Município**
- 14.0.3.1 – Coordenador do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN.
- 14.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas**
- 14.0.4.1 – Coordenadoria de Manutenção da Frota Municipal
- 14.0.4.2 – Coordenadoria de Cadastro e Licenciamento da Frota Municipal
- 14.0.4.3 – Coordenadoria de Garagem Municipal
- (Redação dada pelo Art. 2º da Lei Nº.630/2012 de 27 de dezembro de 2012)

ANEXO XV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 015

CONTADORIA MUNICIPAL

- 15.0 – Órgão Superior de Contabilidade Municipal**
- 15.0.1 – Contadoria Municipal
- 15.0.2. – Órgão Adjunto da Contabilidade**
- 15.0.2.1 – Auxiliar de Contabilidade e Escrita Pública
- 15.0.3 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas**
- 15.0.3.1 – Assessoria Especial de Contabilidade Pública
- 15.0.4 – Diretoria Administrativa**
- 15.0.4.1 – Diretoria da Divisão Administrativa

ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL

- 16.0 – Órgão Superior da Administração Municipal**
- 16.0.1 –Secretaria de Transparência e Controle Interno
- 16.0.2-Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal**
- 16.0.2.1 - Secretaria Adjunta de Transparência e Controle Interno
- 16.0.3- Órgãos Supervisionais da Administração Municipal**
- 16.0.3.1 – Supervisão para auditoria e controladoria;
- 16.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas**
- 16.0.4.1 – Coordenadoria de Controle e Acompanhamento de qualidade
- 16.0.5 – Diretoria Administrativa**
- 16.0.5.1 – Diretoria da Divisão Administrativa