



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

01ª EDIÇÃO
16 DE JANEIRO DE 2025
EXTRA



JORNAL OFICIAL
DO MUNICÍPIO
DE BORBOREMA – PB

ANO L 16 DE JANEIRO DE 2025.

1

Av. Gov. Pedro Moreno Gondim, s/n – Centro – CEP 58.394-000 Borborema-PB

E-mail: secadmborborema@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL
BORBOREMA
Cuidando do presente, preparando o futuro!



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO 03 a 24.

Expediente:

Diretor: Romário César da Costa Freitas;

Redação, pesquisa e entrevistas: Roosevelt de Aguiar Albuquerque;

Supervisão Editorial: Álvaro Mirapalheta Neto;

Digitação e impressão: José Roberto da Costa;

Revisão gráfica: Roosevelt de Aguiar Albuquerque e José Roberto da Costa;

Revisão Geral: Romário César da Costa Freitas e Álvaro Mirapalheta Neto.

End.: Prédio da Secretaria de Administração-
Rua Governador Pedro Moreno Gondim



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 CNPJ 09.070.400/0001-48
 LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
 ANO L 16 de JANEIRO de 2025

PARTE OFICIAL - ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
 Gabinete do Prefeito
 CNPJ 09.070.400/0001-48
 www.borborema.pb.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 455/2025.

BORBOREMA, EM 15 DE JANEIRO DE 2025.

Reajusta os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Borborema – PB e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município de Borborema, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. A remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Borborema, constantes dos Anexos II e III da Lei Municipal Nº 400/2023, de 01 de março de 2023, será reajustada conforme o anexo único, constante nesta Lei.

Art. 2º. Esta Lei atende aos ditames contidos na Constituição Federal, art. 7º, IV e no art. 38, X, ou seja, ao pagamento do salário mínimo, fixado em Lei, nacionalmente unificado, bem como, a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Borborema – PB, em 15 de janeiro de 2025.


 José Amancio da Fonseca Ramalho
 Prefeito Constitucional



Av. Gov. Pedro Moreno Gondim – Centro – Borborema-PB
 E-mail: prefeituramunicipal@borborema.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
 Gabinete do Prefeito
 CNPJ 09.070.400/0001-48
 www.borborema.pb.gov.br

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 455/2025

ANEXO II DA LEI Nº 400/2023
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	I	II	III	IV	V	VI	VII
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2.276,84	2.390,68	2.510,22	2.635,73	2.767,51	2.905,89	3.051,18
AUX. SERVIÇOS GERAIS	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,14	1.937,40	2.034,27
MOTORISTA LEGISLATIVO	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,14	1.937,40	2.034,27
PORTEIRO	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,14	1.937,40	2.034,27
RECEPCIONISTA	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,14	1.937,40	2.034,27

ANEXO III DA LEI Nº 400/2023
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº VAGAS	SUBSÍDIO (R\$)
SECRETÁRIO GERAL	01	4.000,00
DIRETOR LEGISLATIVO	01	1.840,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	1.840,00
TESOUREIRO(A)	01	4.000,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	1.840,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	1.840,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	01	1.840,00
ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	09	1.518,00



Av. Gov. Pedro Moreno Gondim – Centro – Borborema-PB
 E-mail: prefeituramunicipal@borborema.pb.gov.br





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 456/2025

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA-PB PARA
CRIAÇÃO DE CARGOS DE SECRETÁRIOS
ADJUNTOS, CHEFES DE DEPARTAMENTOS E
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NOVOS E JÁ
EXISTENTES.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que o Poder Legislativo aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal fica reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições contidas na Lei Orgânica do Município de Borborema e demais normas correlatas aplicáveis.

Art. 2º. A Administração Executiva Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação aos Secretários Municipais e em última instância, ao Prefeito Municipal.

§1º Para fins de adequação da presente Lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos normativos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários à efetiva implantação da modernização administrativa, objeto da presente Lei.

Art. 3º. O Poder Executivo Municipal tem como missão o planejamento das ações, a concepção e o desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município de Borborema/PB, bem como das Leis específicas, em estreita articulação harmoniosa com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A estrutura administrativa do Poder Executivo, do Município de Borborema/PB fica constituída da seguinte forma:

- I- Gabinete do Prefeito;
- II- Secretaria Municipal de Controle Interno;
- III- Secretaria Municipal de Administração;
- IV- Secretaria Municipal de Finanças;
- V- Secretaria Municipal de Educação;
- VI- Secretaria Municipal de Saúde;
- VII- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VIII- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente;
- IX- Secretaria Municipal de Agricultura;
- X- Secretaria Municipal de Transporte;
- XI- Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- XII- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XIII- Procuradoria do Município, que possui o mesmo status, prerrogativas e atribuições de secretário Municipal.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º. O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência as seguintes atribuições:

I - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;

II - manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;

III - organizar e executar as atividades do cerimonial;

IV - prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;

V - organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;

VI - adoção de medidas propiciadoras de permanente integração entre Governo Municipal e Sociedade Civil;

VII - coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Gabinete do Prefeito Municipal;

VIII- coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito, dentro do Município e em outros locais, outras Cidades e Estados da Federação;

IX - execução, transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.

X - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito das instituições públicas governamentais, bem como com a iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia e desenvolvimento do Município;

XI - promover a divulgação das ações e realizações da Administração municipal, através dos órgãos de comunicação autorizados;

XII - coordenar a representação social e política do Prefeito;

XIII - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;

XIV - coordenar o fluxo de informações do Gabinete do Prefeito nas suas relações públicas com os demais órgãos, bem como com os parlamentares;

XV - exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;

XVI - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores, no encaminhamento e elaboração de atos oficiais, projetos de Leis, Decretos e Portarias;

XVII - prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

Parágrafo Único - O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I- 01 (um) Cargo de Chefe de Gabinete;
- II- 01 (uma) Assessoria de Imprensa;
- III- 05 (cinco) Assessorias Especiais;
- IV- 01 (uma) Coordenação Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres e Diversidade Humana;
- V- 01 (uma) Coordenação Municipal de Políticas Públicas para Juventude.

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. Comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos;
- II. Assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades.
- III. Organizar e coordenar a agenda do Prefeito, incluindo compromissos oficiais, reuniões e viagens.
- IV. Organizar e coordenar a agenda do Prefeito, incluindo compromissos oficiais, reuniões e viagens.
- V. Assegurar a fluidez da comunicação entre a Prefeitura e os cidadãos, incluindo o tratamento de demandas de ouvidoria e mídias sociais.
- VI. Garantir a articulação entre os departamentos municipais, facilitando a solução de problemas e o cumprimento de metas.

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES E DIVERSIDADE HUMANA

Art. 7º. Compete ao(à) Coordenador Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres e Diversidade Humana o disposto do art. 2º da Lei 279/2018.

COORDENADOR MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE

Art. 8º. Compete ao(à) coordenador(a) de Políticas Públicas para Juventude o disposto no art. 3º da Lei 280/2018.

DAS ASSESSORIAS

Art. 9º. Compete aos Assessores Especiais do Gabinete do Prefeito, auxiliar o Prefeito e o chefe de Gabinete, dentro das competências e atribuições contidas nos itens do artigo 5º da presente Lei.

Parágrafo único - Compete também aos Assessores Especiais, a promoção das condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação das ações governamentais, a organização diária das atividades e atendimentos do Gabinete, o auxílio ao Chefe de Gabinete e a informação ao Chefe de Gabinete de seus compromissos.

Seção II
Secretaria Municipal de Controle Interno

Art. 10. Compete ao (à) Secretário(a) Municipal de Controle Interno:

- I - o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade,

3

legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens a verificação da exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e orçamentos do executivo municipal;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração bem como, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - receber e apurar as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;

VI - fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal;

VII - executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;

VIII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação da Administração Pública Municipal;

IX - promover exame da realização física dos objetivos do Prefeito Municipal expressos em planos, programas e orçamentos;

X - executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Controle Interno compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- 01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Controle Interno;
- 01 (um) Cargo de Secretário Adjunto;
- 01 (um) Departamento de Controle da Receita;
- 01 (um) Departamento de Controle da Despesa;
- 01 (um) Departamento de Controle de Atos de Pessoal;

SECRETÁRIO (A) ADJUNTO

Art. 11. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Controle interno:

I- Substituir o(a) Secretário(a) em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo;

II- Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o(a) Secretário(a) da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria;

III- Auxiliar o(a) Secretário(a) da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria;

IV- Realizar junto com o(a) Secretário(a) da pasta

V- a atuação do Controle Interno da Secretaria;

VI- Elaborar atos normativos e expedientes oficiais conforme legislação em vigor;

VII- Exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo(a) Secretário(a) da pasta.

DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA RECEITA

Art. 12. Compete ao Chefe de Departamento de Controle da Receita:

- I. Supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas com o cadastramento, lançamento, arrecadação, cobrança e controle da receita pública do Município;

4





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

II. Fiscalizar as políticas de incremento da receita e aperfeiçoamento do Imposto sobre Serviços e demais receitas municipais lançadas com base em atividades econômicas e no exercício do poder de polícia do Município;

III. Acompanhar e controlar os créditos tributários do município, garantindo que os débitos sejam cobrados de forma eficaz e conforme a legislação vigente;

IV. Acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados ao contencioso tributário, colaborando com a Procuradoria do Município na defesa dos interesses fiscais;

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA DESPESA

Art. 13. Compete ao Chefe de Departamento de Controle da Despesa:

I. Controlar, sob os pontos de vista orçamentário, contábil e financeiro, as despesas efetuadas pelos órgãos da Prefeitura, garantindo a conformidade com os planejamentos e a legislação vigente.

II. Acompanhar e verificar a execução da folha de pagamento, analisando o cumprimento dos limites orçamentários e a correta aplicação dos recursos destinados a esse fim.

III. Monitorar os gastos e a manutenção da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura, verificando a alocação adequada de recursos para manutenção e reparos.

IV. Controlar e acompanhar a gestão dos bens patrimoniais, incluindo a atualização e o inventário dos bens públicos da administração municipal.

V. Realizar o controle e a fiscalização da execução dos contratos em vigor, garantindo que os recursos sejam aplicados conforme as cláusulas contratuais e os limites orçamentários.

VI. Verificar e controlar os limites de gastos com pessoal, garantindo que as despesas com recursos humanos não ultrapassem os limites estabelecidos pela legislação e pelo orçamento aprovado.

VII. Acompanhar e controlar as despesas relacionadas à manutenção e desenvolvimento do ensino, garantindo a aplicação correta dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas.

VIII. Controlar e monitorar as despesas com as ações e serviços públicos de saúde, assegurando que os recursos sejam corretamente aplicados na área da saúde, conforme as necessidades da população.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL

Art. 14. Compete ao Departamento de Controle de Atos de Pessoal

I. Controlar a gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins.

II. Rever periodicamente os casos de acúmulo de cargos entre os servidores municipais e do percentual de despesa com pessoal e do percentual de contratos de pessoal em relação ao número de efetivos.

Seção III

Secretaria Municipal de Administração

Art. 15. Compete ao Secretário (a) Municipal de Administração:

I - a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

II - a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

III - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

V - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;

VI - conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VII - coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;

VIII - coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;

IX - a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

X - desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Administração;

01 (um) Cargo de Secretário Adjunto;

01 (um) Departamento de Recursos Humanos;

01 (um) Departamento de Patrimônio e Documentação;

05 (cinco) Assessorias Especiais.

SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)

Art. 16. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Administração:

I - Substituir o(a) Secretário(a) em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo;

II - Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o(a) Secretário(a) da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria;

III - Auxiliar o(a) Secretário(a) da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria;

IV - Exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo(a) Secretário(a) da pasta.

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 17. Compete ao Chefe de Departamento de Pessoal:

I. Executar atividades relacionadas à política de administração de pessoal, com foco em todas as etapas do ciclo funcional dos servidores públicos da administração direta.

II. Coordenar e executar processos de recrutamento e seleção de pessoal, conforme as necessidades da administração pública municipal, garantindo a escolha de profissionais qualificados para os cargos.

III. Realizar as nomeações de servidores para cargos efetivos e comissionados, de acordo com a legislação vigente e as necessidades da administração pública.

IV. Planejar e coordenar programas de treinamento e capacitação para os servidores públicos, visando o aprimoramento das habilidades e o cumprimento das demandas da administração.

V. Manter atualizado o registro funcional e financeiro de todos os servidores, incluindo dados sobre a carreira, remuneração e status dos servidores públicos.





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

VI. Controlar e registrar a movimentação de pessoal, incluindo transferências, remoções, promoções, readaptações e outras alterações funcionais dos servidores.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E DOCUMENTAÇÃO

Art. 18. Compete ao Chefe de Departamento de Patrimônio e Documentação:

- I – zelar pela proteção patrimonial do município;
- II – promover e proteger o patrimônio do município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, propondo tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- III – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do município;
- IV – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- V – realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 19. Auxiliar o Secretário, o Secretário Adjunto e os Chefes de Departamentos na execução de suas ações, conforme as atribuições dos itens constantes do Artigo 15, bem como realizar outras atividades de assessoramento, que lhes tenham sido conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Seção IV
Secretaria Municipal de Finanças

Art. 20. Compete ao Secretário(a) Municipal de Finanças:

- I- desenvolver atividades relacionadas à destinação dos recursos provenientes da tributação, através do lançamento da arrecadação;
- II- executar a política de controle fiscal do município;
- III- cadastrar e lançar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- IV- desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;
- V- estudar e atualizar, juntamente com o Gabinete do Prefeito e Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária e fiscal do Município;
- VI- oferecer informações orçamentárias aos procedimentos de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VII- manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os fornecedores;
- VIII- executar o empenhamento e a liquidação da despesa pública municipal;
- IX- efetuar a escrituração sintética e analítica da receita, nos seus aspectos patrimonial, orçamentário e financeiro;
- X- elaborar em conjunto com a assessoria contábil os balancetes mensais da receita e despesa e os balanços gerais do exercício;
- XI- elaborar em conjunto com a assessoria contábil as prestações de contas dos recursos transferidos para o município por outras esferas de governo, tudo de forma tal que permita a ampla visualização do comportamento financeiro do Município;
- XII- efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XIII- efetuar a programação e pagamento, em conjunto com a Secretaria de Administração, da folha de pessoal;
- XIV- zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- 01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Finanças;
- 01 (um) Chefe de Departamento de Contabilidade;
- 01 (um) Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização de Tributos;
- 01 (um) Chefe de Departamento de Compras;
- 05 (cinco) Assessorias Especiais.

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 21. Compete ao Chefe do Departamento de Contabilidade:

- I. Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética.
- II. Elaborar pareceres referentes à contabilidade.
- III. Elaborar os orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, em conjunto com os demais órgãos do Município.
- IV. Programar os serviços relativos ao empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários.
- V. Registrar a movimentação de recursos financeiros.
- VI. Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, incluindo fundos especiais.
- VII. Arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial.
- VIII. Elaborar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura.
- IX. Analisar a prestação de contas e emitir parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor.
- X. Executar outras competências, conforme previsto em Lei.

DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 22. Compete ao Chefe de Departamento de Arrecadação e Fiscalização:

- I. Administrar e controlar a arrecadação de receitas tributárias e não tributárias de competência do Município.
- II. Realizar o lançamento e a inscrição de tributos municipais, incluindo: Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre Serviços (ISS); Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter-vivos (ITBI); Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos; Taxa de Fiscalização; Outras receitas tributárias ou não previstas no Código Tributário do Município.
- III. A fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;
- IV. O exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;
- V. Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes.
- VI. Arrecadar os tributos e taxas de competência municipal, assegurando a regularidade dos pagamentos.
- VII. Promover a cobrança de tributos e taxas em atraso, garantindo o cumprimento das normas tributárias municipais.

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 23. Compete ao Chefe do Departamento de Compras:





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

- I. Gerir os pedidos de compras de equipamentos, materiais permanentes e de consumo, de serviços e obras, promovendo seu atendimento conforme as normas em vigor.
- II. Providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificar o cumprimento dos requisitos técnicos dos materiais adquiridos.
- III. Garantir a qualidade e conformidade dos produtos adquiridos através de testes periódicos.
- IV. Atuar no recebimento e ateste de materiais e serviços para garantir sua conformidade com os requisitos estabelecidos.
- V. Executar outras atividades relacionadas ao Departamento de Compras.

ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 24. Auxiliar o Secretário, os Chefes de Departamentos na execução de suas ações, conforme as atribuições dos itens constantes do Artigo 20, bem como realizar outras atividades de assessoramento, que lhes tenham sido conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Seção V
Secretaria Municipal de Educação

Art. 25. Compete ao (à) Secretário (a) Municipal de Educação:

- I - planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva, de acordo com a Legislação específica, com a LDB - Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação, pela Secretaria Estadual de Educação, pelo Conselho Estadual de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação;
- II - gerenciar do Sistema Educacional de Ensino e a política do magistério;
- III - fornecer assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino;
- V - acompanhar a administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
- VI - elaborar as políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
- VII - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, transporte escolar, alfabetização na idade certa, Escola em tempo integral e material didático;
- VIII - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- IX - trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;
- X - acompanhar a execução dos convênios firmados com entes Federais e Estaduais;
- XI - coordenar e realizar os trabalhos da busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;
- XII - executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;
- XIII - promover junto com o Poder Executivo ações para realizar formação em serviço dos profissionais da educação, bem como reciclagens e capacitações periódicas do corpo docente e servidores de apoio;
- XIV - coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
- XV - elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XVI - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVII - realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- 01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Educação;
- 01 (um) Cargo de Secretário Adjunto;
- 01 (uma) Coordenação de Educação Infantil;
- 01 (uma) Coordenação de Educação Fundamental Primeira Fase;
- 01 (uma) Coordenação de Educação Fundamental Segunda Fase;
- 01 (uma) Coordenação de Ensino Integral;
- 01 (uma) Coordenação de Alimentação Escolar;
- 01 (uma) Coordenação de Orientação e Supervisão Escolar;
- 01 (um) Departamento de Transporte Escolares;
- 10 (dez) Assessorias Especiais.

SECRETÁRIO (A) ADJUNTO

Art. 26. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Educação:

- I- Substituir o (a) Secretário (a) em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo;
- II- Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o (a) Secretário (a) da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria;
- III- Auxiliar o (a) Secretário (a) da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria;
- IV- Exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo (a) Secretário (a) da pasta.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 27. Compete ao Coordenador de Educação Infantil:

- I. Coordenar e garantir as condições de aprendizagem dos alunos da Educação Infantil.
- II. Planejar e desenvolver o Projeto Político-Pedagógico (PPP) do ensino infantil.
- III. Coordenar o horário de trabalho coletivo dos professores.
- IV. Atender individualmente os professores para orientações e suporte pedagógico.
- V. Estudar referências teóricas para reflexão e aprimoramento das práticas pedagógicas.
- VI. Acompanhar a evolução das produções dos alunos da Educação Infantil.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I

Art. 28. Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental primeira fase:

- I. Coordenar e garantir as condições de aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano).
- II. Planejar e desenvolver o Projeto Político-Pedagógico (PPP) do Ensino Fundamental I.
- III. Coordenar o horário de trabalho coletivo dos professores.
- IV. Atender individualmente os professores para orientações e suporte pedagógico.
- V. Estudar referências teóricas para reflexão e aprimoramento das práticas pedagógicas.
- VI. Acompanhar a evolução das produções dos alunos do Ensino Fundamental I.
- VII. Promover o desenvolvimento de habilidades cognitivas e de conhecimento.





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

VIII. Incentivar a formação social e ética dos alunos, conforme diretrizes da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II

Art. 29. Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental segunda fase:

- I. Coordenar e garantir as condições de aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano).
- II. Planejar e desenvolver o Projeto Político-Pedagógico (PPP) do Ensino Fundamental II.
- III. Coordenar o horário de trabalho coletivo dos professores.
- IV. Atender individualmente os professores para oferecer suporte pedagógico e orientações.
- V. Estudar referências teóricas para reflexão e aprimoramento das práticas pedagógicas.
- VI. Acompanhar a evolução das produções dos alunos do Ensino Fundamental II.
- VII. Oferecer desafios de maior complexidade aos alunos para aprofundar seus conhecimentos.
- VIII. Retomar e reforçar as aprendizagens adquiridas no Ensino Fundamental I.
- IX. Contribuir para o aumento do repertório acadêmico dos alunos, com foco no aprofundamento dos conhecimentos.

COORDENAÇÃO DE ENSINO INTEGRAL

Art. 30. Compete ao Coordenador de Ensino Integral:

- I. Coordenar e garantir as condições de aprendizagem e desenvolvimento integral dos alunos da educação básica, com ênfase na educação integral, que abrange o tempo escolar, atividades pedagógicas complementares, culturais, esportivas e de lazer.
- II. Planejar, coordenar e executar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da educação integral, promovendo a integração entre as atividades curriculares e não curriculares.
- III. Coordenar a elaboração e o acompanhamento das atividades extracurriculares e dos projetos pedagógicos de contraturno, garantindo que todas as propostas sejam interligadas e complementares à proposta pedagógica do ensino regular.
- IV. Organizar e coordenar os horários e a distribuição das atividades do turno integral, garantindo a articulação eficaz entre as ações pedagógicas, recreativas e culturais.
- V. Articular com as equipes pedagógicas e demais profissionais da rede de ensino para o desenvolvimento de ações integradas que favoreçam a formação global dos alunos, estimulando sua autonomia, criatividade e cidadania.
- VI. Oferecer apoio contínuo aos professores, monitores e outros profissionais envolvidos no programa de ensino integral, proporcionando orientações pedagógicas e ações de capacitação, quando necessário.
- VII. Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, com ênfase na melhoria do rendimento acadêmico, no desenvolvimento de habilidades socioemocionais e na promoção de valores éticos e cidadania.
- VIII. Implementar estratégias que favoreçam a integração da família e da comunidade no processo educativo, buscando uma parceria ativa para o sucesso da educação integral.
- IX. Realizar a avaliação contínua das atividades do programa de ensino integral, propondo melhorias, ajustando os processos e práticas pedagógicas de acordo com as necessidades e especificidades da turma.
- X. Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação das ações do ensino integral, apresentando resultados, metas alcançadas e sugestões de ajustes para a gestão municipal de educação.
- XI. Participar ativamente de reuniões, encontros e eventos pedagógicos relacionados à educação integral e ao desenvolvimento das práticas educacionais do município.
- XII. Garantir o cumprimento das normas e diretrizes da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) e das políticas públicas educacionais relativas ao ensino integral.

COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 31. Compete ao Coordenador de Alimentação Escolar:

- I. Coordenar e garantir o acesso à alimentação escolar para os educandos da Rede Municipal de Ensino.
- II. Gerir a alimentação escolar, incluindo pesquisa, desenvolvimento, planejamento e supervisão.
- III. Planejar e desenvolver o Programa de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino.
- IV. Garantir uma alimentação balanceada, saudável e segura para os estudantes.
- V. Promover ações de educação alimentar e nutricional.
- VI. Planejar cardápios que atendam às necessidades nutricionais dos alunos.
- VII. Programar e supervisionar a execução da alimentação escolar, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
- VIII. Coordenar a execução das políticas de fomento à agricultura familiar.
- IX. Incentivar a aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar.
- X. Promover o uso de alimentos de base agroecológica nos cardápios escolares.

COORDENAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 32. Compete ao Coordenador de Orientação e Supervisão Escolar:

- I. Cuidar da formação dos gestores escolares, oferecendo informações e reflexões para o adequado exercício de suas funções.
- II. Informar a Secretaria Municipal de Educação sobre a necessidade de políticas públicas que atendam às demandas específicas de cada escola.
- III. Acompanhar e orientar os gestores escolares no planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas.
- IV. Orientar as escolas na implementação do plano pedagógico anual.
- V. Facilitar a comunicação entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação.
- VI. Prestar assessoria às escolas na elaboração de projetos pedagógicos, planos de ação e projetos específicos.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DOS TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO

Art. 33. Compete ao Chefe do Departamento dos Transportes da Educação:

- I. Coordenar e garantir o acesso ao Transporte Escolar gratuito para os alunos do sistema municipal de ensino.
- II. Fiscalizar os veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, conduta e condições dos veículos.
- III. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e com os alunos que utilizam o transporte.
- IV. Atender a pais de alunos e professores das escolas para solucionar problemas relacionados ao transporte.
- V. Controlar os mapas de quilometragem diários dos veículos.
- VI. Trabalhar em conjunto com a direção das escolas que utilizam o transporte para garantir a execução eficiente do serviço.

ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 34. Auxiliar o Secretário, o Secretário Adjunto e os Chefes de Departamentos na execução de suas ações, conforme as atribuições dos itens constantes do Artigo 25, bem como





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

realizar outras atividades de assessoramento, que lhes tenham sido conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Seção VI
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 35. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde:

- I – planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
- III – a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- IV – o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- V – a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- VI – a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- VII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VIII – celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- IX – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- X – normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- 01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Saúde;
- 01 (um) Cargo de Secretário Adjunto;
- 01 (um) Departamento Médico-Odontológico e Laboratorial;
- 01 (uma) Coordenação de Vigilância Sanitária;
- 01 (um) Departamento de Transportes da Saúde;
- 20 (vinte) Assessorias Especiais.

SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)

Art. 36. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Saúde:

- I- Substituir o(a) Secretário(a) em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo;
- II- Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o (a) Secretário (a) da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria;
- III- Auxiliar o (a) Secretário (a) da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria;
- IV- Exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo (a) Secretário (a) da pasta.

DEPARTAMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO E LABORATORIAL

13

Art. 37. Compete ao Chefe de Departamento Médico-Odontológico e Laboratorial:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e técnicas dos serviços médicos, odontológicos e laboratoriais na Secretaria de Saúde.
- II. Monitorar o desempenho dos serviços médicos, odontológicos e laboratoriais.
- III. Promover a integração das equipes multiprofissionais.
- IV. Supervisionar a alocação e utilização de recursos humanos e materiais.
- V. Coordenar ações de capacitação e desenvolvimento profissional para as equipes.
- VI. Acompanhar e propor melhorias nos fluxos de atendimento.
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 38. Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

- I. Planejar e acompanhar ações de inspeção e fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais, de saúde e de serviços que estejam sujeitos à regulamentação sanitária.
- II. Garantir a aplicação das legislações sanitárias vigentes.
- III. Supervisionar a emissão de notificações e relatórios técnicos decorrentes das ações fiscalizatórias.
- IV. Promover ações educativas voltadas para a população e para os setores regulados, com o objetivo de disseminar informações sobre boas práticas sanitárias.
- V. Supervisionar e orientar a equipe técnica e administrativa da Vigilância Sanitária.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES DA SAÚDE

Art. 39. Compete ao Chefe de Departamento de Transportes:

- I. Coordenar a frota de transporte de remoção, ambulâncias e similares para tratamento fora do domicílio;
- II. Trabalhar junto à secretaria e pacientes que utilizam os transportes para que os serviços sejam executados da melhor maneira;
- III. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos;
- IV. Planejar a logística de transporte, a escala dos motoristas e sua constante adequação às necessidades da secretaria;
- V. Promover capacitações periódicas para os motoristas.

ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 40. Auxiliar o Secretário, o Secretário Adjunto e os Chefes de Departamentos na execução de suas ações, conforme as atribuições dos itens constantes do Artigo 35, bem como realizar outras atividades de assessoramento, que lhes tenham sido conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Seção VII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 41. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social:

- I - executar a política municipal de ação social;
- II - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas à ampliação da renda familiar;
- III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

14





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

V - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;

VI - conceder benefícios eventuais, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;

VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

VIII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

IX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

X - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XI - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

XII - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

XIII - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;

XIV - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;

XV - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;

XVI - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

XVII - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

01 (um) Cargo de Secretário Adjunto;

01 (um) Departamento de Ações Sociais;

01 (um) Departamento de Assistência ao Idoso;

01 (uma) Coordenação de Assistência à Criança e ao Adolescente;

05 (cinco) Assessorias Especiais.

SECRETÁRIO (A) ADJUNTO

Art. 42. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Desenvolvimento Social:

I- Substituir o (a) Secretário (a) em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo;

II- Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o (a) Secretário (a) da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria;

III- Auxiliar o (a) Secretário (a) da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria;

IV- Exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo (a) Secretário (a) da pasta.

DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS

Art. 43. Compete ao Chefe de Departamento de Ações Sociais:

15

I.Prevenir situações de desigualdade e carência socioeconômica, vulnerabilidade social e exclusão social.

II.Promover o desenvolvimento pessoal e familiar, a inclusão e a coesão social.

III.Atuar de forma direta e coordenada com outras entidades públicas e privadas.

IV.Gerir, coordenar e supervisionar a implementação de ações, campanhas, eventos e programas de promoção da cidadania.

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO

Art. 44. Compete ao Chefe de Departamento de Assistência ao Idoso:

I.Coordenar a implementação de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos da pessoa idosa;

II.Desenvolver e acompanhar programas e projetos sociais direcionados à população idosa;

III.Promover campanhas de conscientização sobre os direitos dos idosos;

IV.Supervisionar o atendimento aos idosos em situação de vulnerabilidade, risco social ou violência, assegurando o encaminhamento adequado aos serviços especializados.

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 45. Compete ao Coordenador de Assistência à Criança e ao Adolescente:

I.Planejar, gerenciar e executar os programas de proteção e garantia de direitos da criança e do adolescente através da proteção à vida e à saúde, mediante a efetivação de políticas sociais públicas que permitam o nascimento e o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência;

II.Desenvolver ações de orientação e apoio psicossocial a crianças, adolescentes e suas famílias;

III.Realizar campanhas de conscientização e mobilização social, com foco na importância da proteção e garantia dos direitos das crianças e adolescentes.

ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 46. Auxiliar o Secretário, o Secretário Adjunto e os Chefes de Departamentos na execução de suas ações, conforme as atribuições dos itens constantes do Artigo 41, bem como realizar outras atividades de assessoramento, que lhes tenham sido conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

Art.47. Compete ao (à) Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente:

I – a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

II – a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

III – o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

IV – a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V – o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VI – a execução de atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

16





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

VII – a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VIII – a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

IX – o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de variação, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

X – o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XI – a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XII – a manutenção dos serviços da rede de água municipal;

XIII – a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

XIV – examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XV – examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XVI – elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XVII – executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

XVIII – executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XIX – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente;

01 (um) Cargo de Secretário Adjunto;

01 (um) Departamento de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente;

01 (uma) Coordenação de Obras;

01 (uma) Coordenação de Serviços Públicos;

01 (uma) Coordenação de Meio Ambiente;

01 (um) Departamento de Transportes da Infraestrutura;

01 (um) Coordenador de Manutenção e Limpeza Urbana;

05 (cinco) Assessorias Especiais.

SECRETÁRIO (A) ADJUNTO

Art. 48. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente:

I- Substituir o (a) Secretário (a) em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo;

II- Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o (a) Secretário (a) da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria;

III- Auxiliar o (a) Secretário (a) da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria;

IV- Exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo (a) Secretário (a) da pasta.

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE

17

Art. 49. Compete ao Chefe do Departamento de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente:
I. Planejar, coordenar e supervisionar as obras públicas municipais em todas as suas fases, incluindo execução, fiscalização e entrega.

II. Gerir e monitorar os serviços públicos essenciais no município, incluindo limpeza pública, coleta de resíduos, manutenção de vias públicas, iluminação pública, saneamento básico;

III. Desenvolver e implementar políticas públicas para o meio ambiente.

IV. Coordenar a execução de projetos de pavimentação, drenagem, esgoto e rede elétrica.

V. Fiscalizar e acompanhar das obras públicas realizadas por empresas contratadas.

COORDENAÇÃO DE OBRAS

Art. 50. Compete ao Coordenador de Obras;

I. Dirigir e planejar os serviços de construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais;

II. Execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana;

III. Coordenar e supervisionar o planejamento, execução e fiscalização de obras públicas municipais, incluindo a construção, reforma e manutenção de prédios, ruas, pontes, viadutos, parques, escolas e demais infraestruturas municipais.

IV. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de obras públicas, assegurando que os serviços sejam prestados conforme as condições contratadas, com qualidade, prazos e custos dentro do previsto.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 51. Compete ao Coordenador de Serviços Públicos:

I. Coordenar e supervisionar a execução de serviços públicos essenciais, como manutenção de vias públicas e conservação de áreas públicas (praças, parques, jardins, etc.), buscando garantir a eficiência e a qualidade desses serviços para a população.

II. Planejar e coordenar as ações de manutenção e reparo de equipamentos urbanos (bueiros, lâmpadas, postes, bancos de praça, etc.)

III. Coordenar os serviços de manutenção da iluminação pública, incluindo a reposição de lâmpadas, revisão de circuitos elétricos e adequação da iluminação em áreas públicas, como ruas, avenidas, praças e parques

IV. Coordenar a preparação e execução de serviços públicos específicos durante eventos e festas municipais, como limpeza pública, instalação temporária de banheiros, sinalização de áreas e outros serviços necessários para garantir o bom andamento dos eventos.

COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 52. Compete ao Coordenador de Meio Ambiente:

I. Coordenar, fiscalizar e controlar as ações relacionadas à política ambiental do Município, assegurando sua efetiva implementação e o cumprimento das normas ambientais vigentes.

II. Estudar, definir e expedir normas técnicas e procedimentos específicos para a proteção ambiental no Município, garantindo a conformidade com a legislação e as melhores práticas de gestão ambiental.

III. Articular com as demais unidades administrativas do Município, visando à implementação de ações integradas que promovam a melhoria da qualidade de vida da população, com foco na sustentabilidade e preservação ambiental.

18





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

IV. Coordenar e executar ações, planos, programas, projetos e atividades voltadas para a preservação ambiental, garantindo sua eficácia na mitigação de impactos ambientais e promoção da sustentabilidade.

V. Executar a vigilância municipal e exercer o poder de polícia na área ambiental, realizando fiscalização contínua para assegurar o cumprimento das normas e regulamentos ambientais.

VI. Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora, fauna, recursos genéticos e outros elementos de interesse ecológico, estabelecendo normas de uso e conservação em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal.

VII. Aprovar e fiscalizar a implantação de empreendimentos industriais, comerciais ou residenciais, bem como parcelamentos do solo de qualquer natureza, e outras atividades que envolvem o uso de recursos naturais renováveis e não renováveis, assegurando que tais ações cumpram os requisitos ambientais e legais.

VIII. Autorizar, conforme a legislação vigente, o corte, exploração racional ou qualquer outra alteração na cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, garantindo que as práticas estejam alinhadas com os princípios de sustentabilidade e preservação ambiental.

IX. Realizar o licenciamento ambiental para a instalação de atividades que utilizam recursos ambientais ou possuem potencial poluidor, assegurando a conformidade com as exigências legais e ambientais, e promovendo a mitigação de impactos.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES DA INFRAESTRUTURA

Art. 53. Compete ao Chefe do Departamento de Transportes da Infraestrutura:

I. O planejamento e coordenação do sistema de transportes municipais, abrangendo aqueles relacionados à limpeza urbana, obras, limpeza de resíduos e coleta de lixo.

II. Coordenação logística de motoristas e operadores e seus respectivos veículos e máquinas com vista ao bom andamento dos serviços.

III. Desenvolver e coordenar um programa de manutenção preventiva dos veículos e equipamentos, visando a redução de custos operacionais, aumento da vida útil da frota e a segurança das operações

IV. Acompanhar o desempenho e a qualificação profissional dos motoristas e operadores, promovendo programas de capacitação e treinamento contínuo, com foco em segurança, direção defensiva, boas práticas de operação e uso responsável de máquinas e veículos

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA

Art. 54. Compete ao Coordenador de Manutenção e Limpeza Urbana:

I. Dirigir o departamento responsável pela limpeza pública municipal, coordenando os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas e a coleta e transporte de resíduos sólidos da cidade.

II. Gerenciar os serviços de coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial, assegurando a execução dentro dos dias e horários estabelecidos, garantindo a qualidade da operação e a destinação adequada dos resíduos, com a implementação de programas de coleta seletiva, reciclagem e compostagem para promover práticas sustentáveis e a redução do impacto ambiental.

III. Coordenar os serviços de limpeza pública, como a varrição de ruas e avenidas, coleta de lixo em espaços públicos e remoção de entulhos, prevenindo o acúmulo de resíduos e melhorando a qualidade da sanidade ambiental da cidade.

ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 55. Auxiliar o Secretário, o Secretário Adjunto e os Chefes de Departamentos na execução de suas ações, conforme as atribuições dos itens constantes do Artigo 47, bem como

19

realizar outras atividades de assessoramento, que lhes tenham sido conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Seção IX
Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 56. Compete ao (à) Secretário (a) Municipal de Agricultura:

I - promover ações de estímulo e de fomento da agricultura no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

II - incentivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração sustentável da propriedade rural;

III - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

IV - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

V - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;

VI - realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;

VII - complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

VIII - tomar a iniciativa de assessorar e de informar ao Chefe de Gabinete em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

IX - a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;

X - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Agricultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Agricultura;

01 (um) Cargo de Secretário Adjunto;

01 (uma) Coordenação Técnica;

01 (uma) Coordenação de Produção;

01 (um) Departamento de Transportes e Serviços Rurais;

05 (cinco) Assessorias Especiais.

SECRETÁRIO (A) ADJUNTO

Art. 57. Compete ao Secretário (a) Adjunto Municipal de Agricultura:

I- Substituir o (a) Secretário (a) em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo;

II- Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o (a) Secretário (a) da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria;

III- Auxiliar o (a) Secretário (a) da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria;

IV- Exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo (a) Secretário (a) da pasta.

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Art. 58. Compete ao Coordenador Técnico:

20





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

I. A coordenação técnica de agricultura municipal é responsável por implementar ações para o desenvolvimento rural sustentável e fortalecer a agricultura urbana e periurbana.

II. Elaborar e coordenar planos, programas e projetos técnicos relacionados ao desenvolvimento agrícola do município.

III. Prestar suporte técnico aos produtores rurais, promovendo práticas sustentáveis e inovações tecnológicas no setor agrícola.

IV. Promover e coordenar ações de capacitação técnica para equipes da secretaria e produtores rurais.

COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO

Art. 59. Compete ao Coordenador de Produção:

I- Acompanhar os dados de produção econômica do município;

II- Planejar ações para dinamizar a produção;

III- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos públicos e privados;

IV- Determinar prioridades para o fomento da agropecuária local.

V- Desenvolver e implementar planos de produção agrícola no município, com foco no aumento da produtividade e na diversificação das culturas.

VI- Elaborar e coordenar programas de apoio à agricultura familiar, promovendo o acesso a insumos, crédito rural e assistência técnica.

VII- Fomentar parcerias entre produtores, cooperativas, associações e o setor privado para comercialização da produção agrícola.

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E SERVIÇOS RURAIS

Art. 60. Compete ao Chefe de Departamento de Transportes e Serviços Rurais:

I. Planejar, coordenar e supervisionar o uso da frota de veículos e maquinários destinados aos serviços rurais.

II. Garantir a manutenção preventiva e corretiva de tratores, caminhões, retroscavadeiras e outros equipamentos agrícolas e de transporte.

III. Promover a construção e a conservação de estradas e caminhos municipais rurais.

IV. Organizar e atender às solicitações de serviços de transporte e maquinário feitas por comunidades e associações rurais.

V. Supervisionar equipes de operadores de máquinas, motoristas e outros servidores ligados ao departamento.

VI. Garantir que os profissionais estejam devidamente capacitados e utilizem equipamentos de proteção individual (EPIs) durante as operações.

ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 61. Auxiliar o Secretário, o Secretário Adjunto e os Chefes de Departamentos na execução de suas ações, conforme as atribuições dos itens constantes do Artigo 57, bem como realizar outras atividades de assessoramento, que lhes tenham sido conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Seção X

Secretaria Municipal de Transportes

Art. 62. Compete ao (a) Secretário (a) Municipal de Transportes:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas relacionadas ao transporte e mobilidade urbana e rural no município.

Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de transportes:

21

Gerir recursos humanos, materiais e financeiros alocados à Secretaria de Transportes, garantindo sua utilização eficiente e responsável.

III - Atender aos interesses dos municípios nos assuntos relativos ao sistema viário:

IV - Manter relações públicas e de contato com os demais Poderes:

VII - Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos máquinas e equipamentos da Prefeitura:

VIII - Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria:

X - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições:

XI - Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao Município.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Transportes compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Transportes;

01 (um) Cargo de Secretário Adjunto;

01 (um) Cargo de Gerente Municipal de Trânsito e Transportes;

01 (uma) Coordenação de Trânsito;

01 (uma) Coordenação de Transportes;

01 (um) Chefe do Departamento de Manutenção/Mecânica.

SECRETÁRIO (A) ADJUNTO

Art. 63. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Transportes:

V- Substituir o (a) Secretário (a) em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo;

VI- Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o (a) Secretário (a) da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria;

VII- Auxiliar o (a) Secretário (a) da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria;

VIII- Exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo (a) Secretário (a) da pasta.

GERENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 64. Compete ao Gerente Municipal de Trânsito e Transportes o disposto no art.1º, parágrafo único e art. 3º da Lei 434/2024.

COORDENAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 65. Compete ao Coordenador de Trânsito

I. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais no município, promovendo a segurança e fluidez no trânsito.

II. Executar e supervisionar a implantação, manutenção e operação de sistemas de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário.

III. Coletar e analisar dados estatísticos relacionados a acidentes de trânsito, elaborando estudos e propondo medidas preventivas.

IV. Fiscalizar, autuar e aplicar penalidades por infrações de trânsito, incluindo estacionamento, circulação e parada, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

V. Coordenar programas e ações de educação para o trânsito, alinhados às diretrizes do CONTRAN, promovendo a conscientização da população.

22





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

VI. Implantar, gerir e fiscalizar sistemas de estacionamento rotativo pago, além de estabelecer diretrizes para sua operação e arrecadação.

VII. Credenciar serviços de escolta e remoção de veículos, supervisionando aspectos de segurança e operação.

VIII. Autorizar e fiscalizar elementos como afixação de publicidades, obstáculos em vias públicas e projetos de edificação que influenciem o trânsito.

IX. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para unificação de processos relacionados a licenciamento, multas e transferência de veículos.

X. Coordenar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego visando a redução de emissões poluentes e melhoria da mobilidade.

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES

Art. 66. Compete ao Coordenador de Transportes:

I. Coordenar e fiscalizar a execução das políticas municipais relacionadas ao transporte público de passageiros.

II. Detalhar operacionalmente o sistema de transporte público no município, definindo itinerários, horários, lotações e esquemas de integração intermodal.

III. Supervisionar os serviços de transporte por táxi, transporte escolar e transporte especial, promovendo correções operacionais conforme necessário.

IV. Estabelecer e acompanhar a aplicação de tarifas para as diferentes modalidades de transporte público no município.

V. Coordenar a fiscalização de veículos de transporte público e privado, garantindo a conformidade com os requisitos técnicos e legais.

VI. Manter e operar sistemas informatizados para gestão e monitoramento do Sistema de Transporte Público de Passageiros, otimizando aspectos operacionais e econômicos.

VII. Supervisionar e coordenar a execução de convênios ou delegações relacionados ao transporte público com órgãos estaduais, federais ou entidades privadas.

VIII. Desenvolver e implementar medidas que promovam a acessibilidade e a integração de diferentes modos de transporte.

IX. Promover a articulação com órgãos públicos e privados para compatibilizar ações e políticas de transporte público no município.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO/MECÂNICA

Art. 67. Compete ao chefe do departamento de manutenção/mecânica:

I - exercer o controle da situação dos veículos e máquinas da frota;

II - encaminhar para manutenção, conservação e revisão dos veículos;

III - controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;

IV - controlar o consumo de combustível;

V - manter o controle de bordo dos veículos;

VI - responsável por relatórios gerenciais e estatísticos para a análise sobre consumo de combustível e demais despesas com manutenção;

VII - Execução, no que couber, do controle da frota e demais procedimentos a elas vinculados.

Seção XI

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Art. 68. Compete ao (à) Secretário (a) Municipal de Turismo e Cultura:

I - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

23

II - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

III - planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

IV - promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

V - organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

VI - analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;

VII - organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;

VIII - apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

IX - manter serviços de informações históricas no Município e fora dele;

X - estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;

XI - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Turismo e Cultura;

01 (um) Cargo de Secretário Adjunto;

01 (um) Departamento de Turismo e Cultura.

SECRETÁRIO (A) ADJUNTO

Art. 69. Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Turismo e Cultura:

I - Substituir o (a) Secretário (a) em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo;

II - Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o (a) Secretário (a) da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria;

III - Auxiliar o (a) Secretário (a) da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria;

IV - Exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo (a) Secretário (a) da pasta.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 70. Compete ao Departamento de Turismo:

I - assessorar o secretário em todos os assuntos relacionados à formulação da política de desenvolvimento, incentivo, apoio e restauro histórico e cultural para o turismo;

II - desenvolver e promover novos produtos turísticos;

III - coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;

IV - a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Diretor nesta temática.

Seção XII

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

24





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

Art. 71. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer:
I - planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais, atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, arte e de turismo no município;
II - incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas ao esporte e lazer;
III - gerenciar as unidades esportivas, de lazer e de recreação do município;
IV - articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.
V - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- 01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- 01 (um) Departamento de Esporte e Lazer;
- 01 (uma) Coordenação de Esporte;
- 01 (uma) Coordenação de Lazer;
- 02 (duas) Assessorias Especiais.

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 72. Compete ao Chefe de Departamento de Esporte e Lazer:
I. desenvolver a política de esporte e lazer no Município;
II. coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
III. promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas atividades de esportes e lazer;
IV. coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
V. elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
VI. desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;
VII. elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;
VIII. acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
IX. promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;
X. propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
XI. divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
XII. apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
XIII. incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes;
XIV. realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

COORDENAÇÃO DE ESPORTE

Art. 73. Compete ao Coordenador de Esporte:
I - Coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos relacionados ao esporte, promovendo a prática esportiva em todas as faixas etárias.
II - Planejar, organizar e acompanhar competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, promovendo a integração e a descoberta de novos talentos locais.

25

III- Desenvolver e implementar programas de incentivo ao esporte amador, fortalecendo a participação comunitária em eventos desportivos.
IV- Promover, em parceria com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento esportivo no Município.
V- Estabelecer normas e regulamentos específicos para a organização e o funcionamento de eventos esportivos.
VI- Acompanhar e apoiar as manifestações esportivas de entidades, atletas e comunidades locais, promovendo a integração com iniciativas municipais.
VII- Manter registros atualizados das organizações dedicadas ao esporte no âmbito municipal, apoiando sua regularização e desenvolvimento.
VIII- Divulgar o calendário esportivo do Município, promovendo ampla participação da população nas atividades.
IX- Desenvolver ações que estimulem o hábito da prática esportiva nos centros de lazer e em outros espaços públicos do Município.
X- Realizar outras atividades correlatas à área de esportes, conforme determinação superior.

COORDENAÇÃO DE LAZER

Art. 74. Compete ao Coordenador de Lazer:
I- Cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para o seu departamento;
II- Participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
III- A direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 75. Auxiliar o Secretário e os Chefes de Departamentos na execução de suas ações, conforme as atribuições dos itens constantes do Artigo 72, bem como realizar outras atividades de assessoramento, que lhes tenham sido conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Seção XIII
Procuradoria Municipal

Art. 76. Compete ao Procurador do Município:
I. Exercer a advocacia geral do Município;
II. Prestar serviços de consultoria e assistência jurídica ao Prefeito e aos titulares das repartições municipais;
III. Representar o Município judicial e extrajudicialmente;
IV. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;
V. Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
VI. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
VII. Responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do município;
VIII. Prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica;
IX. Examinar anteprojeto de leis e outros atos normativos;
X. Estudar e minutar contratos, termos de compromisso, responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
XI. Elaborar informações em mandado de segurança;
XII. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins.

26





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

Parágrafo Único - A procuradoria e o município em geral, podem se valer de assessorias jurídicas externas para atender as demandas jurídicas da edilidade.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 77. O Prefeito Municipal encaminhará ao Poder Legislativo as alterações necessárias para a implantação da nova estrutura, com as devidas adequações no PPA e na LDO.

Art. 78. Para implementação da estrutura organizacional ficam criados os já mencionados anteriormente cargos de provimento comissionados de livre nomeação e exoneração do Prefeito, para ocupar posições de direção, chefia e assessoramento:

- I.01 (um) Secretário Adjunto, na Secretaria de Desenvolvimento Social;
 - II.01 (um) Secretário Adjunto, na Secretaria de Agricultura;
 - III.01 (um) Secretário Adjunto, na Secretaria de Controle Interno;
 - IV.01 (um) Chefe de Departamento de Compras, na Secretaria de Finanças;
 - V.01 (um) Coordenador de Manutenção e Limpeza Urbana, na Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente;
 - VI.01 (um) Chefe de Departamento de Transporte da Infraestrutura, na Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente;
 - VII.01 (um) Chefe de Departamento de Manutenção/Mecânica, na Secretaria de Transportes;
 - VIII.01 (um) Chefe de Departamento de Transportes e Serviços Rurais, na Secretaria de Agricultura;
 - IX.01 (um) Chefe de Departamento de Transportes da Saúde, na Secretaria de Saúde;
 - X.01 (um) Chefe de Departamento de Transportes Escolares, na Secretaria de Educação.
 - XI.01 (um) Coordenador de Educação Fundamental Segunda Fase
 - XII.01 (um) Coordenador de Ensino Integral
 - XIII.10 (dez) vagas de Assessor Especial na Secretaria de Saúde
- § 1º Os vencimentos ou subsídio pelo exercício dos cargos públicos criados pela presente Lei ficam estabelecidos no Anexo I.

Art. 79. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando – se as disposições em contrário.

Art. 80. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Borborema-PB, em 02 de Janeiro de 2025.


JOSÉ AMÂNCIO DA FONSECA RAMALHO
Prefeito Constitucional

27

ANEXO I

Cargo	Subsídio
Chefe de Gabinete	R\$ 5.000,00
Procurador	R\$ 5.000,00
Secretário	R\$ 5.000,00
Secretário Adjunto	R\$ 4.000,00

Cargo	Vencimento
Chefe do Departamento de Controle da Receita	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Controle da Despesa	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Controle de Atos de Pessoal	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Recursos Humanos;	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Patrimônio e Documentação;	R\$ 1.732,97
Chefe de Departamento de Contabilidade;	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização de Tributos	R\$ 1.732,97
Chefe de Departamento de Compras	R\$ 1.732,97
Chefe de Departamento de Transporte Escolares	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento Médico-Odontológico e Laboratorial	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Transportes da Saúde	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Ações Sociais	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Assistência ao Idoso	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Transportes da Infraestrutura	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Transportes e Serviços Rurais	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Manutenção/Mecânica	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Turismo e Cultura	R\$ 1.732,97
Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	R\$ 1.732,97
Gerente Municipal de Trânsito e Transportes	R\$ 1.732,97

28





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025

Coordenador Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres e Diversidade Humana	RS 1.538,96
Coordenador Municipal de Políticas Públicas para Juventude.	RS 1.538,96
Coordenador de Educação Infantil	RS 1.538,96
Coordenador de Educação Fundamental Primeira Fase	RS 1.538,96
Coordenador de Educação Fundamental Segunda Fase	RS 1.538,96
Coordenador de Ensino Integral	RS 1.538,96
Coordenador de Alimentação Escolar	RS 1.538,96
Coordenação de Orientação e Supervisão Escolar	RS 1.538,96
Coordenador de Vigilância Sanitária	RS 1.538,96
Coordenador de Assistência à Criança e ao Adolescente	RS 1.538,96
Coordenador de Obras	RS 1.538,96
Coordenador de Serviços Públicos	RS 1.538,96
Coordenador de Meio Ambiente	RS 1.538,96
Coordenador de Manutenção e Limpeza Urbana	RS 1.538,96
Coordenador Técnico;	RS 1.538,96
Coordenador de Produção	RS 1.538,96
Coordenador de Trânsito	RS 1.538,96
Coordenador de Transportes	RS 1.538,96
Coordenador de Esporte	RS 1.538,96
Coordenação de Lazer	RS 1.538,96
Assessoria de Imprensa	RS 1.619,96
Assessor Especial	RS 1.518,00


29



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Gabinete do Prefeito
CNPJ 09.070.400/0001-48
www.borborema.pb.gov.br

LEI MUNICIPAL N.º 457/2025.

Borborema, 15 de janeiro de 2025.

Autoriza o Poder Executivo a criar o Programa de Planta Econômica, denominado de "REFORMA QUE TRANSFORMA", que assegura às famílias de baixa renda assistência técnica para reforma de habitação de interesse social, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA, Estado da Paraíba, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º. Fica o Poder Executivo autorizado a criar o Programa de Planta Econômica, denominado "Reforma que transforma", que fornecerá, gratuitamente, projeto para residência unifamiliar.

§1º. O referido Programa compreenderá, inclusive, ampliações e regularizações de residência unifamiliar, como definido no caput deste artigo, desde que a área a ser reformada, não exceda o valor máximo admitido de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

§2º. Cada proprietário terá direito a se beneficiar de apenas uma planta popular gratuita, destinada única e exclusivamente ao uso residencial.

Art. 2º. O projeto a que alude o caput do art. 1º fica isento da taxa de licença para execução de particulares, assim como de quaisquer valores pertinentes à expedição do habite-se exigido nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Qualquer modificação na execução do projeto, após a aprovação do Município, implica a renúncia às isenções das taxas previstas nesta Lei, podendo o responsável ser compelido aos recolhimentos, na forma da Lei.

Art. 3º. O Programa é destinado a todos os munícipes que residam na cidade de Borborema-PB e que preencham os seguintes requisitos:

- I- Residam no Município de Borborema-PB;
- II- Não possuam outro imóvel além do terreno para o qual se destina o projeto, objeto de requerimento;
- III- Estejam cadastrados na Secretaria de Desenvolvimento Social como beneficiários de programas assistenciais governamentais – CAD - Único (caracteriza as famílias brasileiras de baixa renda);
- IV- Famílias em condição de vulnerabilidade.



Avenida Gov. Pedro Moreno Gondim, s/n, Centro – Borborema – PB
E-mail: prefeituramunicipal@borborema.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Gabinete do Prefeito
CNPJ 09.070.400/0001-48
www.borborema.pb.gov.br

Parágrafo único. Desde que cumpridos todos os requisitos constantes no I ao IV deste artigo, este programa também é garantido ao adquirente de lote popular.

Art. 4º. Para fazer jus ao benefício a que alude o art. 1º, caput, desta Lei, é condição indispensável que o interessado não possua outro imóvel residencial além do terreno para o qual se destina o projeto de moradia.

§1º. Restando deferido o pedido e estando toda documentação em conformidade com a presente Lei, a Prefeitura designará profissionais habilitados, para atendimento do beneficiário e início dos atos competentes.

Art. 5º. Obriga-se o beneficiário a:

- I- Colocar na obra placa padronizada, fornecida pelo responsável técnico, com os seguintes dizeres: "Prefeitura do Município de Borborema-PB, conforme Lei Municipal N.º 457/2025 – Planta Econômica – "Reforma que Transforma", contendo o Nome do Responsável Técnico e respectivo CREA;
- II- Seguir, rigorosamente, o projeto e as normas técnicas indicadas pelo Responsável Técnico designado pela Prefeitura;
- III- Requerer a expedição do "Habita-se", imediatamente após a conclusão da reforma.

Art. 6º. A presente Lei não isenta os beneficiários da análise e enquadramento nas demais normas pertinentes, em especial, as de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo, dentre outras.

Art. 7º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, além de créditos especiais, que poderão ser abertos, se necessário.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Esta Lei poderá ser regulamentada por decreto do Poder Executivo em até 90 (noventa) dias após sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Borborema-PB, em 15 de janeiro de 2025.


José Amancio da Fonseca Ramalho
Prefeito Constitucional.



Avenida Gov. Pedro Moreno Gondim, s/n, Centro – Borborema – PB.
E-mail: prefeituramunicipal@borborema.pb.gov.br





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
 Gabinete do Prefeito
 CNPJ 09.070.400/0001-48
 www.borborema.pb.gov.br

LEI MUNICIPAL N.º 458/2025.

Borborema, 15 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Especial por anulação de Dotação ao Orçamento Vigente do Exercício de 2025, no Valor de R\$: 300.000,00 para criação de Novo programa de Governo Reforma que Transforma e Dá Outras Providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ELE sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial ao Orçamento vigente, aprovado pela Lei Municipal N.º 454/2024, de 02/12/2024, para criação de nova rubrica Orçamentária no valor R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), referente a alteração no orçamento conforme discriminado abaixo:

21.100 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
08-Assistência Social	
244-Assistência Comunitária	
2003- Assistência e Proteção	
2070- Reforma que Transforma.	
3390.32- Material para distribuição gratuita	185.000,00
3390.36- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	25.000,00
3390.39- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	60.000,00
3390.48- Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Carentes	30.000,00
Fonte de Recursos-15001000- Recursos Ordinários	

TOTAL (R\$)
 300.000,00

Art. 2º- Constituirá recursos para abertura do Crédito Especial, que trata o art. 1º deste Decreto, a anulação de Dotação conforme discriminado abaixo:

15.451.2010.1032-PAVIMENT. PRINCIPAIS RUAS DA CIDADE E ACESSO À Z. RURAL.
 4490.51- Obras e Instalações.....180.000,00
 Fonte de Recursos: 17000000-Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneros da União.



Avenida Gov. Pedro Moreno Gondim, s/n, Centro – Borborema – PB.
 E-mail: prefeituramunicipal@borborema.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
 Gabinete do Prefeito
 CNPJ 09.070.400/0001-48
 www.borborema.pb.gov.br

15.451.1002.2037-Manter as atividades da Sec. De Infraestrutura e Meio Ambiente.
 3390.39-Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....120.000,00.
 Fonte de Recursos -15001000 Recursos Ordinários.

TOTAL (R\$) 300.000,00

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar as modificações oriundas do referido Crédito Especial nas Leis LDO e no PPA vigentes, promovendo a compatibilização das ações propostas na Presente Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de Borborema-PB, em 15 de janeiro de 2025.

José Amancio de Fonseca Ramalho
 Prefeito Constitucional.



Avenida Gov. Pedro Moreno Gondim, s/n, Centro – Borborema – PB.
 E-mail: prefeituramunicipal@borborema.pb.gov.br





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
 Gabinete do Prefeito
 CNPJ 09.070.400/0001-48
 www.borborema.pb.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 459/2025.

Borborema-PB, 15 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Especial por excesso de Arrecadação ao Orçamento Vigente do Exercício de 2025, no Valor de R\$ 600.000,00 (Seiscentos Mil Reais), para inclusão de nova Ação de Governo e fonte de recursos, visando atender despesa com aquisição de um caminhão compactador de resíduos sólidos e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela CF, e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ELE sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura e Crédito Adicional Especial para inclusão de nova Ação na Estrutura Orçamentária da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, destinado à aquisição de 01(um) Caminhão compactador de resíduos sólidos, através de recursos provenientes de Convênios e recursos próprios, no valor de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), conforme discriminados abaixo:

20.900 – SEC. DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

15.452.2010.1063–AQUISIÇÃO DE CAMINHÃO COMPACTADOR DE LIXO	Valor (R\$)
Fonte de Recursos: 1700.00.00-Transferências de Convênios da União	300.000,00
Fonte de Recursos: 1706.3110 -Transferência Especial da União – Emenda Parlamentar Individual	200.000,00
Fonte de Recursos: 1500.1000-Recursos Ordinários (Contrapartida)	3.000,00
Fonte de Recursos: 1500.1000-Recursos Ordinários (Complementação do município)	97.000,00
4490.52.00 – Equipamentos e Material Permanente.....	600.000,00
TOTAL GERAL (R\$)	600.000,00

Art. 2º- Os recursos necessários para abertura do Crédito Especial de que trata o artigo 1º desta Lei, correrão por conta do excesso de arrecadação de Outras Transferências de Convênio da União, Transferência Especial da União,



Avenida Gov. Pedro Moreno Gondim, s/n, Centro – Borborema – PB.
 E-mail: prefeituramunicipal@borborema.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
 Gabinete do Prefeito
 CNPJ 09.070.400/0001-48
 www.borborema.pb.gov.br

Emenda Parlamentar Individual do Deputado Aguinaldo Ribeiro e contrapartida do município ao Convênio FUNASA mais a complementação com recursos próprios, constantes na classificação de receita abaixo discriminada:

CODIGO DA RECEITA	Valor (R\$)
2414.99.01.02 - Outras Transferências de Convênios da União	300.000,00
2419.51.01.00 - Transferências Especiais da União	200.000,00
Contrapartida do Município + Complementação (Recursos próprios)	100.000,00
TOTAL GERAL (R\$)	600.000,00

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar as modificações oriundas do referido Crédito Especial na LDO e no PPA vigentes, promovendo a compatibilização das ações propostas na Presente Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

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

Gabinete do Prefeito do Município de Borborema, Estado da Paraíba, em 15 de janeiro de 2025.

José Amâncio da Fonseca Ramalho
 Prefeito Constitucional



Avenida Gov. Pedro Moreno Gondim, s/n, Centro – Borborema – PB.
 E-mail: prefeituramunicipal@borborema.pb.gov.br





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
Gabinete do Prefeito
CNPJ 09.070.400/0001-48
www.borborema.pb.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 460/2025.

Borborema, 15 de janeiro de 2025.

Altera redação do artigo 5º da Lei Municipal Nº 443/2024, que autorizou o Poder Executivo a proceder alienação de bens móveis inservíveis ao Município e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que, o Poder Legislativo aprovou e ELE sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O Artigo 5º da Lei Municipal Nº 443/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

Art. 4º - ...

Art. 5º - Os recursos arrecadados com a venda dos bens, serão utilizados para investimentos na Secretaria Municipal de Educação, na realização de serviços de reforma e/ou ampliação de escolas, bem como na aquisição de bens materiais.

Art. 6º - ...

(...)

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições encontradas.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Borborema - PB, em 15 de janeiro de 2025.

José Amancio da Fonseca Ramalho
Prefeito Constitucional.



Avenida Gov. Pedro Moreno Gondim, s/n, Centro – Borborema – PB.
E-mail: prefeituramunicipal@borborema.pb.gov.br





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 09.070.400/0001-48

LEI MUNICIPAL Nº 462/2025.

Borborema, 15 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Especial ao Orçamento Vigente, no Valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), destinado a construção de uma passagem molhada no final da Rua Severino Leite Ramalho e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e ELE sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial ao Orçamento vigente, aprovado pela Lei Municipal nº 454/2024, de 02/12/2024, no valor R\$ 100.000,00 (cem mil reais), destinado à construção de uma passagem molhada no final da Rua Severino Leite Ramalho, através recursos de Transferência Especial do Estado - Emenda Parlamentar Individual nº 207/2024 de autoria da Deputada Estadual Camila Toscano, conforme discriminado abaixo:

20.900 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	
15.451.2010.1064 – Construção de Passagem Molhada na Zona Urbana	
4490.51.00 – Obras e Instalações.....	100.000,00
Fonte de Rec. - 17103210- Transferências Especiais Estado Individuais	
TOTAL (R\$)	100.000,00

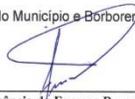
Art. 2º - Constituirá recursos para abertura do Crédito Especial de que trata o art. 1º desta Lei, o excesso de Arrecadação, proveniente de recursos de Transferência Especial do Estado - Emenda Parlamentar Individual nº 207/2024 de autoria da Deputada Estadual Camila Toscano, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar as modificações oriundas do referido Crédito Especial na LDO e no PPA vigentes, promovendo a compatibilização das ações propostas na Presente Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

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

Gabinete do Prefeito do Município de Borborema-PB, em 15 de janeiro de 2025.



José Amâncio da Fonseca Ramalho
Prefeito Constitucional



Av. Gov. Pedro Moreno Gondim – Centro – Borborema-PB
E-mail: prefeituramunicipal@borborema.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 09.070.400/0001-48
LEI MUNICIPAL N.º 63/74 de 30 Outubro de 1974
ANO L 16 de JANEIRO de 2025



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 09.070.400/0001-48

LEI MUNICIPAL Nº 463/2025.

Borborema, de 15 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Especial ao Orçamento Vigente, no Valor de R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais), destinado a aquisição de Caminhão basculante para a Infraestrutura do Município e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ELE sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir crédito especial ao orçamento vigente, aprovado pela Lei Municipal nº 454/2024 de 02/12/2024, no valor R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais), destinado a aquisição de um Caminhão basculante através de recursos provenientes do Convênio firmado entre o município de Borborema e o Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional, conforme discriminado abaixo:

20.900 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	
15.451.2010.1065- Aquisição de Caminhão Basculante para Infraestrutura	
4490.52.00 – Equipamentos e Material Permanente	439.300,00
Fonte de Recursos- 17000000- Outras Transf. de Conv. ou Instrumentos Congêneres da União	
Contrapartida do município	700,00
TOTAL (R\$)	440.000,00

Art. 2º - Constituirá recursos para abertura do Crédito Especial de que trata o art. 1º desta Lei, o excesso de Arrecadação, proveniente de recursos de convênio firmado entre o município de Borborema e o Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as modificações oriundas do referido Crédito Especial no PPA e na LDO vigentes, promovendo a compatibilização das ações propostas na Presente Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

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

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Borborema, em 15 de janeiro de 2025.


José Amancio da Fonseca Ramalho
Prefeito Constitucional



PREFEITURA MUNICIPAL
BORBOREMA
Cuidando do presente, preparando o futuro!

Avenida Gov. Pedro Moreno Gondim, s/n, Centro – Borborema – PB.
E-mail: prefeituramunicipal@borborema.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
BORBOREMA
Cuidando do presente, preparando o futuro!