



APROVADO
em, 18/AGO. 2025

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 012, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Bento Fernandes, e revoga as Leis nº 450/2014, 463/2014 e 553/2023, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Bento Fernandes, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhes são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI.

CAPÍTULO I
TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Bento Fernandes, unidade territorial do Estado do Rio Grande do Norte, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º - A Administração Municipal Compreende a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais, que será subordinado ao prefeito por linha direta de autoridade integral.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 4º - Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I - legalidade;
- II - moralidade;
- III - publicidade;
- IV - impessoalidade;
- V - eficiência.

Art. 5º - A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

Art. 6º - A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I - distinção entre o legal e o ilegal;
- II - distinção entre o justo e o injusto;
- III - distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV - distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V - distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI - a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 7º - A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 8º - A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

Art. 9º - A ação governamental obedecerá ao princípio da EFICIÊNCIA, que exige do administrador público a adoção de práticas que garantam a melhor utilização dos recursos disponíveis, visando a obtenção de resultados satisfatórios para a sociedade. Este princípio implica a busca constante pela melhoria dos serviços prestados, a otimização dos processos administrativos e a promoção de soluções inovadoras que atendam às necessidades da população de forma ágil e eficaz. O administrador público deve, portanto, agir com diligência, responsabilidade e comprometimento, assegurando que suas ações sejam orientadas para a maximização do bem-estar coletivo.

TÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 10 - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito
TÍTULO IV
DO PLANEJAMENTO

Art. 11 - A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais;
- IV - Programação Financeira de Desembolso.

TÍTULO V
DA COORDENAÇÃO

Art. 12 - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, será objeto de permanente coordenação.

§ 1º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Chefes de Setor e Secretários Adjuntos com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários.

§ 2º - No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 13 - Quando ficar demonstrada a viabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

TÍTULO VI
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 14 - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º - A descentralização será posta em prática em três planos principais:
a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º - Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º - A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º - Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º - Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º - A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

TÍTULO VII
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, como objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 16 - É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

TÍTULO VIII
DO CONTROLE

Art. 17 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

I - o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal e do Art. 22 da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 18 - O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 19 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bento Fernandes será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

1. Gabinete do Prefeito - GAB;
2. Secretaria Municipal de Administração Planejamento, Finanças e Tributação - SAPFT;
3. Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos - SOTSU;
4. Secretaria Municipal de Educação - SME;
5. Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
6. Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho, Habitação e Juventude - SEMTHAS;
7. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente - SEDAM;
8. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;
9. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo - SELTUR.

1. Gabinete do Prefeito

- 1.1 - Chefia de Gabinete;
- 1.2 - Assessor de Articulação Política;
- 1.3 - Controladoria Geral do Município;
- 1.4 - Procuradoria Geral do Município;
- 1.5 - Setor de Comunicação e Transparência
- 1.6 - Assessoria Administrativa.

2. Secretaria Municipal de Administração Planejamento, Finanças e Tributação

- 2.1 - Secretaria Adjunta;
- 2.2 - Assessoria Contábil;
- 2.3 - Assessoria de Planejamento;
- 2.4 - Tesouraria;
- 2.5 - Setor da Guarda Municipal;
- 2.6 - Setor dos Recursos Humanos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes

Gabinete do Prefeito

- 2.7 - Setor do Patrimônio e Distribuição de Material;
- 2.8 - Setor de Licitações e Contratos Administrativos;
- 1.9 - Setor de Tributação e Arrecadação;
- 2.10 - Assessoria de Licitação;
- 2.11 - Assessoria Administrativa.

3. Secretaria Municipal Obras, Transportes e Serviços Urbanos

- 4.1 - Setor de Limpeza;
- 4.2 - Setor de Transporte;
- 4.3 - Setor dos Serviços Urbanos;
- 4.4 - Setor de Obras;
- 4.5 - Assessoria Administrativa.

5. Secretaria Municipal de Educação

- 5.1 - Secretaria Adjunta;
- 5.2 - Setor de Merenda Escolar;
- 5.3 - Setor de Planejamento Pedagógico;
- 5.4 - Setor do Desenvolvimento Educacional;
- 5.5 - Setor do Ensino Fundamental;
- 5.6 - Setor do Ensino de Jovens e Adultos;
- 5.7 - Setor dos Programas e Projetos Educacionais;
- 5.8 - Assessoria Administrativa.

6. Secretaria Municipal de Saúde

- 6.1 - Secretaria Adjunta;
- 6.2 - Setor da Atenção Básica;
- 6.3 - Setor da Vigilância em Saúde;
- 6.4 - Setor das Ações de Saúde;
- 6.5 - Setor de Atenção Especializada;
- 6.6 - Setor de Assistência Farmacêutica;
- 6.7 - Setor da Urgência;
- 6.8 - Assessoria Administrativa.

7. Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho, Habitação e Juventude

- 7.1 - Secretaria Adjunta;
- 7.2 - Assessoria Jurídica;
- 7.3 - Setor de Proteção Social Básica;
- 7.4 - Setor da Gestão do Trabalho e Renda;
- 7.5 - Setor da Promoção e Assistência Social;
- 7.6 - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- 7.7 - Setor Habitacional;
- 7.8 - Setor de Políticas para a Juventude;
- 7.9 - Setor de Assistência Judiciária;
- 7.10 - Assessoria Administrativa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes

Gabinete do Prefeito

8. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente

- 8.1 - Setor de Apoio a Agricultura Familiar e Produção Animal;
- 8.2 - Setor de Apoio a Produção Animal;
- 8.3 - Setor de Recursos Hídricos e Meio Ambiente
- 8.4 - Assessoria Administrativa.

9. Secretaria Municipal de Cultura

- 9.1 - Setor de Ações da Cultura;
- 9.2 - Assessoria Administrativa.

10. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo

- 10.1 - Setor de Esportes;
- 10.2 - Setor de Lazer e Turismo;
- 10.3 - Assessoria Administrativa.

CAPÍTULO III
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA

TÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I - assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II - assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III - intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV - coordenar planos de trabalho integrados;
- V - coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VI - promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- VII - coordenar a representação social e política do Prefeito;
- VIII - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- IX - representar o Prefeito por designação individual;
- X - assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- XI - coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;
- XII - acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- XIII - preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
- XIV - preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;
- XV - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

TÍTULO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Art. 21 - A Controladoria Geral do Município**, tem status de Secretaria, reporta-se diretamente ao Gabinete do Prefeito e tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo **Controlador Geral do Município**, competindo-lhe:
- I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
 - II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
 - III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
 - IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
 - V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
 - VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
 - VII - examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
 - VIII - examinar os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
 - IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
 - X - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.
 - XI - organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCE;
 - XII - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

TÍTULO III



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito
DA PROCURADORIA JURÍDICA

- Art. 22** - A Procuradoria Jurídica do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:
- I - representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
 - II - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;
 - III - representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
 - IV - representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
 - V - representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
 - VI - representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
 - VII - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
 - VIII - representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
 - IX - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
 - X - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
 - XI - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
 - XII - minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
 - XIII - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

- XIV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XV - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, quando acusados de Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- XVI - apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
- XVII - diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- XVIII - propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XIX - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XX - promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XXI - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XXII - sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- XXIII - colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
- XXIV - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Bento Fernandes, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;
- XXV - celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
- XXVI - zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
- XXVII - manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado do Rio Grande do Norte e do Município de Bento Fernandes.

TÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO,
FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Administração Planejamento, Finanças e Tributação, tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global e orçamentário, planejar coordenar e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

- executar as políticas financeiras e tributárias do Município, competindo-lhe especificamente:
- I - exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
 - II - exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
 - III - exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
 - IV - formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
 - V - buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
 - VI - promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
 - VII - analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
 - VIII - elaborar projetos visando à captação de recursos para o Município;
 - IX - coordenar as atividades correlatas;
 - X - exercer outras atividades correlatas;
 - XI - analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - XII - Elaborar a programação financeira do Município;
 - XIII - Coordenar e avaliar a política tributária do Município;
 - XIV - Estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
 - XV - Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
 - XVI - Proceder à orientação fiscal e tributária;
 - XVII - Elaborar projetos visando à captação de recursos financeiros para o Município;
 - XVIII - Promover o controle financeiro e orçamentário das receitas e despesas municipais;
 - XIX - Buscar a melhoria da gestão financeira do Município, assegurando a eficiência na aplicação dos recursos públicos;
 - XX - administrar a contabilidade geral do Município;
 - XXI - Exercer outras atividades correlatas às finanças públicas municipais.

TÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Obras, Transportes E Serviços Urbanos tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

- I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II - executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III - executar a política de transportes urbanos;
- IV - promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V - exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI - executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII - fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX - executar a política habitacional do Município;
- X - implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- XI - promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XII - incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- XIII - promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XIV - definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XV - implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- XVI - realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- XVII - promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- XVIII - coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;
- XIX - exercer outras competências correlatas.

TÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

- I - traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- II - organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;
- III - promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

- IV - administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
- V - compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino;
- VI - promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Audiovisual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Art. 27 - A Secretaria Municipal de Saúde** tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:
- I - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
 - II - superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;
 - III - dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
 - IV - participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;
 - V - orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
 - VI - executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
 - VII - estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;
 - VIII - formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
 - IX - participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;
 - X - fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
 - XI - gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;
 - XII - formar consórcios administrativos intermunicipais;
 - XIII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
 - XIV - participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;
 - XV - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

TÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO,
HABITAÇÃO E JUVENTUDE

Art. 28 - A Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho, Habitação e Juventude tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

- I - coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
- II - promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- III - articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
- IV - fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
- V - desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;
- VI - desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
- VII - exercer outras atividades correlatas;
- VIII - Expedir os atos relativos a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- IX - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- X - fomentar ações que visem a diminuição do déficit habitacional para a população de baixa renda no Município.

TÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO
AMBIENTE

Art. 29 - A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município e o meio ambiente, competindo-lhe:

- I - coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II - promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- III - coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

- IV - promover e executar a política de prevenção e combate à seca;
- V - promover e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais âmbito do Município;
- VI - estabelecer e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- VII - promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- VIII - articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- IX - promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- X - elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- XI - elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XII - promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XIII - executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIV - elaborar programas e estudos alternativos;
- XV - promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XVI - estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XVII - promover a regularização da oferta de alimentos;
- XVIII - administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XIX - articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XX - resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXI - defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XXII - reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXIII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- XXIV - executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;
- XXV - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento da cultura, competindo-lhe

- I - Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades culturais no município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

- II - Formular e desenvolver a Política Municipal de Cultura, através da criação e implantação do Sistema Municipal de Cultura;
- III - Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas culturais mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar o nosso município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação das qualidades culturais;
- IV - Organizar e promover, apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade bentofernandense;
- V - Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas, culturais;
- VI - Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio cultural, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;
- VII - Articular-se com entidades e órgãos públicos e/ou privados, com vista à promoção de atividades que incrementem a cultura local;
- VIII - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse cultural;
- IX - Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito cultural;
- X - Implantar ruas de lazer para que toda a população tenha acesso a eventos que propiciem a sua integração aos eventos culturais;
- XI - Zelar pelo pleno funcionamento da Biblioteca Municipal, dotando-a de acervo bibliográfico à altura das necessidades dos estudantes, leitores e de toda a nossa comunidade, bem como incentivar a implantação de salas de leituras.
- XII - Implantar Pontos de Cultura, cujo funcionamento possa propiciar à população acesso às aulas de música, pintura, dança teatro, etc.
- XIII - Realizar festivais de música, teatro, literatura, entre outros, apoiando a publicação e divulgação dos trabalhos dos artistas locais.
- XIV - Realizar eventos que resgatem o orgulho da população pela celebração das datas importantes para os munícipes;
- XV - Elaborar materiais informativos das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura.
- XVI - Elaboração e implantação do Plano Municipal de Cultura
- XVII - Gerir o Fundo Municipal de Cultura
- XVIII - Articulação e Criação do Conselho Municipal de Política Cultural.
- XIX - Resgatar e reestruturar as expressões e movimentos culturais.

TÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo tem por finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município, competindo-lhe:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

- I - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- II - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática dos esportes;
- III - Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- IV - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- V - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- VI - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- VII - Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- VIII - Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;
- IX - fomentar o desenvolvimento das atividades turísticas do Município;
- X - estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos detecção de potencialidades turísticas;
- XI - estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores ligados ao desenvolvimento de atividades turísticas;
- XII - coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na área;
- XIII - coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados o desenvolvimento de atividades turísticas.
- XIV - promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XII
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 32 - Os Conselhos Municipais, são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único - Para atender a implantação da presente estrutura administrativa, ficam criados os Cargos e Vagas estabelecidos no Anexo I desta Lei, com as seguintes atribuições:

1. GABINETE DO PREFEITO

1.1 - Chefe de Gabinete: Coordena e supervisiona as atividades do Gabinete do Prefeito, assegurando o fluxo de informações e o cumprimento das demandas administrativas. Atua na articulação com secretarias e órgãos municipais, além de representar o prefeito em situações de necessidade.

1.2 - Assessor de Articulação Política: Colabora diretamente na articulação e integração entre o Poder Executivo municipal, suas secretarias, e os demais poderes, instituições e organizações da sociedade civil. Atua no planejamento e na execução de estratégias políticas e administrativas, promovendo o alinhamento entre as políticas públicas e as demandas do município. Monitora e acompanha cenários políticos e institucionais, auxiliando na gestão de crises, na tramitação e na coordenação de ações entre todas as secretarias municipais, na tomada de decisões estratégicas e no fortalecimento das relações governamentais, sempre em conformidade com os objetivos da administração municipal.

1.3 - Controlador Geral do Município: Garante a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente, coordenando auditorias internas. Supervisiona os sistemas de controle interno, promovendo a eficiência e a transparência na gestão pública.

1.4 - Assistente de Controle Interno: Auxilia na execução de auditorias e na análise de dados para prevenção de irregularidades. Elabora relatórios e propõe medidas corretivas para aprimorar os processos internos.

1.5 - Procurador Geral do Município: Fornece pareceres jurídicos e apoio técnico-legal para as decisões administrativas do Gabinete. Representa o município em ações judiciais e atua na elaboração de contratos e atos normativos.

1.6 - Assessoria de Comunicação e Transparência: Planejar e executar ações de comunicação institucional e transparência pública, garantindo a divulgação clara e acessível de informações da gestão municipal, em conformidade com a legislação vigente. Atuar na mediação com a imprensa e no fortalecimento da interação entre o poder público e a população.

1.7 - Assessoria Administrativa: Executa atividades administrativas de suporte, como organização de documentos e atendimento ao público. Colabora no planejamento e execução de rotinas administrativas, garantindo eficiência nos processos.

**2. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO,
FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO**

2.1 - Secretário Adjunto: Auxilia o secretário na execução das políticas administrativas e no planejamento estratégico da pasta. Coordena ações específicas e substitui o titular em sua ausência, assegurando a continuidade das atividades.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

- 2.2 - Assessor de Planejamento:** Desenvolve e acompanha projetos estratégicos para a gestão municipal, promovendo o cumprimento de metas. Analisa dados e propõe melhorias nos processos para otimizar recursos e resultados.
- 2.3 - Chefe do Setor da Guarda Municipal:** Planeja e supervisiona as atividades da Guarda Municipal, assegurando a ordem pública. Garante a manutenção da disciplina e promove treinamentos para a equipe.
- 2.4 - Chefe do Setor de Recursos Humanos:** Gerencia os processos de recrutamento, seleção e capacitação dos servidores municipais. Supervisiona o controle de folha de pagamento e demais rotinas trabalhistas.
- 2.5 - Chefe do Setor de Patrimônio e Distribuição de Material:** Coordena o registro e controle do patrimônio público, além da distribuição de materiais aos setores. Garante a organização e a otimização dos recursos físicos do município.
- 2.6 - Chefe do Setor de Licitações e Contratos Administrativos:** Planeja e acompanha processos licitatórios, assegurando transparência e conformidade legal. Supervisiona a gestão dos contratos firmados pelo município, promovendo o cumprimento de cláusulas contratuais.
- 2.7 - Assessoria de Licitação:** Auxilia na elaboração de editais e na análise de propostas durante processos licitatórios. Oferece suporte técnico e administrativo, garantindo a lisura e a eficiência das licitações.
- 2.8 - Assessoria Administrativa:** Desempenha funções administrativas diversas, como organização documental e apoio logístico. Contribui para a implementação e execução das políticas da secretaria.
- 2.9 - Assessor Contábil:** Elabora e monitora a execução orçamentária e financeira, garantindo conformidade com a legislação. Realiza análises e presta suporte na tomada de decisões financeiras e fiscais do município.
- 2.10 - Tesoureiro:** Controla os recursos financeiros do município, monitorando os recebimentos e realizando os pagamentos. Garante a conformidade das transações com as normas orçamentárias e financeiras.
- 2.11 - Chefe do Setor de Tributação e Arrecadação:** Gerencia a arrecadação de tributos municipais e supervisiona as atividades de fiscalização. Promove a modernização dos sistemas de cobrança para aumentar a eficiência na arrecadação.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

- 3.1 - Chefe do Setor de Limpeza Urbana:** responsável por coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à limpeza pública na cidade e na zona rural do município a função é essencial para manter a higiene, o bem-estar da população e a preservação ambiental.
- 3.2 - Chefe do Setor de Transportes:** Planeja e supervisiona a frota municipal, garantindo manutenção e eficiência no uso dos veículos. Coordena as atividades de motoristas e auxilia na gestão de rotas e transportes.
- 3.3 - Chefe do Setor de Serviços Urbanos:** Supervisiona a execução de serviços urbanos, como limpeza e iluminação pública. Organiza equipes para atender demandas da população e melhorar a infraestrutura urbana.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

3.4 - Chefe do Setor de Obras: responsável por coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas a obras de construção, manutenção ou infraestrutura.

3.5 - Assessoria Administrativa: Atua no suporte administrativo da secretaria, organizando documentos e auxiliando na execução de projetos. Contribui para o atendimento eficiente às demandas da população.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.1 - Secretário Adjunto: Apoia o secretário na implementação das políticas educacionais do município. Substitui o titular em sua ausência e supervisiona ações administrativas e pedagógicas.

4.2 - Chefe do Setor de Merenda Escolar: Coordena o planejamento e a distribuição da merenda escolar, garantindo qualidade e regularidade. Monitora o estoque e a logística para atender às necessidades das unidades escolares.

4.3 - Chefe do Setor de Planejamento Pedagógico: Desenvolve e supervisiona projetos pedagógicos, alinhados às diretrizes educacionais do município. Promove a capacitação de professores e o acompanhamento das práticas pedagógicas.

4.4 - Chefe do Setor de Desenvolvimento Educacional: Monitora indicadores educacionais e elabora estratégias para melhoria contínua do ensino. Promove ações voltadas ao desenvolvimento integral dos estudantes.

4.5 - Chefe do Setor de Ensino Fundamental: Supervisiona as atividades do ensino fundamental, assegurando a qualidade do aprendizado. Organiza e coordena ações pedagógicas e administrativas nas escolas municipais.

4.6 - Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos: Gerencia os programas de educação de jovens e adultos, promovendo acesso e inclusão. Monitora o desenvolvimento das turmas e propõe melhorias no ensino.

4.7 - Chefe do Setor de Programas Educacionais: Coordena programas e projetos educacionais, assegurando sua implementação e eficácia. Estabelece parcerias para ampliar os recursos e a qualidade do ensino.

4.8 - Assessoria Administrativa: Apoia a administração escolar, realizando atividades de suporte e organização. Contribui para o bom andamento das atividades educacionais do município.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.1 - Secretário Adjunto: Assiste o secretário na gestão das políticas públicas de saúde, articulando ações estratégicas. Substitui o titular em sua ausência, garantindo a continuidade administrativa da pasta.

5.2 - Chefe dos Serviços de Atenção Básica: Coordena as atividades de atenção primária, promovendo atendimento acessível e de qualidade. Supervisiona as equipes de saúde da família e outros serviços básicos.

5.3 - Chefe do Setor de Vigilância em Saúde: Supervisiona ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. Monitora indicadores de saúde para subsidiar políticas de prevenção e controle de doenças.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

5.4 - Chefe do Setor das Ações em Saúde: Planeja e coordena ações de promoção, prevenção e assistência em saúde pública. Supervisiona campanhas e programas para melhorar os indicadores de saúde do município.

5.5 - Chefe do Setor de Atenção Especializada: Gerencia serviços de saúde especializados, como consultas e exames. Monitora a qualidade do atendimento e promove a eficiência nos serviços prestados.

5.6 - Chefe do Setor de Farmácia Básica: Coordena a distribuição de medicamentos, assegurando disponibilidade e acesso à população. Supervisiona os estoques e promove o uso racional dos medicamentos.

5.7 - Chefe do Setor da Urgência: Coordenar os serviços de urgência e emergência, garantindo atendimento eficiente e de qualidade com base nos protocolos de classificação de risco. Gerenciar fluxos de pacientes, alocar recursos de forma adequada e articular com outros níveis de atenção à saúde para assegurar a integralidade do cuidado.

5.8 - Assessoria Administrativa: Realiza atividades administrativas, como organização de documentos e apoio logístico. Auxilia na execução das políticas de saúde, garantindo eficiência nos processos.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, HABITAÇÃO E JUVENTUDE

6.1 - Secretário Adjunto: Auxiliar o Secretário nas ações de planejamento, gestão e execução de políticas públicas da pasta; substituir o Secretário em ausências ou impedimentos; representar a Secretaria em eventos ou compromissos institucionais.

6.2 - Chefe do Setor de Proteção Social Básica: Coordenar programas e ações de proteção social básica, como serviços do CRAS; monitorar a execução de programas sociais para prevenção de vulnerabilidades.

6.3 - Chefe do Setor de Gestão do Trabalho e Renda: Promover ações de qualificação profissional e incentivo ao emprego; articular parcerias para fomento ao empreendedorismo e geração de renda.

6.4 - Chefe do Setor de Promoção e Assistência Social: Gerenciar programas assistenciais voltados à população vulnerável; planejar ações que garantam os direitos básicos dos assistidos.

6.5 - Chefe do Centro de Referência em Assistência Social: Supervisionar atividades do CRAS; planejar estratégias de atendimento e acompanhamento às famílias beneficiadas.

6.6 - Chefe do Setor Habitacional: Coordenar programas habitacionais e projetos de regularização fundiária; realizar levantamento de demandas habitacionais no município.

6.7 - Chefe do Setor de Políticas Para a Juventude: Desenvolver políticas públicas voltadas ao público jovem; promover iniciativas de inclusão social e cidadania para a juventude.

6.8 - Chefe do Setor de Assistência Judiciária: Coordenar assistência jurídica gratuita para a população carente; supervisionar atendimentos e garantir a eficácia dos serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

6.9 - Assessoria Administrativa: Dar suporte administrativo às atividades da Secretaria; organizar documentos, atender ao público e acompanhar processos internos.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE

7.1 - Chefe do Setor de Apoio à Agricultura Familiar: Coordenar ações de suporte técnico e operacional para agricultores familiares; promover iniciativas de melhoria na produção agrícola.

7.2 - Chefe do Setor de Apoio à Produção Animal: Incentivar a organização dos produtores mediante associativismo e cooperativismo; formular e coordenar ações de assistência técnica e extensão rural aos produtores dos setores da agricultura, pecuária, pesca e aquicultura.

7.3 - Chefe do Setor de Recursos Hídricos: Promover ações direcionadas à implementação das políticas públicas de meio ambiente e de recursos hídricos; contribuir para a integração da gestão ambiental com a gestão de recursos hídricos e a revitalização de bacias hidrográficas.

7.4 - Assessoria Administrativa: Realizar atividades de apoio administrativo, como gestão de documentos e atendimento ao público.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

8.1 - Chefe do Setor das Ações da Cultura: Planejar e executar atividades culturais, como eventos e projetos artísticos; promover a valorização e preservação do patrimônio cultural.

8.2 - Assessoria Administrativa: Apoiar atividades administrativas da Secretaria; garantir eficiência nos processos internos.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

9.1 - Chefe do Setor de Esportes: Coordenar programas e atividades esportivas; incentivar a prática esportiva e organizar eventos relacionados.

9.2 - Chefe do Setor de Apoio às Atividades de Lazer e Turismo: Desenvolver ações que promovam o lazer e o turismo local; fomentar a economia criativa por meio de iniciativas turísticas.

9.3 - Assessoria Administrativa: Realizar atividades administrativas e dar suporte aos projetos da Secretaria.

Art. 34 - Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescido da gratificação percentual do seu cargo de origem, conforme especificação no anexo I desta lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 35 - Os servidores efetivos deste Município, quando ocuparem Cargos Comissionados percebem seu salário base acrescido de gratificação pelo exercício da função, passando-se a gratificação a denominar-se FG, conforme percentuais sobre o valor original dos cargos comissionados, conforme descrito no Anexo I, Tabela XI desta Lei.

Parágrafo Único - A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

Art. 36 - Os servidores efetivos deste Município poderão perceber seu salário base acrescido de gratificação pelo exercício da função, passando-se a gratificação a denominar-se FG, conforme descrito no Anexo I, Tabela XII desta Lei.

Parágrafo Único - A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

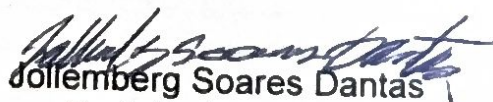
Art. 37 - Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto no art. 169 da Constituição Federal.

Art. 38 - Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 39 - Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo I desta Lei.

Art. 40 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de maio de 2025, revogando as Leis nº 450/2014, 463/2014 e 553/2023 a partir da mesma data, bem como quaisquer disposições em contrário.

Bento Fernandes/RN, em 02 de junho de 2025.


Jollemberg Soares Dantas
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 012/2025



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO

TABELA I - GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VALOR
Chefe de Gabinete	01	CC-2	3.500,00
Assessor de Articulação Política	01	CC-2	3.500,00
Controlador Geral do Município	01	CC-2	3.500,00
Assistente de Controle Interno	02	CC-6	1.518,00
Procurador Geral do Município	01	CC-1	5.000,00
Chefe do Setor da Comunicação e Transparência	01	CC-5	1.750,00
Assessoria Administrativa	05	CC-6	1.518,00

TABELA II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VALOR
Secretário Adjunto	01	CC-4	2.000,00
Assessoria de Licitação	03	CC-4	2.000,00
Assessor de Planejamento	01	CC-1	5.000,00
Assessor Contábil	01	CC-1	5.000,00
Tesoureiro	01	CC-2	3.500,00
Chefe do Setor de Tributação e Arrecadação	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor da Guarda Municipal	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Patrimônio e Distribuição de Material	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Licitações e Contratos Administrativos	01	CC-5	1.750,00
Assessoria Administrativa	25	CC-6	1.518,00

TABELA III - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VALOR
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Transportes	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Serviços Urbanos	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Obras	01	CC-5	1.750,00
Assessoria Administrativa	10	CC-6	1.518,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

TABELA IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VALOR
Secretário Adjunto	01	CC-4	2.000,00
Chefe do Setor de Merenda Escolar	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Planejamento Pedagógico	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Desenvolvimento Educacional	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Ensino Fundamental	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Programas Educacionais	01	CC-5	1.750,00
Assessoria Administrativa	25	CC-6	1.518,00

TABELA V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VALOR
Secretário Adjunto	01	CC-4	2.000,00
Chefe dos Serviços de Atenção Básica	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Vigilância em Saúde	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor das Ações em Saúde	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Atenção Especializada	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Farmácia Básica	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor da Urgência	01	CC-5	1.750,00
Assessoria Administrativa	30	CC-6	1.518,00

TABELA VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, HABITAÇÃO E JUVENTUDE

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VALOR
Secretário Adjunto	01	CC-4	2.000,00
Chefe do Setor de Proteção Social Básica	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Gestão do Trabalho e Renda	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Promoção e Assistência Social	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Centro de Referência em Assistência Social	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor Habitacional	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Políticas para a	01	CC-5	1.750,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

Juventude			
Chefe do Setor de Assistência Judiciária	01	CC-5	1.750,00
Assessoria Administrativa	15	CC-6	1.518,00

TABELA VII - SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VALOR
Chefe do Setor de Apoio à Agricultura Familiar e a Produção Animal	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Apoio a Produção Animal	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Recursos Hídricos e Meio Ambiente	01	CC-5	1.750,00
Assessoria Administrativa	08	CC-6	1.518,00

TABELA VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VALOR
Chefe do Setor das Ações da Cultura	01	CC-5	1.750,00
Assessoria Administrativa	02	CC-6	1.518,00

TABELA IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VALOR
Chefe do Setor de Esportes	01	CC-5	1.750,00
Chefe do Setor de Apoio às Atividades de Lazer e Turismo	01	CC-5	1.750,00
Assessoria Administrativa	02	CC-6	1.518,00

TABELA X - FUNÇÕES GRATIFICADAS - PERCENTUAIS
(Ocupadas por servidor(a) efetivo(a) do município)

CARGO/FUNÇÃO	PERCENTUAL
Secretário Adjunto	75%
Chefe de Setor	75%
Tesouraria	75%
Controlador	75%
Assessor de Governo	75%
Assessor de Planejamento	75%
Assessoria Administrativa	50%
Assistente de Controle Interno	50%



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Bento Fernandes
Gabinete do Prefeito

TABELA XI - FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Ocupadas por servidor(a) efetivo(a) do município)

CARGO/FUNÇÃO	Valor (R\$)	QUANTIDADE
Função Gratificada 4	250,00	40
Função Gratificada 3	500,00	30
Função Gratificada 2	750,00	20
Função Gratificada 1	1.000,00	10

APROVADO
Em 18 AGO. 2025



Câmara Municipal de Bento Fernandes/RN
Poder Legislativo – Palácio Barreto
CNPJ: 08.470.866/0001-78

Travessa Santos Dumont nº 37 – centro – Bento Fernandes – CEP: 59555-000 084 3637-0002

Emenda Aditiva nº 03/2025 ao Projeto de Lei Ordinária nº 012/2025 - Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Bento Fernandes, e revoga as Leis nº 450/2014, 463/2014 e 553/2023, e dá outras providências.

O Vereador que esta subscreve, com assento nesta Casa Legislativa, nos termos do artigo 93, Inciso IV do Regimento Interno, propõe a seguinte emenda aditiva ao Projeto de Lei Ordinária nº 012/2025 e anexos, que Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Bento Fernandes, e revoga as Leis nº 450/2014, 463/2014 e 553/2023, e dá outras providências.

Artigo 1º - Acrescente-se o Inciso XVIII ao Artigo 31, que trata das competências da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, com a seguinte redação:

XVIII – Criar e manter o Programa Bolsa Atleta destinado a jovens que se destacarem nas suas modalidades esportivas, para tanto, serão avaliados o desempenho escolar.

JUSTIFICATIVA

Justificativa em plenário

Bento Fernandes/RN, em 14 de agosto de 2025.

Rodolfo Janilson da Silva Ferreira
RODOLFO JANILSON DA SILVA FERREIRA
VEREADOR - PSDB



APPROVADO
Em 18 Ato 2025

Câmara Municipal de Bento Fernandes/RN
Poder Legislativo – Palácio Barreto
CNPJ: 08.470.866/0001-78

Travessa Santos Dumont nº 37 – centro – Bento Fernandes – CEP: 59555-000 084 3637-0002

Emenda Aditiva nº 02/2025 ao Projeto de Lei Ordinária nº 012/2025 - Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Bento Fernandes, e revoga as Leis nº 450/2014, 463/2014 e 553/2023, e dá outras providências.

O Vereador que esta subscreve, com assento nesta Casa Legislativa, nos termos do artigo 93, Inciso IV do Regimento Interno, propõe a seguinte emenda aditiva ao Projeto de Lei Ordinária nº 012/2025 e anexos, que Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Bento Fernandes, e revoga as Leis nº 450/2014, 463/2014 e 553/2023, e dá outras providências.

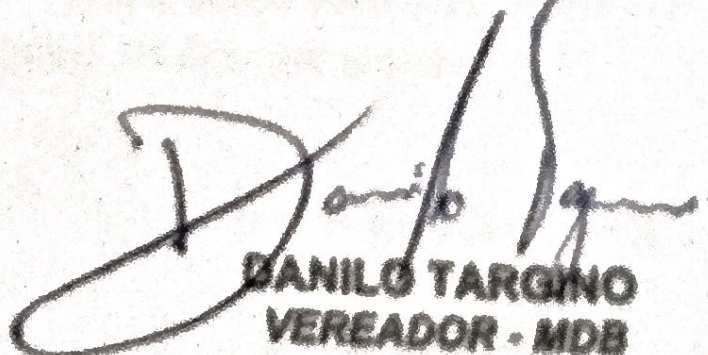
Artigo 1º - Acrescente-se o Inciso XVII ao Artigo 31, que trata das competências da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, com a seguinte redação:

XVII – Financiar e apoiar as categorias desportivas femininas para participarem de eventos esportivos fora da jurisdição do município de Bento Fernandes/RN, (hospedagem, transporte e alimentação).

JUSTIFICATIVA

Justificativa em plenário

Bento Fernandes/RN, em 14 de agosto de 2025.


DANILO TARGINO
VEREADOR - MDB



APROVADO
Em, 18 AGO. 2025

Câmara Municipal de Bento Fernandes/RN
Poder Legislativo – Palácio Barreto
CNPJ: 08.470.866/0001-78

Travessa Santos Dumont nº 37 – centro – Bento Fernandes – CEP: 59555-000 084 3637-0002
GABINETE DO VEREADOR PAULO CÉSAR MACEDO DA FONSECA

Emenda Aditiva nº 01/2025 ao Projeto de Lei Ordinária nº 012/2025 - Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Bento Fernandes, e revoga as Leis nº 450/2014, 463/2014 e 553/2023, e dá outras providências.

O Vereador que esta subscreve, com assento nesta Casa Legislativa, nos termos do artigo 93, Inciso IV do Regimento Interno, propõe a seguinte emenda aditiva ao Projeto de Lei Ordinária nº 012/2025 e anexos, que Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Bento Fernandes, e revoga as Leis nº 450/2014, 463/2014 e 553/2023, e dá outras providências.

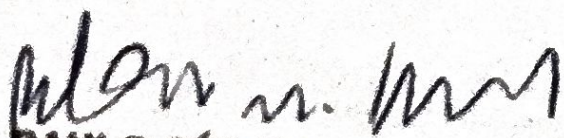
Artigo 1º - Acrescente-se o Inciso XVI ao Artigo 31, que trata das competências da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, com a seguinte redação

XVI - Apoiar as categorias de bases do futebol de campo e futsal, masculino e feminino além de outras práticas esportivas como artes marciais, atletismo, handebol, voleibol.

JUSTIFICATIVA

Essa competência é de suma importância para a política de esporte, pois, as categorias de base, como o próprio nome diz é a base, onde tudo começa, portanto, faz-se necessário investir recursos na formação dessas crianças e adolescentes com vistas a garantir que elas tenham a possibilidade de desenvolver o talento nato, dado por Deus, que se não for trabalhado na idade certa, perde-se esse talento, possível atleta de alto rendimento, além do que, envolver crianças e adolescentes no esporte afigura-se como uma alternativa viável para o futuro como cidadãos, sobretudo aqueles mais vulneráveis que são atendidas pelos programas sociais.

Bento Fernandes/RN, em 14 de agosto de 2025.


PAULO CÉSAR MACEDO DA FONSECA
VEREADOR - MDB