



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

### Estrutura Organizacional

#### **Gabinete de Governo**

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, nº 434 - Centro, Boa Saúde/RN

Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 8:00 às 17:00

E-mail: [prefeituradeboasaudern@gmail.com](mailto:prefeituradeboasaudern@gmail.com)

Telefone: 84-3256-2226

**Prefeito:** José Wellington Alves Rocha

**Vice Prefeito:** João Maria Mesquita

---

#### **Secretaria Municipal de Governo**

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, nº 434 - Centro, Boa Saúde/RN

Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 8:00 às 17:00

E-mail: [prefeituradeboasaudern@gmail.com](mailto:prefeituradeboasaudern@gmail.com)

Telefone: 84-3256-2226

**Secretária Municipal:** Walison Vitoriano

#### **Conforme Lei Complementar nº 299/2017, competência e atribuições:**

I – Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa.

II – Assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral.

III – Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais.

IV – Assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão.

V – Elaborar e assessorar o expediente oficial da Prefeitura, bem como supervisionar a agenda administrativa e social do Prefeito.

VI – Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

VII – Cuidar da administração geral do prédio da Prefeitura Municipal em que funciona a Secretaria de Governo, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte.

VIII – Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município.

IX – Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito.

X – Promover mecanismos de interação da população com a Secretaria de Governo possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal.

XI - Prover a segurança do Prefeito.

XII – Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área.

XIII – Proceder no âmbito da Secretaria de Governo à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

---

### Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, Nº 434 - Centro, Boa Saúde-RN

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta, das 08:00 as 17:00 horas

E-mail: [sec.adm.pmbms@gmail.com](mailto:sec.adm.pmbms@gmail.com)

Telefone: 84-3256-2226

**Secretário Municipal:** Francisca Régia de Freitas Paiva

### Conforme Lei Complementar nº 299/2017, competência e atribuições:

I – promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

II – gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município;

III – conduzir as articulações entre as Secretarias e Órgãos para a implementação dos Planos Setoriais para a sua consonância com o Plano Plurianual (PPA) do Município de Boa Saúde/RN;

IV – integrar ações com vistas ao desenvolvimento socioeconômico municipal;

V – formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município; VI – coordenar e articular projetos multisetoriais;

VII – coordenar, em articulação com a Secretaria de Governo, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais,

internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

VIII – coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

XI – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

X – elaborar, em articulação com as demais Secretarias e órgãos colegiados da

Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XI – elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município; XII – dirigir e executar a política tributária do Município;

XIII – realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;

XIV – manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

XV – aplicar a legislação tributária municipal e promover a sua atualização;

XVI – orientar contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

XVII – informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

XVIII – formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, formação continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

XIX – promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Boa Saúde/RN, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

XX – coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

XXI – elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;

XXII – expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientar e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

XXIII – promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

XXIV – instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

XXV – realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;

XXVI – promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

XXVII – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

XXVIII – supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

XXIX – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução

dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;

XXX – propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material.

XXXI – implementar, na forma de lei, o Comitê de Ética no Serviço Público, objetivando o estabelecimento de conduta funcional irreprovável dos agentes públicos no que diz respeito ao trato dos bens públicos, ao relacionamento entre os servidores, fornecedores, prestadores de serviços e com os cidadãos;

XXXII – implementar e gerir Programas de Atendimento integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;

XXXIII – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

XXXIV – conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Boa Saúde/RN, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia, de acordo com o que dispõe a Lei 8.666/93 e suas alterações;

XXXV – propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

XXXVI – assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

XXXVII – planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

XXXVIII – promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

XXXIX – implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

XL – coordenar as ações da Guarda Municipal de Boa Saúde/RN que será instituída por Lei específica, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município;

XLI – supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço do Município, avaliando a sua execução;

XLII – promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XLIII – exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XLIV – colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XLV – promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XLVI – promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

XLVII – coordenar a Comissão Permanente de Licitação, instituída por ato do prefeito Municipal;

XLVIII - Coordenar a Defesa Civil do Município por ato do Prefeito Municipal; XLIX – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para

tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

L - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

LI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

LII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

---

### Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, Nº 447, Centro - Boa Saúde-RN

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta, das 08:00 as 17:00 horas

E-mail: [smeboasaudern@gmail.com](mailto:smeboasaudern@gmail.com)

Telefone: 84-3256-2262

**Secretário Municipal:** Juliana Mara Cordeiro de Oliveira

**Secretário Adjunto:**

### Conforme Lei Complementar nº 299/2017, competência e atribuições:

I – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação de órgãos governamentais e sociedade civil,

submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

II - gerenciar o FME – Fundo Municipal de Educação, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Educação assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;— coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação – MEC e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9394/96);

IV – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como com aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas públicas da educação e para a elaboração de legislação educacional e planejamento setorial;

V – estabelecer parcerias com a iniciativa privada com o objetivo de desenvolver educação de qualidade no âmbito do Município;

VI – administrar, avaliar e controlar a Rede Municipal de Educação e Sistema Municipal de Ensino promovendo sua expansão qualitativa e quantitativa e atualização permanente;

VII – assegurar a formação continuada dos professores e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação;

VIII – gerir os recursos financeiros previstos no Orçamento Municipal para o custeio e investimento em educação, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

IX – manter e executar currículo atualizado para os níveis de ensino da competência do Município;

X – planejar e executar ações intersetoriais integradas as áreas culturais e esportivas do Município;

XI – assegurar a todos os alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XII – planejar, coordenar e executar os programas e projetos direcionados aos alunos, professores, servidores e comunidade escolar;

XIII - convocar juntamente com o Conselho Municipal de Educação a Conferência Municipal de Educação;

XIV – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XV - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Educação;

XVI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

---

### **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente**

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, CCAGRO, Centro - Boa Saúde-RN

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta, das 08:00 as 14:00 horas

E-mail: [agriculturabs@gmail.com](mailto:agriculturabs@gmail.com)

Telefone: 84-3256-2226

**Secretário Municipal:** Jamilton Fernandes Da Silva

**Secretário Adjunto:** Jose Lucio Bezerra da Cruz

### **Conforme Lei Complementar nº 299/2017, competência e atribuições:**

I – elaborar e manter atualizados os Planos Municipais de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, com a participação de órgãos governamentais e

sociedade civil, submetendo-o à aprovação dos respectivos Conselhos Municipais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

II - gerenciar, juntamente com os respectivos Conselhos, os Fundos Municipais de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, bem como os demais recursos orçamentários destinados às respectivas áreas assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

III - promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

IV – elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;

V – propor estudos e medidas administrativas e leis que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;

VI – conceder alvará, certidão e “habite-se” para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;

VII – estabelecer parcerias com outras Prefeituras ou Órgãos da Administração Estadual ou Federal para viabilizar assistência técnica a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;

VIII – realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;

IX – colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;

X – gerir o Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura, bem como promover a atualização do Cadastro Técnico Municipal, compartilhada com outros órgãos municipais, visando à gestão do território do Município em suas diversas especificidades;

XI – supervisionar a implementação do Plano Diretor do Município;

XII – compatibilizar o desenvolvimento urbano e rural com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

XIII – elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XIV – monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

XV – preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XVI – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XVII – promover o zoneamento ambiental, no Município de Boa Saúde/RN, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor do Município;

XVIII – controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente; XIX – realizar pesquisas e diagnósticos do município, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;

XX – controlar o uso dos mananciais;

XXI – identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;

XXII – promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

XXIII – promover estudos em parceria com universidades e órgãos do meio ambiente para viabilizar a criação de unidades de preservação e conservação na categoria Parque Natural Municipal;

XXIV – guardar, manter atualizada e fornecer para outros órgãos municipais a base cartográfica oficial do Município;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

XXV - Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da pecuária e da agricultura no Município;

XXVI - Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da pecuária e agricultura no Município;

XXVII - Promover e executar juntamente com outras Secretarias Municipais o desenvolvimento de políticas públicas de produção de alimentos de forma sustentável;

XXVIII - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento;

XXIX - Apoiar e desenvolver medidas que visem a segurança, saúde e higiene do trabalhador rural e da pesca;

XXX – Contribuir com a assistência técnica em colaboração com o Órgão Estadual da extensão rural;

XXXI - Dar apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar e pesca artesanal;

XXXII - Administrar e zelar pelos bens à disposição da Secretaria;

XXXIII - Estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXXIV - Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da Fruticultura;

XXXV - Desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca e da agricultura;

XXXVI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XXXVII - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

XXXVIII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXXIX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

---

### Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Endereço: Rua Fazenda Alto da Colina, Nº 03, Centro - Boa Saúde-RN

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta, das 08:00 as 14:00 horas

E-mail: [secinfraspbs@gmail.com](mailto:secinfraspbs@gmail.com)

Telefone: 84-3256-2226

**Secretário Municipal:** Marcus Vinícius Saldanha Procópio

### Conforme Lei Complementar nº 299/2017, competência e atribuições:

I – normatizar e fiscalizar o comércio em todas as suas formas;

II – administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos, feiras livres, mercados públicos, apreensão de animais, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;

III – implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor;

IV – projetar obras e serviços de interesse municipal;

V – adotar medidas preventivas, em conjunto com órgãos congêneres, relativas saúde pública;

VI – vincular suas ações à paisagem do Município de modo a mantê-la sempre atrativa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

e saudável, objetivando o cumprimento da sua vocação turística, priorizando essas ações em prol do bem-estar da população e do desenvolvimento das atividades turísticas;

VII – proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda e abate de árvores;

VIII – instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nas feiras livres, para cumprir as determinações da Vigilância Sanitária dispostas na legislação específica;

IX – promover uma política de gestão que vise revitalizar as feiras livres, instituindo uma sinalização interna e externa e o uso de equipamentos desmontáveis assegurando a cobertura das feiras livres;

X – promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infra-estrutura urbana;

XI – executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

XII – contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

XIII – promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

XIV – inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

XV – agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

XVI – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal;

XVII – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura;

XVIII – promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

XIX – promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XX – promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

XXI – promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XXII – coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XXIII – desenvolver atividades relativas à produção de matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

XXIV – manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georeferenciado;

XXV – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XXVI – planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;

XXVII – desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins, bem como tratar, industrializar e comercializar os produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos coletivos, com o emprego das prerrogativas jurídicas inerentes ao Poder Público e todos os privilégios, isenções e regalias da Fazenda Municipal;

XXVIII – elaborar normas de acondicionamento, coleta e transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;

XXIX – regulamentar e fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização,





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município de Boa Saúde/RN;

XXX – contrair empréstimos com entidades de crédito, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, observada a legislação em vigor;

XXXI - promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

XXXII – realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos que visem atender os anseios de mobilidade da população;

XXXIII – tornar acessível os espaços reservados ao passeio público de Boa Saúde/RN e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim;

XXXIV - regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentos que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

XXXV – vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

XXXVI – definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

XXXVII – regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do

Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

XXXVIII – regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do Município de Boa Saúde/RN;

XXXIX – promover a fiscalização do trânsito, atuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;

XL – estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

XLI – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XLII – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;

XLIII – contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente;

XLIV – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XLV - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XLVI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XLVII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

### **Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda**

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, Nº 26 - Centro, Boa Saúde-RN

Horário de Funcionamento: segunda a sexta, das 08:00 as 17:00 horas

E-mail: [smasboasaude2017@gmail.com](mailto:smasboasaude2017@gmail.com)

Telefone: 84-3256-2226

**Secretário Municipal:** Paula Rejane De Freitas Rocha

**Secretário Adjunto:** Jair Farias Gomes

### **Conforme Lei Complementar nº 299/2017, competência e atribuições:**

I – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Assistência Social, com a participação de órgãos governamentais e sociedade civil, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

IV - coordenar, executar e avaliar a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com vista ao cumprimento do Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90);

V – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do TrabalhoEmprego e Renda, articulada com as empresas locais e regionais;

VI – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Enfrentamento as Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

VII – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

VIII – articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão

participativa na definição e controle social das políticas públicas;

IX – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;

X – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XI – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XII – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social, assim como as demais conferências com os respectivos conselhos;

XIII – formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

XIV – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

XV – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XVI – captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

XVII – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

XVIII – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

XIX – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XX – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XXI – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

XXII – promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XXIII – coordenar as ações do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e de Interesse Social – CGFMHIS e gerenciar o Fundo

Municipal de Habitação de Interesse Social – FUNHABINS;

XXIV – executar demais programas e projetos criados pelos governos federal e estadual para execução no âmbito do Município;

XXV – coordenar, executar e acompanhar os programas de transferência de renda voltados para as famílias em situação de vulnerabilidade social;

XXVI – examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

XXVII – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XXVIII - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda;

XXIX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

---

### Secretaria Municipal de Saúde

Endereço: Rua Dr. Mario Camara, Nº 702 - Centro, Boa Saúde-RN

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta, das 08:00 as 14:00 horas

E-mail: [smasboasaude@gmail.com](mailto:smasboasaude@gmail.com)

Telefone: 84-98106-0110

**Secretário Municipal:** Dailva Bezerra Da Silva

**Secretário Adjunto:** Jucilene de Oliveira Sales Gomes

### Conforme Lei Complementar nº 299/2017, competência e atribuições:

I – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, com a participação de órgãos governamentais e sociedade civil, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde;

II - gerenciar o FMS – Fundo Municipal de Saúde, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Saúde assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

III – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS (Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990);

IV - promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Boa Saúde/RN, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

V – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

VI – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;

VII – promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;

VIII – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

IX – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública; X – promover medidas de atenção básica à saúde;

XI – promover a formação continuada dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - convocar juntamente com o Conselho Municipal de Saúde a Conferência Municipal de Saúde;

XIII – manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “site”, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;

XIV – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XV - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

---

### **Secretaria Municipal de Finanças, Tributação e Patrimônio**

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, Nº 434 - Centro, Boa Saúde – RN

Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 08:00 as 14:00 horas

E-mail: [financeirosefin21@gmail.com](mailto:financeirosefin21@gmail.com)

Telefone: 84-3256-2226

**Secretário Municipal:** Inaldo Marques da Silva

### **Conforme Lei Complementar nº 299/2017, competência e atribuições:**

I – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

II – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

III – administrar os recursos financeiros do Município;

IV – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias, Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

V – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

VI – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

VII – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

VIII – estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

IX – realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;

X – inscrever, em dívida ativa, créditos tributários ou não tributários e promover sua justa cobrança;

XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XII - administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Finanças, Tributação e Patrimônio;

XIII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

---

### **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo**

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, nº 434 - Centro, Boa Saúde/RN

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta, das 8:00 às 17:00

E-mail: [cultura.esportebs@gmail.com](mailto:cultura.esportebs@gmail.com)

Telefone: 84-3256-2226

**Secretário Municipal:** João Fernandes da Silva Junior

### **Conforme Lei Complementar nº 299/2017, competência e atribuições:**

I – estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento da cultura, do esporte, do turismo e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

II - elaborar e manter atualizados os Planos Municipais de Cultura, Esporte e Turismo, com a participação de órgãos governamentais e sociedade civil, submetendo-o à aprovação dos respectivos Conselhos Municipais;

III - gerenciar, juntamente com os respectivos Conselhos, os Fundos Municipais de Cultura, Esporte e Turismo, bem como os demais recursos orçamentários destinados às respectivas áreas assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

IV – cuidar da manutenção do estádio, quadras e outros equipamentos esportivos e de lazer destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas e de lazer em parceria com outras instituições governamentais e iniciativa privada;

V – apoiar, tecnicamente, as diversas modalidades de esporte amador;

VI – criar e manter atualizado um Cadastro Desportivo Municipal de associações e atletas de modalidades individuais e coletivas;

VII – propiciar ajuda aos atletas pertencentes ao cadastro Desportivo Municipal que participem de Certames Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal;

VIII – proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;

IX – promover, de forma permanente, a cultura, o esporte e turismo no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

X – assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de cultura, recreação, lazer, desporto e turismo;

XI – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem estar social;

XII - incentivar a cultura participativa como forma de preservar a identidade cultural do Município e a promoção de lazer e melhoria socioeconômica da população;

XIII – criar e preservar espaços culturais como bibliotecas, museus, pontos de cultura destinados a fomentar a leitura e todas as manifestações da cultura popular, bem como preservar o patrimônio material e imaterial do município;

XIV – apoiar e estimular projetos de esporte, lazer e cultura que visem atender às necessidades das Pessoas com Deficiência;

XV – promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;

XVI – propor, formular e executar políticas públicas voltadas a valorização da cultura, do esporte e do turismo para os diversos segmentos da sociedade;

XVII – cuidar da preservação

XVIII – organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de cultura, esportes, recreação e lazer para a terceira idade;

XIX – mapear, difundir e reforçar a identidade cultural do Município;

XX – desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;

XXI – promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;

XXII – desenvolver estudos, projetos, propostas de trabalho que desenvolva o turismo rural e cultural no Município;

XXIII – promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

XXIV – planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

XXV – administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;

XXVI – elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

XXVII – articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

XXVIII – promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

XXIX – promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;

XXX – apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

XXXI – fomentar a pequena e média empresa no Município;

XXXII – apoiar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;

XXXIII – estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município;

XXXIV – apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;

XXXV – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem

informações referentes às intervenções a cargo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

XXXVI - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

XXXVII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXXVIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

---

### Procuradoria Geral do Município

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, nº 434 - Centro, Boa Saúde

Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 8:00 às 17:00

E-mail:

procuradoriaboasaude@hotmail.com

leeberka@hotmail.com

Telefone: 3256 2226

**Procurador Geral:** José Leeberkan Lopes Alves Rocha

### Conforme Lei Complementar nº 299/2017, competência e atribuições:

I – promover a representação judicial e extrajudicial do Município.

II – promover a inscrição da Dívida Ativa.

III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;

V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a

anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

VIII – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

IX – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

X – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

Município de Boa Saúde/RN e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XI - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Procuradoria Geral do Município;

XII – proceder, no âmbito da Procuradoria, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

---

### Controladoria Geral do Município

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, nº 434 - Centro, Boa Saúde

Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 8:00 às 17:00

E-mail: [controladoriageralpmbms@gmail.com](mailto:controladoriageralpmbms@gmail.com)

Telefone: 84 3256 2226

**Controlador Geral:** Wallyson Alves Moreira

### Conforme Lei Complementar nº 299/2017, competência e atribuições:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da

aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XXV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII – tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Boa Saúde/RN, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXII - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Controladoria Geral do Município;

XXIII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

---

### Ouvidoria Geral do Município

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, nº 434 - Centro, Boa Saúde

Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 8:00 às 17:00

E-mail: [participaboasaude@gmail.com](mailto:participaboasaude@gmail.com)

Telefone: 84-3256 2226

**Ouvidor Geral:** Jose Wanilson de Lima

### Conforme Lei Complementar nº 299/2017, competência e atribuições:

I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Boa Saúde/RN;

II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar

respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Boa Saúde/RN;

VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

X - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XIII - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Controladoria Geral do Município;

XIV – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

---

### **Junta de Serviço Militar**

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, nº 434 - Centro, Boa Saúde/RN

Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 8:00 às 14:00

E-mail: targino.vtal123@gmail.com

Telefone: 84-3256-2226

**Secretário da JSM:** Francisco Targino Vital

---

### **Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC**

Endereço: Rua Manoel Joaquim de Souza, Anexo do Sebrae- Centro,

Boa Saúde/RN Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 8:00

às 17:00

Telefone: 84-3256-2226

**Coordenadora:** Mayra Jayane da Costa Fernandes

Endereço: Rua Fazenda Alto da Colina, Centro, Boa Saúde



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE

Horário de funcionamento:

E-mail: [ipbs.boasaudern@hotmail.com](mailto:ipbs.boasaudern@hotmail.com)

**Diretor Presidente:** João Batista da Silva

---

### **Principais Conselhos e Comissões:**

- Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE
- Conselho do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;
- Conselho Municipal de Educação – CME;
- Conselho Fiscal do IPBS;
- Conselho Consultivo do IPBS;
- Comissão Permanente de Licitações;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS.