

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO

Av. 30 de Abril, 45 - Centro - Boqueirão - PB
CNPJ: 08.702.573/0001-79



Jornal Oficial "O Boqueirão"

Criado pela Lei nº. 49, de 21 de Maio de 1977



Município de Boqueirão

Estado da Paraíba

Jornal Oficial "O Boqueirão" - ANO XLVII - SEXTA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2025 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA - PÁGINA

1

Gabinete do Prefeito Municipal de Boqueirão (PB), em 24 de janeiro de 2025.



Município de Boqueirão
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO
Av. 30 de Abril, 45 - Centro - Boqueirão - PB
CNPJ: 08.702.573/0001-79

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO

EXTRATO DE CONTRATOS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00052/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00052/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos:20.010 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE10 301 2001 2025 Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde10 301 2001 2026 Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde - Outros Recursos20.015 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE10 301 1006 2040 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Assistência Farmacêutica 10 305 1006 2041 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Vigilância em Saúde10 302 1006 2042 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Atenção Especializada10 302 1006 2044 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Atenção Especializada Recursos Próprios e Outros3390.30 - Material de Consumo3390.32 99 Material, Bem ou Serv. p/ Dist. Gratuita FONTES:500 - Recursos Livres (Ordinários)600 - SUS Custeio632 - Convênios Saúde Estado Recursos PRÓPRIOS/CONVÊNIOS. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Boqueirão e: CT Nº 35217/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - VIEIRA & CIA DISTRIBUIDORA LTDA - R\$ 40.300,80; CT Nº 35218/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - PHARMAPLUS LTDA - R\$ 70.004,00; CT Nº 35219/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - CIR??RGICA MONTEBELLO LTDA - R\$ 125.861,50; CT Nº 35220/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - ENDOGERAIS EQUIPAMENTOS M??DICOS LTDA-ME - R\$ 1.797,00; CT Nº 35221/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA - R\$ 14.260,00; CT Nº 35222/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - DROGAFONTE LTDA - R\$ 282.769,90; CT Nº 35223/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - ATIVA MEDICO CIRURGICA LTDA - R\$ 89.600,00; CT Nº 35224/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - COMERCIAL MARK ATACADISTA ME - R\$ 7.200,00; CT Nº 35225/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - R\$ 26.189,50; CT Nº 35226/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - NNMED - DISTRIBUICAO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 67.599,40; CT Nº 35227/2025 - 08.01.25 até 08.01.25 - M.TESTA CONFECCAO - R\$ 14.076,00; CT Nº 35228/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - DIST. DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI ME - R\$ 130.961,20; CT Nº 35229/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - EXPRESS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 14.426,00; CT Nº 35230/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - TERRA SUL COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 6.210,00; CT Nº 35231/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - MED & FARMA COMERCIO ATACADISTA MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 11.378,00; CT Nº 35232/2025 - 08.01.25 até 31.12.25 - JOSE SANTOS DA SILVA - R\$ 236.644,20



Município de Boqueirão
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1295/2025, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O VALOR DO SALÁRIO MÍNIMO A VIGORAR A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOQUEIRÃO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições legais, e em pleno exercício do cargo, de acordo com o que lhe confere a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais legislação em vigor,

"Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei."

Art. 1º A partir de 1º de janeiro de 2025, o salário mínimo será de R\$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais).

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no caput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 50,60 (cinquenta reais e sessenta centavos) e o valor horário a R\$ 7,59 (sete reais e cinquenta e nove centavos).

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a 01 de janeiro de 2025.

JOÃO MARCOS DE FREITAS
Prefeito Constitucional
Boqueirão-PB



Município de Boqueirão
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1296/2025, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DOS ANEXOS II E IV DA LEI MUNICIPAL Nº 1096/2018 (PLANO DE CARGOS CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOQUEIRÃO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições legais, e em pleno exercício do cargo, de acordo com o que lhe confere a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais legislação em vigor,

"Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei."

Art. 1º. Altera os anexos II e IV da Lei nº 953/2011, para aplicar sobre os vencimentos básicos dos profissionais do magistério o percentual de 6,27% (seis inteiros e vinte e sete centésimos por cento) de acordo com o disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boqueirão (PB), em 24 de janeiro de 2025.

JOÃO MARCOS DE FREITAS
Prefeito Constitucional
Boqueirão-PB



Município de Boqueirão
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
(PROJETO DE LEI 02 DE 15 JANEIRO DE 2025)

ANEXO II - ESTRUTURA DA CARREIRA
(LEI MUNICIPAL Nº 1096/2018)

CARGO	CLASSE	PADRÃO					
		I	II	III	IV	V	VI
Professor de Educação Básica I	A	PADRÃO					
	A1	3.044,22	3.196,44	3.356,25	3.524,07	3.700,25	3.885,26
	B	PADRÃO					
	B1	3.940,30	4.137,28	4.344,19	4.561,40	4.789,46	5.028,94
	B2	4.728,38	4.964,78	5.213,70	5.473,68	5.747,37	6.034,40
	B3	5.122,39	5.378,50	5.647,42	5.929,81	6.226,32	6.537,63
	B4	5.516,40	5792,22	6.081,84	6.385,96	6.705,27	7.040,54
	Professor de	C	PADRÃO				

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO

Av. 30 de Abril, 45 - Centro - Boqueirão - PB
CNPJ: 08.702.573/0001-79



Jornal Oficial "O Boqueirão"

Criado pela Lei nº. 49, de 21 de Maio de 1977



Município de Boqueirão

Estado da Paraíba

Jornal Oficial "O Boqueirão" - ANO XLVII - SEXTA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2025 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA - PÁGINA

2

Educação Básica II Supervisor Escolar Orientador Escolar		I	II	III	IV	V	VI
C1	3.940,30	4.137,28	4.344,19	4.561,40	4.789,46	5.028,94	
C2	4.728,38	4.964,78	5.213,70	5.473,68	5.747,37	6.034,40	
C3	5.122,39	5.378,50	5.647,42	5.929,81	6.226,32	6.537,63	
C4	5.516,40	5792,22	6.081,84	6.385,96	6.705,27	7.040,54	

ANEXO IV - QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO
(LEI MUNICIPAL Nº 1096/2018)

CARGO	CÓDIGO	FORMMAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
Professor	QSM-901	Sem formação no Magistério	1.518,00
		Com formação de nível médio na modalidade Normal ou equivalente	3.044,22
		Graduado em Licenciatura	3.044,22
		Curso Superior em Pedagogia ou Específico	3.940,30
Regente de Ensino	QSM-902	Sem formação no Magistério	1.518,00
		Com formação de nível médio na modalidade Normal ou equivalente	3.044,22
		Graduado em Licenciatura	3.044,22
		Curso Superior em Pedagogia ou Específico	3.940,30

Gabinete do Prefeito Municipal de Boqueirão (PB), em 24 de janeiro de 2024.

JOÃO MARCOS DE FREITAS
Prefeito Constitucional
Boqueirão-PB



Município de Boqueirão
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1297/2025, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

MODIFICA E CONSOLIDA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO, CRIA E EXTINGUE CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOQUEIRÃO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições legais, e em pleno exercício do cargo, de acordo com o que lhe confere a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais legislação em vigor,

"Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei."

TÍTULO I
Da Administração do Município

CAPÍTULO ÚNICO
Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º. Esta Lei redefine a estrutura organizacional básica e complementar da Administração Direta do Poder Executivo e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os respectivos símbolos e valores de subsídios.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, nos termos da Lei Orgânica do Município, pelos Secretários Municipais, pelos ocupantes de cargos de provimento em comissão e pelos servidores públicos municipais.

TÍTULO II
Da Estrutura Organizacional Administrativa
CAPÍTULO ÚNICO
Da Criação e Manutenção de Órgãos da Administração Direta

Art. 3º. O Núcleo Estratégico da Administração Municipal é composto dos seguintes órgãos:

- I - Chefia de Gabinete do Prefeito
- II - Controladoria Geral do Município
- III - Procuradoria Jurídica
- IV - Secretaria Municipal de Saúde
- V - Secretaria Municipal de Educação
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura
- VII - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
- VIII - Secretaria Municipal de Administração
- IX - Secretaria Municipal de Turismo
- X - Secretaria Municipal de Cultura
- XI - Secretaria Municipal de Assistência Social
- XII - Secretaria Municipal da Infraestrutura
- XIII - Secretaria Municipal de Esportes
- XIV - Secretaria Municipal de Transportes
- XV - Secretaria Municipal de Articulação Política

Art. 4º. As competências básicas dos órgãos da administração direta do Poder Executivo são as seguintes.

I - À Chefia de Gabinete do Prefeito compete a assessoria e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com audiência, cerimonial, relações públicas, articulação com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação e elaboração de mensagens do governo municipal, quanto à legalidade, legitimidade, âmbito do poder executivo, inclusive o acompanhamento de atos expedidos pelo senhor Prefeito Municipal, com o patrocínio das providências de publicação, quando exigidas;

II - À Controladoria Geral do Município é órgão da Administração Direta municipal, com a finalidade de desenvolver as atribuições e competências dispostas nesta lei é subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, é o órgão da administração direta criado para responder pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo. Compete-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita. A nomeação do Controlador Geral do Município, de livre escolha do Senhor Prefeito Municipal deve recair em pessoa de reconhecida capacidade e formação técnica, compatível com o desempenho das funções especializadas;

III - À Procuradoria Jurídica com status de secretaria, compete a representação judicial e a consultoria jurídica do Município, a cobrança judicial de créditos oriundos da dívida ativa tributária, bem como a promoção da defesa dos agentes públicos nos procedimentos administrativos ou judiciais relacionados com os atos que praticarem no exercício de suas funções;

IV - À Secretaria Municipal de Saúde compete a formulação e execução da política municipal de saúde; a gestão municipalizada do Sistema Único de Saúde de acordo com as Leis Federais 8.080/90 e 8.142/90; o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde; o suporte técnico e Administrativo ao Conselho Municipal de Saúde bem como a promoção de ações com vistas ao fortalecimento do Sistema Municipal de Saúde;

V - À Secretaria Municipal de Educação compete a formulação e execução da política municipal de educação; a execução das atividades de educação básica sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal bem como a inspeção, o controle e o gerenciamento das atividades- programas desenvolvidas no município em parceria ou sob a supervisão dos Governos Federal e Estadual;

VI - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura compete a formulação e execução da política municipal de recursos agricultáveis e ambientais; interagir com os organismos de assistência técnica e extensão rural com vistas ao fomento do desenvolvimento rural, inclusive acompanhando a sanidade animal e vegetal do município; a proteção dos ecossistemas no que corresponder a integração do município como porta de entrada do cariri paraibano, exercendo, no que couber, o poder de polícia sobre as atividades que causem impacto ambiental;

VII - À Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças compete a formulação e execução de uma política municipalizada voltada para as gestões fiscal, financeira, tributária e orçamentária;

VIII - À Secretaria Municipal de Administração compete a formulação e execução da política municipal de gestão administrativa com a finalidade de otimizar a administração interna do Poder Executivo Municipal, compreendendo recursos humanos, materiais, protocolo, arquivo e serviços gerais, bem como, o gerenciamento de convênios e contratos;

IX - À Secretaria Municipal de Turismo compete a formulação e execução de uma política municipal de incentivo ao turismo a partir da preservação e valorização dos bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do município;

X - À Secretaria Municipal de Cultura compete a formulação e execução de uma política municipal de incentivo a cultura do município, bem como desenvolver ações de resgate e realce dos vínculos culturais do homem caririzeiro; o estímulo à prática esportiva para a cidadania e ainda promover ações voltadas para a inclusão social nos programas que lhes dizem afetação cultural, artística e desportiva sem prejuízo da sua interação com os programas da Secretaria da Assistência social;



XI – À Secretaria Municipal de Assistência Social compete a formulação e execução de uma política municipal de cidadania, de defesa e promoção dos excluídos, dos oprimidos, de todos aqueles que sobrevivem numa linha de pobreza digna de amparo dos poderes constituídos a partir de uma aproximação com os governos federal e estadual, suas ações e programas sociais bem como com a iniciativa privada para a busca da ocupação, o emprego e a renda;

XII – À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete a formulação e execução de uma política municipal de aparelhamento das vias urbanas de serviços urbanísticos sustentáveis, como esgotamento e limpeza pública e dotar os demais acessos do município com vistas ao crescimento ordenado e integrado das zonas urbana e rural, como também superintender os transportes, as obras e edificações a serem empreendidas no município pelos agentes políticos ou mesmo pelo empreendedor do setor privado;

XIII – À Secretaria Municipal de Esportes compete formular e implementar políticas, programas e projetos na área do esporte e do lazer voltados para a comunidade, objetivando o respectivo crescimento, a melhoria da qualidade de vida e saúde da população local, e, o incremento das atrações turísticas do Município; providenciar no regular assessoramento e na assistência à iniciativas públicas e privadas na área do esporte e do lazer, e, especialmente, no incentivo à participação dos variados segmentos sociais locais em atividades esportivas e de lazer; fomentar a integração dos idosos e portadores de necessidades especiais nas atividades esportivas e de lazer; estimular a realização de eventos e a divulgação do Município e suas potencialidades; manter intercâmbio e integração com correspondentes órgãos e entidades regionais, estaduais, nacionais e internacionais; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, além das demais atividades afetas e correlatas aos encargos legais e atribuições que lhe forem delegadas;

XIV – À Secretaria Municipal de Transportes compete manter o controle, conservação e manutenção da frota municipal, manter as estradas, abrir novas estradas, e controlar saídas e chegadas de veículos, planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;

XV – Secretaria Municipal de Articulação Política compete desenvolver o diálogo, articulação e estreitamento das relações institucionais com a sociedade, exercer a política de intermediação da relação dos órgãos municipais com os demais poderes das esferas institucional seja Municipal, Estadual ou Federal, informar a população sobre ações da gestão e dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal; promover e coordenar as articulações entre os órgãos da prefeitura e outras prefeituras, órgãos e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações públicas do município; e a articulação com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e aproximação do município com os programas vinculados a estas esferas de poder.

Art. 5º. As competências básicas das unidades administrativas, dos órgãos da administração direta, serão detalhadas e acrescidas de outras correlatas nos termos previstos nesta lei.

TÍTULO III

Das Atribuições do Núcleo Estratégico do Governo

CAPÍTULO I

Das Atribuições do Gabinete do Prefeito

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

- I - Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;
- II - Receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- III - Elaborar estudos e levantar informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;
- IV - Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;
- V - Organizar e disciplinar as audiências do Prefeito.

CAPÍTULO II

Das Atribuições da Controladoria Geral do Município

Art. 7º. A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Direta, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito entre pessoas de reconhecida competência e formação técnica compatível com o desempenho das funções, que é responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

Art. 8º. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I - Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo

executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões;

II - Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos;

III - Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;

IV - Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;

V - Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança;

VI - Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e sistêmico sugeridos, as resoluções, recomendações e determinações dos Tribunais de Contas;

VII - Verificar se os demonstrativos financeiros / contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente;

VIII - Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos;

IX - Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;

X - Providenciar o cumprimento das ações definidas na legislação pertinente, voltadas para a sua transparência, viabilizando a publicidade dos atos;

XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

Parágrafo Único. No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete à Controladoria Geral do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

CAPÍTULO III

Das Atribuições da Secretaria Executiva de Governo

Art. 9º. A Secretaria Executiva é órgão responsável pelo provimento das condições necessárias à plenitude dos atos de gestão e administração, em todas as áreas abrangidas pelos negócios públicos.

Art. 10. Compete à Secretaria Executiva de Governo:

I - Promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo Municipal;

II - Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Paraíba - TCE/PB, até 30 de janeiro de cada ano a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;

III - Redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;

IV - Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;

V - Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;

VI - Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;

VII - Promover o cerimonial;

VIII - Escrever e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias, protocolo, índice de papéis e livros arquivados;

IX - Encaminhar para os Órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

X - Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;

XI - Encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias compreendidos os créditos suplementares e especiais;

XII - Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;

XIII - Executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com Defesa Civil, Junta do Serviço Militar.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições da Procuradoria Geral do Município

Art. 11. Além de representar o Município, judicial e extrajudicialmente, a Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Geral.

Art. 12. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - Apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO

Av. 30 de Abril, 45 - Centro - Boqueirão - PB
CNPJ: 08.702.573/0001-79



Jornal Oficial "O Boqueirão"

Criado pela Lei nº. 49, de 21 de Maio de 1977



Município de Boqueirão

Estado da Paraíba

Jornal Oficial "O Boqueirão" - ANO XLVII - SEXTA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2025 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA - PÁGINA

4

relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;

II - Instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dado ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;

III - O encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e prestação de assistência judiciária;

IV - Supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;

V - Emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;

VI - Elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;

VII - Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito.

Parágrafo Único. A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade a encaminhar à Procuradoria Geral do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativas disciplinares.

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo e salário de Secretário Municipal, e a quem cabe, face à sua equivalência como Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral, ou que na mesma tenham repercussão.

CAPÍTULO V

Das Atribuições do Departamento de Comunicação

Art. 14. O Departamento de Comunicação é o órgão responsável pela formulação, planejamento e execução das ações necessárias à divulgação e transparência dos atos públicos.

Art. 15. Compete Departamento de Comunicação:

I - Planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação da Prefeitura, com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira cívica, social, desportiva, cultural e artística;

II - Preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União;

III - Fazer a publicação dos atos oficiais;

IV - Cumprir as obrigações do Poder Executivo no tocante à publicação de todos os relatórios e demonstrativos exigidos na legislação em vigor, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público;

V - Promover a troca de experiências e informações através de intercâmbio entre a Administração Municipal e entidades estaduais, nacionais e estrangeiras;

VI - Planejar e coordenar uma política de comunicação entre os Poderes do Município.

TÍTULO IV

Das Atribuições dos órgãos de Gestão Burocrática

CAPÍTULO I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 16. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

I - Estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;

II - A definição e o acompanhamento das meias bimestrais de arrecadação;

III - A elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;

IV - A estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;

V - A instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;

VI - Efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;

VII - Cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;

VIII - A cobrança da dívida ativa;

IX - Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;

X - Efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;

XI - Cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;

XII - Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do listado da Paraíba e à Câmara Municipal;

XIII - Elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;

XIV - Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

XV - Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-los à legislação pertinente;

XVI - Auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Administração

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão que tem como finalidade:

I - A coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;

II - A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;

III - A coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;

IV - A coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;

V - A promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;

VI - A promoção do treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;

VII - A implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;

VIII - O controle do uso de bens municipais por terceiros;

IX - O controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplaquetamento, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo os demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;

X - A execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;

XI - A coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;

XII - A execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;

XIII - A escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XIV - Coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;

CAPÍTULO III

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Articulação Política

Art. 19. A Secretaria Municipal de Articulação Política é o órgão que tem como finalidade:

I - Assistir o Prefeito na articulação institucional, nas relações com autoridades governamentais, parlamentares, partidos e lideranças políticas;

II - Apoiar o Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atividades relacionadas com a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas;

III - Coordenar as relações políticas com a Câmara Municipal, executando atividades de acompanhamento ao processo legislativo, buscando a tramitação rápida de assuntos e projetos de interesse do Executivo;

IV - Analisar o mérito, a oportunidade e a constitucionalidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

V - Gerenciar exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, propostas de emendas à Lei Orgânica, medidas provisórias, decretos regulamentares, vetos e justificativas de iniciativa ou competência do Chefe do Executivo;

VI - Assistir o Governo Municipal na interlocução com a União, o Estado e outros Municípios;

VII - Representar, quando solicitado, os Secretários Municipais e demais dirigentes públicos em âmbito nacional, estadual e regional.

VIII - Coordenar o atendimento aos vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

TÍTULO V

Das Atribuições dos Órgãos Gerenciais

CAPÍTULO I

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 20. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social,

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO

Av. 30 de Abril, 45 - Centro – Boqueirão – PB
CNPJ: 08.702.573/0001-79



Jornal Oficial “O Boqueirão” Criado pela Lei nº. 49, de 21 de Maio de 1977



Município de Boqueirão

Estado da Paraíba

Jornal Oficial “O Boqueirão” - ANO XLVII - SEXTA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2025 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

5

através da concretização de projetos e atividades orientados para capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social exercerá suas funções através do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social:

- I - O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;
- II - Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III - Assistir ao idoso, às pessoas carentes e os portadores de necessidades especiais;
- IV - Assegurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- V - Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
- VI - Assistir às gestantes carentes;
- VII - Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII - Desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- IX - Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- X - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;
- XI - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII - Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

CAPÍTULO II

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Boqueirão, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo Governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

- I - O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;
- II - A promoção de campanhas de vacinação;
- III - O combate às epidemias;
- IV - O desenvolvimento de ações de controle de endemias e doenças transmitidas por vetores;
- V - As ações de prevenção e controle de infecções sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;
- VI - A prestação de assistência odontológica médica e hospitalar;
- VII - As ações de prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- VIII - A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- IX - A promoção à saúde da população de baixa renda;
- X - A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências públicas e particulares;
- XI - A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XII - A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XIII - A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XIV - O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XV - A distribuição de medicamentos.

CAPÍTULO III

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental até o nono ano (atual fundamental II), objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional bem como o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas funções voltadas para o ensino básico através da gestão do Fundo de Desenvolvimento e Valorização do Ensino Básico - FUNDEB.

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - O planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- II - O controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- III - O apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- IV - Manter perfeita articulação com os Governos federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V - O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VI - A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infraestrutura educacional;
- VII - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;
- VIII - A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- IX - A capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X - Promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI - Promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- XII - Articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola;
- XIII - Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XIV - Desenvolver ações capazes de garantir à proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
- XV - Combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XVI - Promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito;
- XVII - Zelar pela preservação ao patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
- XVIII - Promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;
- XIX - Promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
- XX - Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Educação, Cultura no âmbito do município;
- XXI - Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Educação – CME, o Plano Municipal de Educação em consonância com a Lei de Diretrizes da Educação;
- XXII - Executar o Plano Municipal de Educação;
- XXIII - Promover com a anuência do Chefe do Poder Executivo a adoção e formulação de convênios com órgão das esferas do Governo Federal e Estadual, no sentido de disponibilizar os meios necessários ao fornecimento da educação de qualidade no âmbito do Município;
- XXIV - Promover a realização Censo Escolar anualmente, procedendo a chamada para a matrícula;
- XXV - Desenvolver ações para que haja permanente existência de vagas nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;
- XXVI - Promover campanhas de conscientização junto às comunidades no sentido de incentivar a frequência do aluno na escola;
- XXVII - Desenvolver ações visando combater a evasão escolar, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos aperfeiçoando sempre as metodologias de ensino e a assistência ao aluno;
- XXVIII - Realizar serviços de assistência educacional a fim de se garantir o cumprimento da obrigação escolar;
- XXIX - Instalar, manter e administrar a unidade de ensino visando um bom atendimento à clientela da Educação Infantil, ensino fundamental, formação de jovens e adultos, educação especial artística e profissionalizante;
- XXX - Organizar e manter a assistência ao educando em parceria com os demais órgãos da administração municipal;
- XXXI - Promover atividades artísticas culturais de lazer e folclóricas, como forma de incentivo a clientela inserida no processo educacional;
- XXXII - Coordenar e executar as ações de controle e distribuição da merenda escolar em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

CAPÍTULO IV

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 26. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração.

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I - O planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento de água;
- II - A liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III - A concessão de "Habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";
- IV - O planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V - O gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI - A administração e conservação dos cemitérios públicos;
- VII - O planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;



VIII - O planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;

IX - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

X - Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infraestrutura;

XI - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XII - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

XIII - Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;

XIV - Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

XV - Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas; XVI - Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XVII - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

XVIII - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

CAPÍTULO V

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o turismo, o agronegócio, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento com respeito e proteção ao meio ambiente; desenvolver políticas públicas voltadas para a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas; a preservação das florestas, da fauna e da flora; a promoção da educação ambiental; e o intercâmbio com organismos nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de ações voltadas para o desenvolvimento sustentável.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;

II - Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;

III - Fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação;

IV - Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;

V - Executar o cadastramento e divulgação do potencial turístico do Município;

VI - Incentivar projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;

VII - Estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;

VIII - Promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento auto-sustentável do Município;

IX - Promover a melhoria do turismo receptivo através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;

X - Identificar os pontos fracos da infra-estrutura turística e promover ações visando sua melhoria, Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais;

XI - Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;

XII - Propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;

XIII - Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;

XIV - Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;

XV - Conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeita à Taxa de Licença Ambiental;

XVI - Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;

XVII - Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 30. A Secretaria de Turismo tem por finalidade planejar, coordenar e executar programas, projetos, eventos e iniciativas, por meio de políticas públicas sustentáveis entre o governo municipal e em parceria com os demais setores da sociedade, no intuito de fomentar o incremento das atividades turísticas do município. Sejam elas de natureza histórica, cultural e ecológica. Como resultado do conjunto de ações, constitui-se uma importante fonte geradora de emprego, renda e cidadania. Também compete ao órgão divulgar o potencial turístico local em âmbito regional, estadual e nacional.

Art. 31. Compete à Secretaria de Turismo:

I- Divulgação e promoção institucional do destino turístico;

II- Disciplinização e normatização do setor;

III- Organização geográfica territorial das áreas, locais e bens de interesse turístico;

IV- Articulação interinstitucional;

V- Fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;

VI- Incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

VII- Atuação junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais;

VIII- Conscientização da população, especialmente dos educandos;

IX- Programas de desenvolvimento integrado;

X- Elaborar projetos junto aos organismos federais de custeio ao turismo, visando a obtenção de recursos para dar suporte aos programas do gestor municipal de turismo.

CAPÍTULO VII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 32. A Secretaria de Cultura tem por finalidade a condução da política cultural do município, promove o planejamento e fomento das atividades culturais, valoriza as manifestações culturais que expressam a diversidade; preserva e valoriza o patrimônio cultural material e imaterial do município, entre outras atribuições.

Art. 33. Compete à Secretaria de Cultura:

I- Promover e apoiar as práticas culturais juntos á comunidade;

II- Formular e executar programas de cultura;

III- Promover a integração sociocultural no âmbito da vida cotidiana;

IV- Reconhecer o pluralismo e as diversidades culturais, respeitando as diferentes identidades e formas de expressão;

V- Promover a universalização e o acesso à informação acerca dos valores culturais e do patrimônio histórico, artístico e arquitetônico;

VI- Incentivar o intercâmbio das ações artístico-culturais com a política municipal de turismo, alicerçando-a através do fazer artístico, da preservação cultural e da memória, da conscientização pela vida e pelo meio ambiente e da elevação da auto-estima da população em relação ao lugar em que vive;

VII- Democratizar o acesso à informação cultural; Definir canais e formas de debates e participação nas decisões culturais do Município, tais como fóruns, conselhos, conferências etc;

VIII- Resgatar a cultura de raízes e heranças culturais a partir de efetiva articulação entre os segmentos educacionais e culturais;

IX- Elaborar projetos junto aos organismos federais de custeio a cultura, visando a obtenção de recursos para dar suporte aos programas do gestor municipal de cultura;

X- Compartilhar programas e projetos com as organizações não-governamentais de natureza cultural;

XI- Mapear a cultura do Município - registrar os artistas, sua produção e suas manifestações visando atualizar o catálogo da produção cultural de Boqueirão-

XII- Dinamizar as expressões artísticas e culturais através do apoio à sua criação produção e difusão, desenvolvendo mecanismos de fomento às diversas áreas de expressão da cultura audiovisual, artes visuais, artes cênicas, literatura, música e tradições populares;

XIII- Conhecer, reconhecer, preservar, promover, requalificar ou revitalizar edificações e bens culturais materiais e imateriais que por seu valor histórico, estético e antropológico sejam referencia para identidade cultural de Boqueirão.

CAPÍTULO VIII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 34. A Secretaria de Transportes tem por finalidade a organização, a execução e o controle da política de transporte; representar e prestar assistência ao prefeito Municipal nas funções políticas de transporte; A execução direta ou indireta dos serviços de transporte; Manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas; Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de transportes.

Art. 35. Compete à Secretaria de Transportes:

I - Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;

II - Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;

III - Conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;

IV - Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;

V - Formular planos e programas em sua área de competência;

VI - Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município; cuidando com zelo da manutenção da frota;

VII - Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;

VIII - Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO

Av. 30 de Abril, 45 - Centro – Boqueirão – PB
CNPJ: 08.702.573/0001-79



Jornal Oficial “O Boqueirão” Criado pela Lei nº. 49, de 21 de Maio de 1977



Município de Boqueirão

Estado da Paraíba

Jornal Oficial “O Boqueirão” - ANO XLVII - SEXTA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2025 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

7

IX - Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;
X - Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;
XI - Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;
XII - Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;
XIII - Prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;
XIV - Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
XV - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;
XVI - Aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor;
XVII - Executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal

TÍTULO VI Da Estrutura dos Órgãos

CAPÍTULO I Da Estrutura das Secretarias do Município

Art. 36. Cada Secretaria Municipal é estruturada em cinco níveis, a saber:

I - Nível da Administração Superior, representado pelo Secretário do Município, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando do planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos, através do nível de execução programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria em geral;

II - Nível de Direção Programática, exercido pelo Diretor de Setor ou Serviço, com as funções de dirigir, analisar e fiscalizar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria ou órgão equivalente, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;

III - Nível de Coordenação Programática, exercido pelo Gerente de Setor ou Serviço, com as funções de coordenar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria ou órgão equivalente, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;

IV - Nível de Execução Programática, exercido pelo Coordenador de Setor ou Serviço, com as funções de execução de atividades meio, relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;

V - Nível de Execução Instrumental, exercido por cada Chefia e Supervisão de Núcleo, com as funções de executar as atividades-meios da Secretaria relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;

VI - Nível de Implementação de Políticas e Controle Técnico Setorial, representado por:

a. Entidades da Administração Indireta vinculadas às Secretarias do Município e relacionadas com seu nível de Administração Superior, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;

b. Órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de Comitês, Comissões, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros.

TÍTULO VII Da Administração Indireta

Art. 37. A Administração Indireta é composta pelos órgãos dotados de personalidade jurídica própria que compõem a administração indireta do Município a serem criados por Lei própria.

TÍTULO VIII Dos Cargos Comissionados

Art. 38. Os Cargos de provimento em comissão dos Secretários Municipais; Secretários Municipais Adjuntos; Diretores; Gerentes; Chefes; Supervisores; Coordenadores Administrativos; Coordenadores; Assesores; Assistentes Técnicos; Assistentes e demais servidores, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e remunerados exclusivamente por subsídios, são os especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos quantitativos.

Art. 39. Os valores dos subsídios mensais dos cargos de provimento em comissão dos ocupantes dos cargos de que trata o artigo anterior são os fixados no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único – Os níveis, símbolos e correspondentes valores de subsídios previstos no Anexo II não podem ser utilizados como sucedâneos ou equivalentes a outros

níveis, símbolos ou valores em proveito financeiro de qualquer segmento de servidores públicos, além dos ocupantes dos cargos previstos no Anexo I.

Art. 40. Em decorrência desta Lei a dotação orçamentária prevista para os órgãos extintos fica, proporcionalmente, transferida para aqueles órgãos sucessores.

CAPÍTULO I Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 41. Os Secretários Municipais têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

§ 1º. As Secretarias do Município são órgãos da Administração Direta, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal, a que são diretamente subordinadas, na execução de suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

§ 2º. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos fundos especiais e demais órgãos da Administração Indireta e atípicas que lhe forem atribuídas.

§ 3º. O Secretário Municipal tem como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a secretaria sob sua responsabilidade, bem como, ordenar e atestar despesas e desempenhar funções que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competências na forma prevista na Lei.

§ 4º. O Secretário Municipal será substituído em suas ausências e impedimentos legais, pelo Secretário Adjunto e na sua ausência ou impedimento por um Diretor Gerente ou Coordenador, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

§ 5º. Os Secretários serão nomeados em comissão, livremente, pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO II Das Atribuições dos Secretários Municipais Adjuntos

Art. 42. São atribuições do Secretário Municipal Adjunto:

I - Substituir o Secretário Municipal, nos casos de afastamento ou impedimento;
II - Assessorar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades e assuntos inerentes à pasta;
III - Participar como coordenador nos órgãos colegiados;
IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal

V - Assinar juntamente com o prefeito e o(a) tesoureiro(a) a ordenação de despesas, cheques, autorizações de compras, quando necessário e desempenhar outras atividades afins sendo responsável também pela gestão de valores do Município.

CAPÍTULO III Das Atribuições dos Direções

Art. 43. As direções são unidades administrativas superiores e aos Diretores compete prestar assistência ao seu superior imediato na tomada de decisões e na formulação de políticas públicas, programas e projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

CAPÍTULO IV Das Atribuições dos Gerências

Art. 44. Aos Gerentes compete o suporte às atividades de acompanhamento e execução das atividades desenvolvidas no que concerne ao suporte técnico operacional; dar subsídio técnico e prover soluções atendendo às orientações da gestão nas respectivas secretarias; estabelecer os padrões de qualidade a serem exigidos na execução dos serviços monitoramento das ações implementadas; dirigir, disciplinar e fiscalizar quando cabível, os departamentos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V Das Atribuições das Chefias e Supervisões

Art. 45. Aos Chefes e Supervisores compete dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu superior imediato e demais normas superiores de delegações de competências; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; planejar e gerenciar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa; propor as diretrizes e as normas administrativas no âmbito de sua competência, dentre outras atribuições necessárias ao bom funcionamento das secretarias de municipais; compete ainda, orientar e supervisionar as atividades dos servidores sob sua subordinação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO

Av. 30 de Abril, 45 - Centro - Boqueirão - PB
CNPJ: 08.702.573/0001-79



Jornal Oficial "O Boqueirão"

Criado pela Lei nº. 49, de 21 de Maio de 1977



Município de Boqueirão

Estado da Paraíba

Jornal Oficial "O Boqueirão" - ANO XLVII - SEXTA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2025 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA - PÁGINA

8

CAPÍTULO VI

Das Atribuições das Coordenações

Art. 46. Aos Coordenadores compete dar suporte na elaboração, planejamento e execução de projetos e ações estratégicas específicas desenvolvidas em âmbito da gestão municipal; operacionalizar ações, coordenar equipes interdisciplinares, mantendo cronogramas e registros atualizados; promover ações de voltadas a correta execução dos serviços públicos de acordo com o planejamento estratégico de cada secretaria.

CAPÍTULO VII

Das Atribuições das Assessorias Departamentais

Art. 47. Os Assessores de Departamento são responsáveis execução de tarefas administrativas, análise de documentos, elaboração de relatórios elaboração, acompanhamento e avaliação dos projetos de modernização da administração tributária, financeira, patrimonial e de pessoal, pela coordenação e execução da política de informática e pelo serviço de processamento de dados, bem como ainda de acordo com a distribuição de atribuições a serem definidas em regimento de cada secretaria.

CAPÍTULO VIII

Das Atribuições das Assistências Técnicas e Departamentais

Art. 48. Os Assistentes Técnicos e de Departamento são responsáveis pela execução de tarefas administrativas, análise emissão e organização de documentos, atendimento ao público, controle de informações em sistemas eletrônico, desenvolvimento de atividades referentes à organização, ao controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio, além de exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, submetendo-as à análise da Assessoria de Departamento nas unidades cabíveis.

TÍTULO IX

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 49. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na nova estrutura administrativa definida nessa Lei.

Art. 50. Fica o Poder executivo autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Art. 51. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 52. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por decreto, a concessão de gratificações aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores.

Parágrafo Único. Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de ajuda de custo e demais verbas não contempladas nesta Lei.

Art. 53. Ficam extintos, com as respectivas unidades administrativas todos os cargos comissionados da estrutura administrativa anterior a esta Lei, cujos acervos, sistemas, pessoais e demais recursos necessários à execução do serviço ficam, automaticamente, incorporados pelos órgãos que os sucederam em suas funções ou competências.

Art. 54. Compete a cada secretaria definidas nesta Lei a elaboração dos seus respectivos regimentos os quais deverão conter em seus anexos o organograma de cada Secretaria ou órgão equivalente, componentes da estrutura administrativa.

Art. 55. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação produzindo todos os seus efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025, revoga-se a Lei Municipal nº 1207/2022 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boqueirão (PB), em 24 de Janeiro de 2025.

JOÃO MARCOS DE FREITAS
Prefeito Constitucional
Boqueirão-PB



Município de Boqueirão
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

I – Gabinete do Prefeito

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Chefe de Gabinete	CC-2	01
Secretário Executivo de Governo	CC-3	01

Diretor de Administração Distrital	CC-3	02
Diretor de Comunicação Institucional	CC-3	01
Coordenador do Departamento de Comunicação Social e Publicidade	CC-7	01
Assessor de Departamento	CC-8	02
Assistente Técnico	CC-9	01
Assistente de Departamento	CC-10	05

II – Controladoria Geral do Município

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Controlador Geral do Município	CC-2	01
Assistente de Departamento	CC-7	03

III – Procuradoria Jurídica

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Procurador Jurídico	CC-1	01
Assessor Jurídico	CC-7	05
Assistente de Departamento	CC-10	02

IV – Secretaria Municipal de Saúde

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-2	01
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	CC-2	01
Diretor Administrativo da Policlínica	CC-3	01
Gerente de Saúde Mental	CC-4	01
Gerente de Vigilância em Saúde e Imunização	CC-4	01
Gerente de Atenção Básica	CC-4	01
Gerente do eMULTI	CC-4	01
Supervisor da Central de Regulação de Consultas e Procedimentos Especializados	CC-6	01
Supervisor do SAMU	CC-6	01
Supervisor de Saúde Bucal	CC-6	01
Assessor de Departamento	CC-8	03
Assistente de Departamento	CC-10	08

V – Secretaria Municipal de Educação

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-2	01
Coordenador Administrativo	CC-5	01
Coordenador do Setor de Ensino Básico	CC-7	01
Coordenador do Setor de Assistência ao Estudante	CC-7	01
Coordenador do Setor de Planejamento, Coordenação e Supervisão Pedagógica	CC-7	01
Coordenador do Setor de Administração Escolar e Estatística	CC-7	01
Assessor de Departamento	CC-8	03
Assistente de Departamento	CC-10	08

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-2	01
Diretor de Desenvolvimento Rural	CC-3	01
Diretor do Setor de Agropecuária e Abastecimento	CC-3	01
Gerente do Setor de Produção Rural e Agricultura Familiar	CC-4	01
Gerente do Setor de Geração de Emprego e Renda	CC-4	01
Coordenador do Setor de Pesca	CC-7	01
Coordenador da Sala do Empreendedor	CC-7	01
Coordenador do Setor de Meio Ambiente	CC-7	01
Coordenador do Setor de Recursos Hídricos	CC-7	01
Assessor de Departamento	CC-8	03
Assistente de Departamento	CC-10	07

VII – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Financeira

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-2	01
Tesoureiro	CC-2	01
Diretor do Setor de Pagamentos	CC-3	01
Coordenador de Contabilidade e Empenho Administrativo	CC-3	01
Gerente Geral da Central de Compras	CC-4	01
Chefe do Setor de Arrecadação	CC-5	01
Assessor de Departamento	CC-8	03

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO

Av. 30 de Abril, 45 - Centro - Boqueirão - PB
CNPJ: 08.702.573/0001-79



Jornal Oficial "O Boqueirão"

Criado pela Lei nº. 49, de 21 de Maio de 1977



Município de Boqueirão

Estado da Paraíba

Jornal Oficial "O Boqueirão" - ANO XLVII - SEXTA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2025 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA - PÁGINA

9

Assistente de Departamento	CC-10	04
----------------------------	-------	----

VIII - Secretaria Municipal de Administração

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-2	01
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-3	01
Coordenador do Departamento de Documentos, Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado	CC-7	01
Assessor de Departamento	CC-8	03
Assistente de Departamento	CC-10	06

IX - Secretaria Municipal de Turismo

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-2	01
Coordenador do Departamento de Turismo	CC-7	01
Assessor de Departamento	CC-8	02
Assistente de Departamento	CC-10	04

X - Secretaria Municipal de Cultura

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-2	01
Coordenador do Departamento de Cultura	CC-6	01
Assessor de Departamento	CC-8	02
Assistente de Departamento	CC-10	04

XI - Secretaria Municipal de Ação Social

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Secretário Municipal de Ação Social	CC-1	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-2	01
Gestor Municipal do Bolsa Família	CC-5	01
Coordenador Administrativo do PETI e SCFV	CC-5	01
Coordenador Administrativo do CREAS e Coordenadoria da Mulher	CC-5	01
Coordenador do CRAS e Criança Feliz	CC-7	01
Assessor de Departamento	CC-8	03
Assessor Técnico	CC-9	01
Assistente de Departamento	CC-10	08

XII - Secretaria Municipal da Infraestrutura

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-2	01
Diretor de Manutenção e Conservação	CC-3	01
Diretor do Setor de Estradas e Rodagens	CC-3	01
Gerente do Setor de Serviços Urbanos	CC-4	01
Gerente do Setor de Obras	CC-4	01
Gerente do Setor de Iluminação Pública	CC-4	01
Gerente de Setor de Resíduos Sólidos	CC-4	01
Supervisor de Vigilância dos Prédios Públicos	CC-6	01
Assessor de Departamento	CC-8	03
Assistente de Departamento	CC-10	07

XIII - Secretaria Municipal de Esportes

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-2	01
Diretor de Departamento de Desporto	CC-3	01
Diretor de Lazer e Recreação	CC-3	01
Assessor de Departamento	CC-8	01
Assessor Técnico	CC-9	03
Assistente de Departamento	CC-10	05

XIV - Secretaria Municipal de Transportes

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-2	01
Diretor do Setor de Transportes	CC-3	01
Chefe do Setor de Manutenção Veicular	CC-5	01
Chefe do Setor da Frota de Veículos e Máquinas	CC-5	01
Supervisor da Divisão de Transportes Públicos	CC-6	01
Coordenador da Divisão de Transportes Escolares	CC-7	01
Coordenador da Garagem Municipal	CC-7	01
Assessor de Departamento	CC-8	02
Assistente de Departamento	CC-10	06

XV - Secretaria Municipal de Articulação Política

Cargos	Referência	Nº de Cargos
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-2	01
Assistente de Departamento	CC-10	03

JOÃO MARCOS DE FREITAS
Prefeito Constitucional
Boqueirão-PB



Município de Boqueirão
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Simbologia/Subsídios

SIMBOLOGIA	SUBSÍDIOS
CC-1	R\$ 6.000,00
CC-2	R\$ 4.000,00
CC-3	R\$ 3.600,00
CC-4	R\$ 3.400,00
CC-5	R\$ 3.000,00
CC-6	R\$ 2.500,00
CC-7	R\$ 2.200,00
CC-8	R\$ 2.100,00
CC-9	R\$ 2.000,00
CC-10	R\$ 1.518,00

JOÃO MARCOS DE FREITAS
Prefeito Constitucional
Boqueirão-PB



Município de Boqueirão
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1298/2025, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO DO PISO SALARIAL DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTES DE COMBATE AS ENDEMIAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO, A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2025, NOS TERMOS DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 120/2022, DE 05 DE MAIO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOQUEIRÃO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições legais, e em pleno exercício do cargo, de acordo com o que lhe confere a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais legislação em vigor,

"Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei."

Art. 1º- Fica reajustado o valor do Piso Salarial dos agentes comunitários de saúde - ACS e agentes de combate de endemias - ACE, para o ano de 2025, em conformidade com a emenda constitucional nº 120/2022, de 05 de maio de 2022.

Art. 2º- O valor do vencimento dos servidores ocupantes dos cargos de que trata o Art. 1º desta Lei, equivalente a 02 (dois) salários mínimos, nos termos da Emenda Constitucional nº 120/2022, de 05 de maio de 2022, passa a ser R\$ 3.036,00 (três mil e trinta e seis reais), tendo em vista o novo reajuste no salário mínimo, com vigência a partir de 1º de janeiro do ano em curso.

Art. 3º - O valor dos vencimentos de que trata o Art. 2º dessa Lei será pago exclusivamente aos ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate à Endemias que estejam no desempenho regular das funções relativas aos respectivos cargos.

Art. 4º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a 1º de janeiro de 2025.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boqueirão (PB), em 24 de Janeiro de 2025.

JOÃO MARCOS DE FREITAS
Prefeito Constitucional
Boqueirão-PB