



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 706/2022

Boa Vista – PB, 03 de Janeiro de 2022

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

§1º - Os cargos Comissionados e as Funções Gratificadas criados nesta Lei, estão subordinados ao Chefe do Poder Executivo, para o desempenho de atividades de assessoramento, planejamento, coordenação e controle dentre outras, com vistas à formulação de programas, diretrizes e normas para a administração municipal.

§2º - As nomeações para os cargos em Comissão e as designações para as Funções gratificadas serão feitas seguindo as conveniências da Administração e as disponibilidades financeiras, ou à medida que sejam necessárias para auxiliar os órgãos que compõem a estrutura administrativa.

§3º – Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§4º – O Servidor efetivo que for nomeado para cargo em Comissão poderá optar:



I – Pelo vencimento do cargo em comissão;

II – Pelo vencimento do cargo efetivo.

§5º – As Funções gratificadas somente poderão ser atribuídas a servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Boa Vista, ou postos à disposição do Município por outros Órgãos da Administração Pública, mediante designação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria de Administração;

III – Secretaria Municipal de Educação;

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

V – Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

VI – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

VII – Secretaria Municipal de Serviços Rurais;

VIII – Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

IX – Secretaria Municipal de Finanças;

X – Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Cultura;

XI – Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito;



- II – assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;
- III – assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- IV – coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito;
- V – dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- VI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;
- VII – coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;
- VIII – produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- IX – promover a integração das ações da Administração Municipal;
- X – coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;
- XI – coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
- XII – coordenar as atividades de ouvidoria municipal;
- XIII – coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar;
- XIV – promover a articulação dos Conselhos Municipais;
- XV – dar suporte e assistência à Defesa Civil;
- XVI – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XVII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XVIII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção II

Da Secretaria de Administração

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:



- I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;
- II - Estabelecer diretrizes para atuação da Secretaria;
- III - Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos e dos Servidores Municipais;
- IV - Implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;
- V - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e prestação de serviços necessários às atividades de toda administração municipal;
- VI - Implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos procedimentos administrativos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- VII - Organizar e coordenar a guarda patrimonial municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações;
- VIII - Assessorar as demais Secretarias Municipais em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio, transporte interno e comunicações administrativas;
- IX - Elaborar políticas sobre a gestão de pessoal;
- X - Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores municipais;
- XI - Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XII - Promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, a inspeção da saúde dos servidores, inclusive os comissionados, para efeito de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIII - Efetuar o arquivo e o controle de Leis, Decretos, Portarias e outros atos administrativos;
- XIV - Coordenar as atividades de conservação e limpeza do edifício-sede da Prefeitura Municipal e demais Unidades Administrativas;



XV - Elaborar, acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos firmados pelo Município;

XVI - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XVII - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município;

II – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III – supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

IV – promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltadas à implantação gradativa do ensino em tempo integral;

V – promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI – promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

VII – promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VIII – propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional;

IX – promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais;

X – realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XI – promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;



- XII – promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
- XIII – executar e coordenar os serviços de merenda escolar;
- XIV – auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização;
- XV – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude;
- XVI – coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude;
- XVII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XVIII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XIX – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XX – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XXI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;
- II – exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;
- III – coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;
- IV – regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;
- V – implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;
- VI – realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;



- I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município;
- II – executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordená-los, acompanhá-los, fiscalizá-los e recebê-los quando realizados por terceiros;
- III – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas municipais e logradouros públicos;
- IV – conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município, quando estas não forem de competência específica das demais Secretarias;
- V – manter, ampliar e conservar a iluminação pública;
- VI – executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros;
- VII – realizar a manutenção e ampliação dos cemitérios públicos municipais;
- VIII – administrar cemitérios e serviços funerários;
- IX – auxiliar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;
- X – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XI – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XIV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção VII

Secretaria Municipal de Serviços Rurais

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Rurais:

- I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura e pecuária;



- II – atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município;
- III – buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- IV – disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;
- V – incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária e do desenvolvimento do meio rural;
- VI – dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- VII – prestar serviços de mecanização aos agricultores e pecuaristas;
- VIII – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas rurais;
- IX – estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;
- X – desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar;
- XI – facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- XII – estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;
- XIII – fomentar a agroecologia;
- XIV – gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município;
- XV – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XVI – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XVII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XVIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XIX – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico



Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I - Contribuir e coordenar a formulação de planos de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - Elaborar plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente;

IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

V - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

VI - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais, estadual/federal, além do privado;

VIII - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

IX - promover a atração e implantação de novas empresas no Município;

X - promover as potencialidades econômicas deste Município;

XI - coordenar os programas e projetos de fomento de atividades promotoras de aumento de divisas para o Município;

XII - Planejar e coordenar campanhas institucionais administrativas e instrutivas à população;

XIII - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente com vistas ao desenvolvimento sustentável;

XIV - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XV - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;



XVI – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XVII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XVIII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município;

II – efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;

III – proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;

IV – analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;

V – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

VI – exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;

VII – fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias;

VIII – lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;

IX – gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes;

X – decidir:

1. a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e
2. b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;



XI – dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;

XII – promover a cobrança administrativa e extra judicial dos créditos tributários e não-tributários municipais;

XIII – propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;

XIV – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;

XV – gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;

XVI – fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;

XVII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVIII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XIX – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XX – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Cultura

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Cultura

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de turismo, cultura e desporto;

II – promover, fomentar, incentivar e apoiar o turismo no Município e explorar o seu potencial em prol do desenvolvimento econômico e social;

III – impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;

IV – atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;

V – articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;



- VI – orientar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;
- VII – incentivar a interação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
- VIII – apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do Município e suas potencialidades;
- IX – promover convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
- X – fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do Município;
- XI – estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso à cultura;
- XII – incentivar a produção, a valorização e a difusão das diversas manifestações artístico-culturais;
- XIII – promover a proteção do patrimônio cultural;
- XIV – organizar, promover e apoiar eventos e manifestações culturais e artísticas;
- XV – auxiliar na viabilização de pontos de visitação turística no Município;
- XVI – coordenar e executar a política municipal do turismo com vista ao seu desenvolvimento, ampliar os fluxos turísticos e a permanência dos turistas no município;
- XVII – promover a prática de turismo sustentável nas áreas naturais e estimular a prática de turismo rural;
- XVIII – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;
- XIX – organizar, coordenar e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- XX – incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;



- XXI – atrair e apoiar eventos esportivos para Boa Vista;
- XXII – promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação;
- XXIII – apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;
- XXIV – promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- XXV – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XXVI – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XXVII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XXVIII – organizar os calendários de eventos do Município;
- XXIX – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XXX – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção XI

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 14. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - A exclusividade da representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Município;
- II - A cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
- III - A defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;
- IV - O exercício de funções de consultoria e assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal, no plano superior, bem como orientar e emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de Leis ou atos administrativos;
- V - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;



VI - A supervisão dos serviços jurídicos da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo;

VII - Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, elaborar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VIII - Promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do chefe do Ministério Público Estadual ou Federal, conforme o caso, para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado ou pelo Supremo Tribunal Federal, respectivamente, a interpretação de Lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente;

IX - Promover, a juízo do Prefeito, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

X - Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

XI - Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;

XII - Opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;

XIII - Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XIV - Propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração Direta ou Indireta e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XV - Propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XVI - Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;

XVII - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XVIII - Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;



XIX - Coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

XX - Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XXI - Assessorar o Prefeito nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, locação e quaisquer outros concernentes a imóveis;

XXII - Tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos;

XXIII - Adjudicar o direito de propriedade para o Município dos lotes abandonados em débito com a Fazenda Pública, na forma, nos termos e nas condições que a Lei dispuser, os quais serão utilizados, prioritariamente, para cumprir as funções sociais da cidade e da propriedade;

XXIV - Solicitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentos, dados e demais informações que sejam úteis e necessários para o esclarecimento de questões submetidas à Procuradoria Geral, seja no âmbito judicial ou administrativo;

XXV - Participar, por meio dos Procuradores do Município, dos órgãos de instâncias colegiadas administrativas e fiscais;

XXVI- Dispor sobre seus regimentos e regulamentos internos;

XXVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito;

XXVIII - Exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

§1º - As consultas à Procuradoria Geral do Município só poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito, Secretários Municipais ou Chefias da Administração Indireta.

§2º - Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informações e diligências formuladas por membro da Procuradoria Geral do Município, sendo que o não atendimento, na forma e prazo assinalados, em havendo comprovado prejuízo à Administração e/ou ao Chefe do Poder Executivo, será considerado como falta funcional, sujeitando o agente público a punição disciplinar.

§3º - As decisões da Procuradoria Geral do Município fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas as formalidades legais, tem eficácia plena e



executoriedade imediata, *interna corpore*, ressalvada a competência constitucional do Prefeito Municipal, do Poder Judiciário, ao Poder Legislativo, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas.

CAPÍTULO IV DOS NOVOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15 - Ficam criados na Estrutura do Gabinete do Prefeito e passam a compor o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Boa Vista, Estado da Paraíba, os seguintes Cargos:

I – **Superintendência de Projetos e Captação de Recursos, Símbolo SC-1**, cujo vencimento será de R\$ 3.400,00;

II – **Superintendência de Comunicação e Transparência, Símbolo SC-1**, cujo vencimento será de R\$ 3.400,00;

III – **Diretoria de Planejamento e Execução, Símbolo DC-1** e vencimento conforme a respectiva simbologia

IV – **Departamento de Atendimento ao Cidadão, Símbolo CC-2** e vencimento conforme a respectiva simbologia;

V – **Departamento de Eventos, Símbolo CC-2** e vencimento conforme a respectiva simbologia;

GABINETE DO PREFEITO				
	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QT.	VENCIMENTO
1	Superintendência de Projetos e Captação de Recursos	SC-1	1	R\$ 3.400,00
2	Diretoria de Planejamento e Execução	DC-1	1	R\$ 2.400,00
3	Superintendência de Comunicação e Transparência	SC-1	1	R\$ 3.400,00
4	Departamento de Atendimento ao Cidadão	CC-2	1	R\$ 1.720,00
5	Departamento de Eventos	CC-2	1	R\$ 1.720,00

Art. 16 - Fica criada a Estrutura da Secretaria de Administração que passa a compor o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Boa Vista, Estado da Paraíba, sendo criados os seguintes Cargos e Funções Gratificadas:

I – **Secretário de Administração, Símbolo CC-1** e vencimento conforme a respectiva simbologia;

II – **Departamento de Recursos Humanos, Símbolo CC-2** e vencimento conforme a respectiva simbologia;

III – **Seção Especial de Chefia de Compras e do Almoxarifado Central, Símbolo FGE-1**, cujo vencimento será de R\$ 2.300,00



IV - **Superintendência de Transportes Públicos, Símbolo SC-1**, cujo vencimento será de R\$ 3.400,00;

V - **Superintendência de Compras Públicas, Símbolo SC-1**, cujo vencimento será de R\$ 3.400,00.

VI - **Seção Especial de Chefia de Licitação e Contratos, Símbolo FGE-1**, cujo vencimento será de R\$ 2.300,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO
1	Secretário de Administração	CC - 1	1	R\$ 4.500,00
2	Superintendência de Transportes Públicos	SC-1	1	R\$ 3.400,00
3	Superintendência de Compras Públicas	SC-1	1	R\$ 3.400,00
4	Departamento de Recursos Humanos	CC - 2	1	R\$ 1.720,00
5	Seção Especial de Chefia de Compras e do Almoxarifado Central	FGE-1	1	R\$ 2.300,00
6	Seção Especial de Chefia de Licitação e Contratos	FGE-1	1	R\$ 2.300,00

Art. 17 - Fica criado a Estrutura da Secretaria de Finanças que passa a compor o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Boa Vista, Estado da Paraíba, sendo criado o seguinte Cargo e Função Gratificada:

I - **Secretário de Finanças, Símbolo CC-1** e vencimento conforme a respectiva simbologia;

II - **Superintendência de Orçamento e Finanças, Símbolo SC-1**, cujo vencimento será de R\$ 3.400,00.

SECRETARIA DE FINANÇAS				
	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QT.	VENCIMENTO
1	Secretário de Finanças	CC - 1	1	R\$ 4.500,00
2	Superintendência De Orçamento e Finanças	SC - 1	1	R\$ 3.400,00

Art. 18 - Fica criada na estrutura da Secretaria de Saúde e passa a compor o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Boa Vista, Estado da Paraíba, os seguintes Cargos:

I - **Superintendência de Tecnologia e Informação da Saúde, Símbolo SC-1**, cujo vencimento será de R\$ 3.400,00;

II - **Diretoria de Saúde Mental, Símbolo DC-1** e vencimento conforme a respectiva simbologia;



III – Departamento de Oficinas Terapêuticas, Símbolo CC-2, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

IV – Departamento de Transporte Sanitário, Símbolo CC-2, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

V – Divisão de Técnicos de Enfermagem, Símbolo CC-3, e vencimento conforme a respectiva simbologia

SECRETARIA DE SAÚDE				
	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QT	VENCIMENTO
1	Superintendência de Tecnologia e Informação da Saúde	SC – 1	1	RS 3.400,00
2	Diretoria de Saúde Mental	DC – 1	1	RS 2.400,00
3	Departamento de Oficinas Terapêuticas	CC – 2	1	RS 1.720,00
4	Departamento de Transporte Sanitário	CC – 2	1	RS 1.720,00
5	Divisão de Técnicos de Enfermagem	CC – 3	1	RS 1.260,00

Art. 19 - Fica modificado para DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDUCACIONAL – Símbolo CC-2, a nomenclatura e simbologia do Cargo em Comissão de COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDUCACIONAL - Símbolo CC-4, criado pela Lei nº 340/2009.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QT	VENCIMENTO
1	Departamento de Assistência Social Educacional	CC – 2	1	RS 1.720,00

Art. 20 - Fica criada a Secretaria de Esportes, Turismo e Cultura, desmembrada da Secretaria de Educação, cuja Estrutura passa a compor o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Boa Vista, Estado da Paraíba, sendo criados os seguintes Cargos:

I – Secretário de Esportes, Turismo e Cultura, Símbolo CC-1 e vencimento conforme a respectiva simbologia;

II – Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

III – Departamento de Esporte Amador, Símbolo CC-2, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

SECRETARIA DE ESPORTES, TURISMO E CULTURA				
	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QT	VENCIMENTO
1	Secretário de Esportes, Turismo e Cultura	CC – 1	1	RS 4.500,00



2	Departamento de Apoio Administrativo	CC - 2	3	R\$ 1.720,00
3	Departamento de Esporte Amador	CC - 2	1	R\$ 1.720,00

Art. 21 - Fica criada na estrutura da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e passa a compor o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas os cargos a seguir, além de modificar para DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – Símbolo CC-2, a nomenclatura e simbologia do Cargo em Comissão de DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Símbolo CC-3, criado pela Lei nº 340/2009:

I – **Superintendência de Engenharia e Fiscalização de Obras, Símbolo SC-1**, cujo vencimento será de R\$ 3.400,00;

II – **Diretoria de Arquitetura e Urbanismo, Símbolo DC-1**, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS				
	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QT	VENCIMENTO
1	SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	SC - 1	1	R\$ 3.400,00
2	DIRETORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO	DC - 1	1	R\$ 2.400,00
3	DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC - 2	1	R\$ 1.720,00

Art. 22 - Fica criada na estrutura da Secretaria de Serviços Rurais e passa a compor o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Boa Vista, Estado da Paraíba, o seguinte Cargo:

I – **Diretoria de Inspeção Agrícola e Controle de Abastecimento, Símbolo DC-1**, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

SECRETARIA DE SERVIÇOS RURAIS				
	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QT	VENCIMENTO
1	DIRETORIA DE INSPEÇÃO AGRÍCOLA E CONTROLE DE ABASTECIMENTO	DC - 1	1	R\$ 2.400,00

Art. 23 - Fica criada na estrutura da Secretaria de Assistência Social Desenvolvimento Humano e passa a compor o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Boa Vista, Estado da Paraíba, os seguintes Cargos:

I – **Departamento de Psicologia, Símbolo CC-2**, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

II – **Departamento de Assistência Social, Símbolo CC-2**, e vencimento conforme a respectiva simbologia;



III – Divisão de Oficinas Terapêuticas, Símbolo CC-3, e vencimento conforme a respectiva simbologia.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO				
	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QT	VENCIMENTO
1	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	CC – 2	1	R\$ 1.720,00
2	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC – 2	1	R\$ 1.720,00
3	DIVISÃO DE OFICINAS TERAPÊUTICAS	CC – 3	1	R\$ 1.260,00

Art. 24 - Fica desmembrada do Gabinete do Prefeito a Procuradoria Geral do Município, cuja Estrutura passa a compor o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Boa Vista, Estado da Paraíba, sendo criados os seguintes Cargos:

I – Procurador Geral, Símbolo CC-1, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

II – Procurador Regional, Símbolo PR-1, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

III – Procurador Adjunto, Símbolo DC-1, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

IV – Procuradoria Consultiva, Símbolo DC-1, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

V – Departamento de Assessoria Jurídica, Símbolo CC-2, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

VI – Departamento de Contencioso, Símbolo CC-2, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

VII – Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

VIII – Comitê de Proteção de Dados, Símbolo CC-3, e vencimento conforme a respectiva simbologia;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QT	VENCIMENTO
1	PROCURADOR GERAL	CC - 1	1	R\$ 4.500,00
2	PROCURADOR REGIONAL	PR - 1	1	R\$ 2.500,00
3	PROCURADOR ADJUNTO	DC - 1	1	R\$ 2.400,00



4	PROCURADORIA CONSULTIVA	DC - 1	1	R\$	2.400,00
5	DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA	CC - 2	1	R\$	1.720,00
6	DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO	CC - 2	1	R\$	1.720,00
7	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	1	R\$	1.720,00
8	COMITÊ DE PROTEÇÃO DE DADOS	CC - 3	3	R\$	1.260,00

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como o organograma e distribuição dos cargos das respectivas secretarias, estarão distribuídas conforme os Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas em anexo.

Art. 26 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover a implantação da Nova Estrutura de Cargos em Comissão, bem como Funções Gratificadas, à luz do Orçamento Programa aprovado para o exercício 2022.

Art. 27 - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

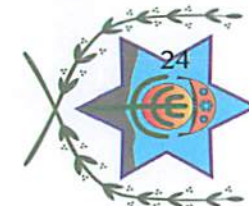
Art. 28. Ficam revogadas todas as disposições incompatíveis à presente lei.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022.

Boa Vista, 03 de Janeiro de 2022.


André Luiz Gomes de Araújo
Prefeito

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA VISTA

1. GABINETE DO PREFEITO

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO		VENCIMENTO
1	SECRETÁRIO - CHEFE DE GABINETE	CC - 1	1		R\$ 4.500,00
2	DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	DC - 1	1		R\$ 2.400,00
3	SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	SC - 1	1		R\$ 3.400,00
4	SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	SC - 1	1		R\$ 3.400,00
5	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO	DC - 1	1		R\$ 2.400,00
6	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	3		R\$ 1.720,00
7	DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA	CC - 2	3		R\$ 1.720,00
8	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	CC - 2	1		R\$ 1.720,00
9	DEPARTAMENTO DE EVENTOS	CC - 2	1		R\$ 1.720,00
10	DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL	CC - 3	1		R\$ 1.260,00
11	DIVISÃO DE CERIMONIAL	CC - 3	1		R\$ 1.260,00
12	DIVISÃO DE SEGURANÇA	CC - 4	1		R\$ 1.116,72
13	CONSELHEIRO TUTELAR	CC - 5	5	(NOMEADOS POR ELEIÇÃO)	R\$ 1.101,95

Rua Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro
Boa Vista-PB | CEP: 58.103-000
+55 83 3313.1100 | +55 83 3313.1493
e-mail: pm.boavista@gmail.com
www.boavista.pb.gov.br
CNPJ: 01.612.538/0001-10



2. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
1	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC - 1	1	R\$ 4.500,00
2	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	1	R\$ 1.720,00
3	DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CC - 3	1	R\$ 1.260,00
4	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPECIAIS I	CC - 4	2	R\$ 1.116,72

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
1	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 1	1	R\$ 4.500,00
2	SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES PÚBLICOS	SC-1	1	R\$ 3.400,00
3	SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS PÚBLICAS	SC-1	1	R\$ 3.400,00
4	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	DC - 1	1	R\$ 2.400,00
5	DIRETORIA DE MATERIAIS	DC - 1	1	R\$ 2.400,00
6	DIRETORIA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DIVERSOS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS PESADAS	DC - 1	1	R\$ 2.400,00
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC - 2	1	R\$ 1.720,00
8	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	3	R\$ 1.720,00
9	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	CC - 2	1	R\$ 1.720,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA VISTA

10	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO AO MICRO EMPREENDEDOR, MICRO EMPRESA E EPP	CC - 2	1	RS 1.720,00
11	DEPARTAMENTO DE OFICINAS	CC - 2	1	RS 1.720,00
12	DIVISÃO DE PESSOAL	CC - 3	1	RS 1.260,00
13	DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CC - 3	1	RS 1.260,00
14	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO	CC - 3	1	RS 1.260,00
15	DIVISÃO DE ARQUIVO	CC - 3	1	RS 1.260,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS:				
1	SEÇÃO DE CONTROLE DE VIGILÂNCIA	FG - 1	1	RS 800,00
2	SEÇÃO DE REPROGRAFIA	FG - 3	1	RS 500,00
3	SEÇÃO DE TELEFONIA	FG - 3	1	RS 500,00
4	SEÇÃO ESPECIAL DE CHEFIA DE COMPRAS E DO ALMOXARIFADO CENTRAL	FGE - 1	1	RS 2.300,00
5	SEÇÃO ESPECIAL DE CHEFIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	FGE - 1	1	RS 2.300,00

4. SECRETARIA DE FINANÇAS

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
1	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	CC - 1	1	RS 4.500,00
2	SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	SC - 1	1	RS 3.400,00
3	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	DC - 1	1	RS 2.400,00
4	DIRETORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	DC - 1	1	RS 2.400,00
5	DEPARTAMENTO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO	CC - 2	1	RS 1.720,00
6	DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	CC - 3	1	RS 1.260,00

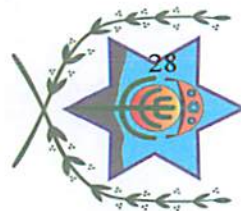
Rua Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro
Boa Vista-PB | CEP: 58.123-000
+55 83 3313.1100 | +55 83 3313.1493
e-mail: pm.boavista@gmail.com
www.boavista.pb.gov.br
CNPJ: 01.612.538/0001-10



7	DIVISÃO DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS	CC - 3	1	RS	1.260,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS:					
1	SEÇÃO DE TESOUREARIA	FG - 2	1	RS	650,00
2	SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE IPTU	FG - 3	1	RS	500,00

5. SECRETARIA DE SAÚDE

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
1	SECRETÁRIO DE SAÚDE	CC - 1	1	RS 4.500,00
2	SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DA SAÚDE	SC - 1	1	RS 3.400,00
3	DIRETORIA DE SUPERVISÃO EM SAÚDE	DC - 1	1	RS 2.400,00
4	DIRETOR DE AUDITORIA EM SAÚDE	DC - 1	1	RS 2.400,00
5	DIRETOR GERAL DO PRONTO ATENDIMENTO	DC - 1	1	RS 2.400,00
6	DIRETORIA DE SAÚDE MENTAL	DC - 1	1	RS 2.400,00
7	DIRETORIA DA CENTRAL DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE	DC - 1	1	RS 2.400,00
8	OUVIDOR EM SAÚDE DO MUNICÍPIO	DC - 1	1	RS 2.400,00
9	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	3	RS 1.720,00
10	DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA	CC - 2	1	RS 1.720,00
11	COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA	CC - 2	1	RS 1.720,00
12	COORDENADORIA DE ENFERMAGEM	CC - 2	1	RS 1.720,00
13	DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA	CC - 2	1	RS 1.720,00
14	DEPARTAMENTO DE OFICINAS TERAPÊUTICAS	CC - 2	1	RS 1.720,00



BOA VISTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE

Rua Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro
Boa Vista-PB | CEP: 58.123-000
+55 83 3313.1100 | +55 83 3313.1493
e-mail: pm.boavista@gmail.com
www.boavista.pb.gov.br
CNPJ: 01.612.538/0001-10

15	DEPARTAMENTO DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	CC - 2	1	RS 1.720,00
16	DEPARTAMENTO DA MEDIA COMPLEXIDADE	CC - 2	1	RS 1.720,00
17	DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL	CC - 2	1	RS 1.720,00
18	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA A SAÚDE	CC - 2	1	RS 1.720,00
19	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS	CC - 2	1	RS 1.720,00
20	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	CC - 2	2	RS 1.720,00
21	DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA	CC - 2	2	RS 1.720,00
22	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA ESTRATÉGICA EM SAÚDE MENTAL	CC - 2	1	RS 1.720,00
23	DEPARTAMENTO DE INSTRUÇÃO MUSICAL E INCLUSÃO SOCIAL	CC - 2	1	RS 1.720,00
24	DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	CC - 2	1	RS 1.720,00
25	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO	CC - 2	1	RS 1.720,00
26	DIVISÃO DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM	CC - 3	1	RS 1.260,00
27	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC - 3	1	RS 1.260,00
28	DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CC - 3	1	RS 1.260,00
29	DIVISÃO DE CONTROLE E MARCAÇÃO DE EXAMES	CC - 3	1	RS 1.260,00
30	COORDENADORIA DE PROGRAMA DE AGENTE COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - PACS	CC - 3	1	RS 1.260,00
31	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPECIAIS I	CC - 4	10	RS 1.116,72
32	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	CC - 5	10	RS 1.101,95
FUNÇÕES GRATIFICADAS:				
1	SEÇÃO DE FARMÁCIA BÁSICA	FG - 1	1	RS 800,00
2	SEÇÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	FG - 2	1	RS 650,00
3	SEÇÃO DE CONTROLE DE PROGRAMAS DE SAÚDE	FG - 3	1	RS 500,00



4	SEÇÃO DE PROTOCOLO	FG - 3	1	R\$ 500,00
5	SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	FG - 3	1	R\$ 500,00
6	SEÇÃO DE RECEPÇÃO	FG - 3	1	R\$ 500,00
7	SEÇÃO DE CONTROLE DE VACINAÇÃO	FG - 3	1	R\$ 500,00
8	SEÇÃO DE NUTRIÇÃO	FG - 3	1	R\$ 500,00
9	SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	FG - 3	1	R\$ 500,00
10	SEÇÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA ATENÇÃO BÁSICA	FG - 3	1	R\$ 500,00
11	SEÇÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)	FG - 3	1	R\$ 500,00

6. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
1	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	CC - 1	1	R\$ 4.500,00
2	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	3	R\$ 1.720,00
3	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CC - 2	2	R\$ 1.720,00
4	DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC - 2	1	R\$ 1.720,00
5	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDUCACIONAL	CC - 2	1	R\$ 1.720,00
6	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CC - 3	1	R\$ 1.260,00
7	DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR	CC - 3	1	R\$ 1.260,00
8	DIVISÃO DE CRECHES	CC - 3	1	R\$ 1.260,00
9	DIVISÃO DE SECRETARIAS ESCOLARES	CC - 3	1	R\$ 1.260,00
10	DIVISÃO DE TRANSPORTE	CC - 3	1	R\$ 1.260,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA VISTA

Rua Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro
Boa Vista-PB | CEP: 58.123-000
+55 83 3313.1100 | +55 83 3313.1493
e-mail: pm.boavista@gmail.com
www.boavista.pb.gov.br
CNPJ: 01.612.538/0001-10

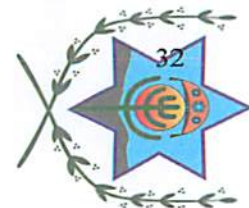
11	DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA COORDENADORIA DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR	CC - 3	1		R\$ 1.260,00
12		CC-4	1		R\$ 1.116,72
13	COORDENADOR PEDAGÓGICO	CE	10		R\$ 1.300,00
14	COORDENADOR EDUCACIONAL	CF	10		R\$ 1.300,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS:					
1	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	GA-1	3		R\$ 1.800,00
2	ADMINISTRADOR ESCOLAR – PORTE IV	AF-1	1		R\$ 1.400,00
3	ADMINISTRADOR ESCOLAR ADJUNTO - PORTE IV	AD-1	2		R\$ 1.101,95
4	ADMINISTRADOR MUNICIPAL DA CRECHE	AC-1	1		R\$ 1.101,95
5	COORDENADOR DE CONVÊNIOS	CG-1	1		R\$ 800,00
6	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	CG-1	1		R\$ 800,00
7	COORDENADOR DE RECURSOS PEDAGÓGICOS	CG-1	1		R\$ 800,00
8	COORDENADOR DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR	CG-1	1		R\$ 800,00
9	COORDENADOR DE RECURSOS MATERIAIS	CG-1	1		R\$ 800,00
10	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CG-1	1		R\$ 800,00
11	ADMINISTRADOR ESCOLAR ADJUNTO	AE-2	4		R\$ 400,00
12	ADMINISTRADOR ESCOLAR	AE-3	4		R\$ 600,00
	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.		VENCIMENTO
1	SEÇÃO DE INFORMÁTICA	FG - 3	1		R\$ 500,00
2	ARTICULADOR DO PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO	FG - 2	4		R\$ 650,00
3	SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	FG - 3	1		R\$ 500,00
4	SECRETÁRIA ESCOLAR	FG - 3	1		R\$ 500,00



5	SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	FG-3	1	R\$	500,00
---	--	------	---	-----	--------

7. SECRETARIA DE ESPORTES, TURISMO E CULTURA

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
1	SECRETÁRIO DE ESPORTES, TURISMO E CULTURA	CC - 1	1	R\$ 4.500,00
2	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	3	R\$ 1.720,00
3	DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR	CC - 2	1	R\$ 1.720,00
4	DIVISÃO DE TURISMO	CC - 3	1	R\$ 1.260,00
5	DIVISÃO DE DESPORTOS	CC - 3	1	R\$ 1.260,00
6	COORD. DO CORAL MUN. LUZES DE BOA VISTA	CC - 3	1	R\$ 1.260,00
7	DIVISÃO DE CULTURA	CC - 3	1	R\$ 1.260,00
8	DIVISÃO DE EVENTOS	CC - 3	1	R\$ 1.260,00
9	DIRETOR DA FILARMÔNICA MUNICIPAL	CC - 4	1	R\$ 1.116,72
FUNÇÕES GRATIFICADAS:				
1	SEÇÃO DE DIREÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES DA COMUNIDADE DO CALUETE	FG-1	1	R\$ 800,00
2	SEÇÃO DE DIREÇÃO DO GINÁSIO POLIESPORTIVO	FG-1	1	R\$ 800,00

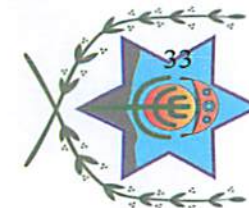


PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA VISTA

8. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.		VENCIMENTO
1	SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	CC - 1	1		R\$ 4.500,00
2	SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	SC - 1	1		R\$ 3.400,00
3	DIRETORIA DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO URBANO	DC - 1	1		R\$ 2.400,00
4	DIRETORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO	DC - 1	1		R\$ 2.400,00
5	DIRETORIA DE ALMOXARIFADO	DC - 1	1		R\$ 2.400,00
6	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	3		R\$ 1.720,00
7	DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC - 3	1		R\$ 1.720,00
8	DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CC - 3	1		R\$ 1.260,00
9	DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA	CC - 3	1		R\$ 1.260,00
10	COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS PÚBLICOS	CC - 4	1		R\$ 1.116,72
11	COORDENADORIA DE ARBORIZAÇÃO E PRAÇAS	CC - 5	1		R\$ 1.101,95
12	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	CC - 5	1		R\$ 1.101,95
13	COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	CC - 5	15		R\$ 1.101,95
	FUNÇÕES GRATIFICADAS:				
1	SEÇÃO DE PINTURA	FG - 2	1		R\$ 650,00
2	SEÇÃO DE CADASTRO DE IMÓVEIS	FG - 3	1		R\$ 500,00
3	SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS	FG - 3	1		R\$ 500,00

Rua Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro
Boa Vista-PB | CEP: 58.123-000
+55 83 3313.1100 | +55 83 3313.1493
e-mail: pm.boavista@gmail.com
www.boavista.pb.gov.br
CNPJ: 01.612.538/0001-10



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA VISTA

9. SECRETARIA DE SERVIÇOS RURAIS

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO
1	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS RURAIS	CC - 1	1	RS 4.500,00
2	DIRETORIA DE INSPEÇÃO AGRÍCOLA E CONTROLE DE ABASTECIMENTO	DC - 1	1	RS 2.400,00
3	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	3	RS 1.720,00
4	DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS PESADAS	CC - 2	3	RS 1.720,00
5	DIVISÃO DO MATADOURO MUNICIPAL	CC - 3	1	RS 1.260,00
6	DIVISÃO DE ABASTECIMENTO	CC - 3	1	RS 1.260,00
7	DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS	CC - 3	1	RS 1.260,00
8	COORDENADORIA DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	CC - 4	1	RS 1.116,72
9	COORDENADORIA DE MEDICINA VETERINÁRIA	CC - 4	1	RS 1.116,72
10	COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL	CC - 4	1	RS 1.116,72
11	OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE DESSALINIZAÇÃO	CC - 5	4	RS 1.101,95
12	COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	CC - 5	10	RS 1.101,95
FUNÇÃO GRATIFICADA:				
1	UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO	FG - 3	1	RS 500,00
2	SEÇÃO DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	FG - 3	1	RS 500,00

Rua Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro
Boa Vista-PB | CEP: 58.123-000
+55 83 3313.1100 | +55 83 3313.1493
e-mail: pm.boavista@gmail.com
www.boavista.pb.gov.br
CNPJ: 01.612.538/0001-10



10. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
1	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC - 1	1	R\$ 4.500,00
2	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	2	R\$ 1.720,00
3	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	CC - 2	1	R\$ 1.720,00
4	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC - 2	1	R\$ 1.720,00
5	DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	CC - 3	1	R\$ 1.260,00
6	DIVISÃO DE OFICINAS TERAPÊUTICAS	CC - 3	1	R\$ 1.260,00
7	TÉCNICO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DO VÍNCULO	CC - 4	1	R\$ 1.116,72
8	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	CC - 4	1	R\$ 1.116,72
9	ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO	CC - 4	2	R\$ 1.116,72
10	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPECIAIS I	CC - 4	10	R\$ 1.116,72
11	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	CC - 5	10	R\$ 1.101,95
	FUNÇÃO GRATIFICADA:			
1	COORDENADORA DO CRAS	FG - 1	1	R\$ 800,00
2	GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA	FG - 1	1	R\$ 800,00
3	SEÇÃO DE CADASTRO DE PROGRAMAS SOCIAIS	FG - 3	1	R\$ 500,00
4	SEÇÃO DE INFORMÁTICA	FG - 3	1	R\$ 500,00
5	SECRETARIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR (JSM)	FG - 3	1	R\$ 500,00

11. PROCURADORIA GERALDO MUNICÍPIO

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
1	PROCURADOR GERAL	CC - 1	1	R\$ 4.500,00
2	PROCURADORIA REGIONAL	PR - 1	1	R\$ 2.500,00
3	PROCURADOR ADJUNTO	DC - 1	1	R\$ 2.400,00
4	PROCURADORIA CONSULTIVA	DC - 1	1	R\$ 2.400,00
5	DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA	CC - 2	1	R\$ 1.720,00
6	DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO	CC - 2	1	R\$ 1.720,00
7	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	1	R\$ 1.720,00
8	COMITÊ DE PROTEÇÃO DE DADOS	CC - 3	3	R\$ 1.260,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA VISTA

Rua Esplanada Bom Jesus, s/n - Centro
Boa Vista-PB | CEP: 58.123-000
+55 83 3313.1100 | +55 83 3313.1493
e-mail: pm.boavista@gmail.com
www.boavista.pb.gov.br
CNPJ: 01.612.538/0001-10

Art. 1º - NOMEAR a Sra. Amanda Cavalcante Dantas, Portadora do CPF nº ***.631.554-** e RG nº ***9266 SSP/PB para Exercer em Comissão o Cargo de COORDENADORA DA SAÚDE BUCAL, com Lotação Fixada na SECRETARIA DE SAÚDE, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 03 de Janeiro de 2022.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Isabel Fernandes Lima
Código Identificador:E8EB74E8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 00002/2022/PMU-GP

A PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. Patrícia Kacia Alves de Andrade, Portadora do CPF nº ***.292.694-** e RG nº ***8989 - SSDS/PB para Exercer em Comissão o Cargo de Assessora Técnica - AT1, com designação para atuar na Supervisão

do Programa Criança Feliz, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 03 de janeiro de 2022.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Isabel Fernandes Lima
Código Identificador:07F2BC2B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 706/2022

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento de longo prazo.

§1º - Os cargos Comissionados e as Funções Gratificadas criados nesta Lei, estão subordinados ao Chefe do Poder Executivo, para o desempenho de atividades de assessoramento, planejamento, coordenação e controle dentre outras, com vistas à formulação de programas, diretrizes e normas para a administração municipal.

§2º - As nomeações para os cargos em Comissão e as designações para as Funções gratificadas serão feitas seguindo as conveniências da Administração e as disponibilidades financeiras, ou à medida que sejam necessárias para auxiliar os órgãos que compõem a estrutura administrativa.

§3º - Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§4º - O Servidor efetivo que for nomeado para cargo em Comissão poderá optar:

I - Pelo vencimento do cargo em comissão;

II - Pelo vencimento do cargo efetivo.

§5º - As Funções gratificadas somente poderão ser atribuídas a servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Boa Vista, ou postos à disposição do Município por outros Órgãos da Administração Pública, mediante designação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria de Administração;

III - Secretaria Municipal de Educação;

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

V - Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

VII - Secretaria Municipal de Serviços Rurais;

VIII - Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

IX - Secretaria Municipal de Finanças;

X - Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Cultura;

XI - Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I – prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito;
- II – assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;
- III – assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- IV – coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito;
- V – dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- VI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;
- VII – coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;
- VIII – produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- IX – promover a integração das ações da Administração Municipal;
- X – coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;
- XI – coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
- XII – coordenar as atividades de ouvidoria municipal;
- XIII – coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar;
- XIV – promover a articulação dos Conselhos Municipais;
- XV – dar suporte e assistência à Defesa Civil;
- XVI – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XVII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XVIII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção II

Da Secretaria de Administração

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;
- II - Estabelecer diretrizes para atuação da Secretaria;
- III - Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos e dos Servidores Municipais;
- IV - Implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;
- V - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e prestação de serviços necessários às atividades de toda administração municipal;
- VI - Implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos procedimentos administrativos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- VII - Organizar e coordenar a guarda patrimonial municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações;
- VIII - Assessorar as demais Secretarias Municipais em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio, transporte interno e comunicações administrativas;
- IX - Elaborar políticas sobre a gestão de pessoal;
- X - Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores municipais;
- XI - Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XII - Promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, a inspeção da saúde dos servidores, inclusive os comissionados, para efeito de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIII - Efetuar o arquivo e o controle de Leis, Decretos, Portarias e outros atos administrativos;
- XIV - Coordenar as atividades de conservação e limpeza do edifício-sede da Prefeitura Municipal e demais Unidades Administrativas;
- XV - Elaborar, acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos firmados pelo Município;
- XVI - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;
- XVII - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município;
- II – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- III – supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
- IV – promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltadas à implantação gradativa do ensino em tempo integral;
- V – promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
- VI – promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;
- VII – promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- VIII – propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional;
- IX – promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais;
- X – realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
- XI – promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;
- XII – promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
- XIII – executar e coordenar os serviços de merenda escolar;
- XIV – auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização;
- XV – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude;
- XVI – coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude;
- XVII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVIII –exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XIX –zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XX – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;

II – exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;

III – coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

IV – regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;

V – implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;

VI – realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

VII – atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VIII – promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

IX – regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

X – avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde;

XI – conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade;

XII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XIII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XIV –zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XVI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção V

Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social e desenvolvimento humano;

II – promover a política de desenvolvimento social de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

III – executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social;

IV – coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

V – desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população;

VI – promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

VII – promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania;

VIII – coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;

IX – desenvolver, coordenar e apoiar programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social;

X – promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;

XI – monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco;

XII –promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;

XIII – coordenar e administrar o banco de materiais;

XIV – conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade;

XV –elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVI –exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XVII –zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XVIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XIX – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção VI

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município;

II – executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordená-los, acompanhá-los, fiscalizá-los e recebê-los quando realizados por terceiros;

III – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas municipais e logradouros públicos;

IV – conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município, quando estas não forem de competência específica das demais Secretarias;

V – manter, ampliar e conservar a iluminação pública;

VI – executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros;

VII –realizar a manutenção e ampliação dos cemitérios públicos municipais;

VIII – administrar cemitérios e serviços funerários;

IX –auxiliar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;

X –elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XI –exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XII –zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

7. SECRETARIA DE ESPORTES, TURISMO E CULTURA									
DENOMINAÇÃO									
1	SECRETARIO DE ESPORTES, TURISMO E CULTURA	CC - 1	1						RS 4.500,00
2	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	3						RS 1.720,00
3	DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR	CC - 2	1						RS 1.720,00
4	DIVISÃO DE TURISMO	CC - 3	1						RS 1.260,00
5	DIVISÃO DE DESPORTOS	CC - 3	1						RS 1.260,00
6	COORD. DO CORAL MUN. LUIZES DE BOA VISTA	CC - 3	1						RS 1.260,00
7	DIVISÃO DE CULTURA	CC - 3	1						RS 1.260,00
8	DIVISÃO DE EVENTOS	CC - 3	1						RS 1.260,00
9	DIRETOR DA FILARMÔNICA MUNICIPAL	CC - 4	1						RS 1.116,72
FUNÇÕES GRATIFICADAS:									
1	SEÇÃO DE DIREÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES DA COMUNIDADE DO CALUTE	FG-1	1						RS 800,00
2	SEÇÃO DE DIREÇÃO DO GINÁSIO POLIESPORTIVO	FG-1	1						RS 800,00
DENOMINAÇÃO									
1	SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	CC - 1	1						RS 4.500,00
2	SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	SC - 1	1						RS 3.400,00
3	DIRETORIA DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO URBANO	DC - 1	1						RS 2.400,00
4	DIRETORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO	DC - 1	1						RS 2.400,00
5	DIRETORIA DE ALMOXARIFADO	DC - 1	1						RS 2.400,00
6	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	3						RS 1.720,00
7	DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC - 3	1						RS 1.260,00
8	DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CC - 3	1						RS 1.260,00
9	DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA	CC - 3	1						RS 1.260,00
10	COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS PÚBLICOS	CC - 4	1						RS 1.116,72
11	COORDENADORIA DE ARBORIZAÇÃO E PRAÇAS	CC - 5	1						RS 1.101,95
12	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	CC - 5	1						RS 1.101,95
13	COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	CC - 5	15						RS 1.101,95
FUNÇÕES GRATIFICADAS:									
1	SEÇÃO DE PINTURA	FG - 2	1						RS 650,00
2	SEÇÃO DE CADASTRO DE IMÓVEIS	FG - 3	1						RS 500,00
3	SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS	FG - 3	1						RS 500,00
DENOMINAÇÃO									
1	SECRETARIO DE SERVIÇOS RURAIS								
DENOMINAÇÃO									
1	SECRETARIO DE SERVIÇOS RURAIS	CC - 1	1						RS 4.500,00
2	DIRETORIA DE INSPEÇÃO AGRÍCOLA E CONTROLE DE ABASTECIMENTO	DC - 1	1						RS 2.400,00
3	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	3						RS 1.720,00
4	DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS PESADAS	CC - 2	3						RS 1.720,00
5	DIVISÃO DO MATADOURO MUNICIPAL	CC - 3	1						RS 1.260,00
6	DIVISÃO DE ABASTECIMENTO	CC - 3	1						RS 1.260,00
7	DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS	CC - 3	1						RS 1.260,00
8	COORDENADORIA DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	CC - 4	1						RS 1.116,72
9	COORDENADORIA DE MEDICINA VETERINÁRIA	CC - 4	1						RS 1.116,72
10	COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL	CC - 4	1						RS 1.116,72
11	OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE DESSALINIZAÇÃO	CC - 5	4						RS 1.101,95
12	COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	CC - 5	10						RS 1.101,95
FUNÇÕES GRATIFICADAS:									
1	UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO	FG - 3	1						RS 500,00
2	SEÇÃO DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	FG - 3	1						RS 500,00
DENOMINAÇÃO									
1	SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC - 1	1						RS 4.500,00
2	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	2						RS 1.720,00
3	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	CC - 2	1						RS 1.720,00
4	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC - 2	1						RS 1.720,00
5	DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	CC - 3	1						RS 1.260,00
6	DIVISÃO DE OFICINAS TERAPÊUTICAS	CC - 3	1						RS 1.260,00
7	FORTECIMENTO DO VÍNCULO DO SERVIÇO DE CONVÊNIO E	CC - 4	1						RS 1.116,72
8	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	CC - 4	1						RS 1.116,72
9	ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO	CC - 4	2						RS 1.116,72
10	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPECIAIS I	CC - 4	10						RS 1.116,72
11	COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	CC - 5	10						RS 1.101,95
FUNÇÕES GRATIFICADAS:									
1	COORDENADORA DO CRAS	FG - 1	1						RS 800,00
2	GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA	FG - 1	1						RS 800,00
3	SEÇÃO DE CADASTRO DE PROGRAMAS SOCIAIS	FG - 3	1						RS 800,00
4	SEÇÃO DE INFORMÁTICA	FG - 3	1						RS 500,00
5	SECRETARIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR (JSM)	FG - 3	1						RS 500,00
DENOMINAÇÃO									
1	PROCURADOR GERAL	CC - 1	1						RS 4.500,00
2	PROCURADORIA REGIONAL	PR - 1	1						RS 2.500,00
3	PROCURADOR ADJUNTO	DC - 1	1						RS 2.400,00
4	PROCURADORIA CONSULTIVA	DC - 1	1						RS 2.400,00
5	DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA	CC - 2	1						RS 1.720,00
6	DEPARTAMENTO DE CONTEÚDOS	CC - 2	1						RS 1.720,00
7	DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	1						RS 1.720,00
8	COMITÊ DE PROTEÇÃO DE DADOS	CC - 3	3						RS 1.260,00

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador: A7BFF410

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARAÚ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARAÚ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00035/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00035/2021

Aos 30 dias do mês de Dezembro de 2021, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Jacaraú, Estado da Paraíba, localizada na Rua Augusto Luna - Centro - Jacaraú - PB, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013; Decreto Municipal nº 04G, de 10 de Janeiro de 2017; Decreto Municipal nº 066/2019, de 22 de Janeiro de 2019; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00035/2021 que objetiva o registro de preços para: AQUISIÇÃO PARCELADA DE COMBUSTÍVEIS, DESTINADOS AO ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS PERTENCENTES A FROTA MUNICIPAL DE JACARAÚ; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARAÚ - CNPJ nº 08.947.699/0001-03.

VENCEDOR: POSTO DE COMBUSTIVEL JACARAU LTDA						
CNPJ: 17.792.380/0001-47						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
1	GASOLINA COMUM	Branca	LITROS	170000	5,89	1.001.300,00
2	ETANOL	Branca	LITROS	30000	4,50	135.000,00
3	DIESEL COMUM	Branca	LITROS	71000	4,83	342.930,00
4	DIESEL S10	Branca	LITROS	250000	5,00	1.250.000,00
TOTAL						2.729.230,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:

A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Jacaraú firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00035/2021, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Jacaraú, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00035/2021 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:

- POSTO DE COMBUSTIVEL JACARAU LTDA.

CNPJ: 17.792.380/0001-47.

Item(s): 1 - 2 - 3 - 4.

Valor: R\$ 2.729.230,00.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Jacaraú.

Jacaraú - PB, 30 de Dezembro de 2021

ELIAS COSTA PAULINO LUCAS
Prefeito

Publicado por:
Tássio Pereira da Silva
Código Identificador: 9956044B