



# MENSÁRIO OFICIAL

Criado pela Lei Nº 248/74, de 7 de Março de 1974

ANO LI - EDIÇÃO EXTRA DE JANEIRO - POCINHOS - PB, QUINTA-FEIRA, 09 DE JANEIRO DE 2025

## EXECUTIVO

### LEIS



ESTADO DA PARAÍBA  
CNPJ 08.741.688/0001-72  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 1732/2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE POCINHOS, ESTADO DA PARAÍBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCINHOS, PARAÍBA, no uso das suas atribuições conferidas legalmente, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo do Município de Pocinhos, Estado da Paraíba, suas unidades administrativas e executivas, suas competências e a ordem hierárquica.

**Art. 2º** - A ação da Gestão Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município de Pocinhos e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

**Art. 3º** - O desenvolvimento do Município de Pocinhos está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 4º** - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Constitucional.

**Art. 5º** - Auxiliarão diretamente o Prefeito Constitucional, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, e a estes os seus subordinados hierarquicamente, e o Procurador-Geral do município, e a estes os seus subordinados hierarquicamente.

**Art. 6º** - Respeitada a competência constitucional dos outros Poderes, o Poder Executivo Municipal disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública do Município de Pocinhos.

**Art. 7º** - A estrutura orgânica básica do Poder Executivo do Município de Pocinhos, Estado da Paraíba, compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, com a seguinte quantidade de servidores, conforme as funções comissionadas de gestão, chefia, administração e assessoramento detalhadas, com os respectivos vencimentos:

LEI Nº 1732/2025, Página 2 de 17

#### GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Chefe de Gabinete	R\$ 12.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Ouvidor-Geral do Município	R\$ 1.518,00
01	Assessor de Imprensa	R\$ 1.518,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Diretor de Controle Interno	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Administração e Pessoal	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Identificação, Emissão de CTPS e Cadastro Rural	R\$ 2.500,00
01	Chefe da Divisão de Recrutamento e Treinamento de Pessoal	R\$ 2.000,00
01	Chefe da Junta Militar	R\$ 1.518,00
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	Lei n° 1.677/2024
01	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Lei n° 1.677/2024
01	Assessor Jurídico da Guarda Civil Municipal	R\$ 2.500,00
01	Supervisor de Operações da Guarda Civil Municipal	R\$ 2.000,00
01	Auditor-Chefe de Contratos Administrativos	R\$ 3.500,00
01	Assessor Técnico de Licitações e Contratos	R\$ 4.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

#### SECRETARIA DE GERENCIAMENTO DISTRITAL

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Diretor do Departamento de Infraestrutura	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Saúde Pública dos Distritos	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

#### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Chefe da Divisão de Serviços Assistenciais	R\$ 2.000,00
01	Diretor do Departamento de Apoio Comunitário	R\$ 2.500,00
01	Coordenador do SCFV	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do CRAS	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

#### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ECONÔMICO

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Chefe da Divisão de Assistência Nutricional	R\$ 2.000,00
01	Diretor do Programa "Capacita Pocinhos"	R\$ 2.500,00
01	Diretor da Sala de Empreendedor	R\$ 2.500,00

LEI Nº 1732/2025, Página 4 de 17

01	Coordenador do Programa "Bolsa Família"	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do CREAS	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do Programa "Sopão Solidário"	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Tesoureiro	R\$ 12.000,00
01	Assessor Contábil	R\$ 3.500,00
01	Diretor do Departamento de Tributos e Contabilidade	R\$ 2.500,00
01	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	R\$ 2.000,00
01	Chefe da Seção de Avaliação de Imóveis	R\$ 2.000,00
01	Chefe da Seção de Controle e Despesas	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

#### SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00

LEI Nº 1732/2025, Página 5 de 17

01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Cultura e Desportos	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Transportes	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Supervisor Jurídico	R\$ 6.000,00
02	Supervisores Administrativo do EJA	R\$ 3.000,00
01	Supervisor Administrativo do Ensino Integral	R\$ 3.000,00
01	Supervisor Administrativo de Vigilância Patrimonial	R\$ 1.518,00
01	Diretor Administrativo do Complexo "O Galdinão"	R\$ 4.000,00
01	Coordenador-Geral do Complexo "O Galdinão"	R\$ 2.000,00
01	Diretor Financeiro do Complexo "O Galdinão"	R\$ 1.518,00
01	Diretor de Zeladoria de Secretaria	R\$ 5.000,00
01	Gerente de Transportes Escolares	R\$ 4.000,00
01	Gerente de Manutenção e Mecânica	R\$ 2.500,00
01	Gerente de Abastecimento	R\$ 2.500,00
01	Gerente de Compras	R\$ 2.500,00
01	Diretor Administrativo do Colégio Padre Galvão	R\$ 6.000,00
02	Diretor Adjunto de Ensino do Colégio Padre Galvão	R\$ 3.000,00
10	Diretores Escolares	Lei nº 1.685/2024
05	Diretores Escolares Adjuntos	Lei nº 1.685/2024
01	Chefe da Divisão de Administração de Creches	R\$ 2.000,00
15	Coordenadores Pedagógicos	Lei nº 1.685/2024
10	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00

LEI Nº 1732/2025, Página 6 de 17

01	Subsecretário de Serviços de Média Complexidade	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Sistema e Informação	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Transportes e Logística	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Supervisor Administrativo de Fisioterapia	R\$ 5.000,00
01	Supervisor Jurídico	R\$ 6.000,00
01	Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde	R\$ 3.500,00
01	Auditor-Chefe do Fundo Municipal de Saúde	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Zeladoria de Secretaria	R\$ 5.000,00
01	Diretor do Departamento de Administração e Finanças da Saúde	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Assistência Social	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Laboratório de Análises Clínicas	R\$ 3.500,00
01	Gerente de Compras	R\$ 2.500,00
01	Gerente de Informática	R\$ 2.500,00
01	Gerente de Transportes	R\$ 2.500,00
01	Coordenador do Programa de Saúde Pública	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Atenção Básica	R\$ 4.000,00
01	Coordenador da Farmácia Básica	R\$ 3.500,00
01	Coordenador de Vigilância em Saúde	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Saúde do Trabalhador	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Vigilância Ambiental	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Imunização	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do Programa "Saúde da Família"	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Saúde Bucal	R\$ 3.500,00
01	Coordenador do NASF	R\$ 3.500,00

LEI Nº 1732/2025, Página 7 de 17

01	Coordenador de Saúde na Escola	R\$ 1.518,00
01	Coordenador do CAPS	R\$ 3.500,00
01	Coordenador do SAMU	R\$ 2.000,00
01	Coordenador da Clínica de Fisioterapia	R\$ 1.518,00
01	Chefe da Regulação em Saúde	R\$ 4.000,00
01	Assessor Contábil	R\$ 4.000,00
05	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE CULTURA E DESPORTOS		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Coordenador de Cultura e Desportos	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Procurador-Geral do Município	R\$ 12.000,00
02	Procuradores-Gerais Adjuntos	R\$ 6.000,00
02	Assessores Jurídicos	R\$ 2.500,00
01	Assessor Especial	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00

LEI Nº 1732/2025, Página 8 de 17

01	Diretor do Departamento de Administração de Obras	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Transportes	R\$ 2.500,00
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Coleta e Distribuição de Resíduos Urbanos	R\$ 2.000,00
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Obras e Serviços em Vias Rurais	R\$ 2.000,00
01	Chefe da Divisão de Manutenção e Administração de Feiras, Mercados e Matadouros Públicos	R\$ 2.000,00
05	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento de Patrimônio e Iluminação	R\$ 2.500,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL		
Quantidade	Cargo ou Função	Vencimento
01	Secretário Executivo	R\$ 12.000,00
01	Secretário Executivo Adjunto	R\$ 6.000,00
01	Subsecretário de Agricultura Familiar	R\$ 6.000,00
01	Supervisor Administrativo	R\$ 1.518,00
01	Diretor do Departamento de Agricultura Familiar	R\$ 2.500,00
01	Chefe de Manutenção de Serviços Rurais	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Agricultura e Pecuária	R\$ 2.000,00

LEI Nº 1732/2025; Página 9 de 17		
01	Coordenador-Geral de Programas de Desenvolvimento Rural Sustentável	R\$ 2.000,00
03	Assessores Especiais	R\$ 1.518,00

**Art. 8º** - Ao Chefe de Gabinete do Prefeito Constitucional compete:

- I - Coordenar a divulgação dos atos e as atividades do Governo Municipal;
- II - Organizar e estruturar a recepção de autoridades em geral, o protocolo nos eventos e recepções oficiais e assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;
- III - Organizar e controlar a agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Executivos e equivalentes;
- IV - Coordenar e supervisionar o cerimonial dos eventos do Município;
- V - Manter estreito relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal, e demais Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federal;
- VI - Fazer cumprir as metas e ações do Planejamento de Governo que estejam relacionados à Direção do Gabinete;
- VII - Coordenar e fiscalizar as atividades das Assessorias do Prefeito;
- VIII - Recepcionar, atender e encaminhar os municípios, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;
- IX - Executar estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- X - Elaborar agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito;
- XI - Buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos; e
- XII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 9º** - Ao Ouvidor-Geral do Município compete:

- I - Receber, registrar, analisar e encaminhar as manifestações da população relacionadas aos serviços, programas, políticas públicas e ações desenvolvidas pela administração municipal;
- II - Promover a mediação entre os cidadãos e os órgãos municipais, buscando soluções para demandas, reclamações, sugestões e elogios apresentados pela população;
- III - Garantir a transparência e a acessibilidade no atendimento ao cidadão, assegurando que suas manifestações sejam tratadas com respeito, imparcialidade e sigilo, quando necessário;
- IV - Acompanhar e monitorar as respostas e providências adotadas pelos órgãos municipais em relação às manifestações recebidas, zelando pela eficiência no atendimento das demandas;

- V - Identificar falhas e oportunidades de melhoria na prestação de serviços públicos, propondo medidas corretivas e preventivas à gestão municipal;

- VI - Atuar de forma articulada com os demais setores da administração municipal, fomentando a integração e o alinhamento das ações às demandas sociais;

- VII - Garantir o cumprimento da legislação aplicável às atividades de ouvidoria, incluindo a Lei de Acesso à Informação e outros normativos correlatos; e

**VIII** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 10** - As funções e competências da Procuradoria Geral do Município, bem como as competências, funções e atribuições do Procurador-Geral do Município, as quais se estendem aos Procuradores-Gerais Adjuntos, por ausência ou por designação daquele, estão descritas na Lei nº 1.633/2023.

**Art. 11** - Aos Secretários Executivos do Município, e aos Secretários Adjuntos do Município, por ausência ou por designação daqueles, compete:

- I - Elaborar a rotina de trabalho de sua Secretaria, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

- II - Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito;

- III - Debater a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

- IV - Firmar, isoladamente ou com intermediação de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da Lei;

- V - Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição administrativa;

- VI - Estabelecer e promover as medidas delegatárias indispensáveis à atuação descentralizada da Administração Pública, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

- VII - Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;

- VIII - Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

- IX - Homologar decisões de órgãos colegiados;

- X - Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;

- XI - Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos e processos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

- XII - Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

- XIII - Dispor e aprovar seus regimentos, portarias e normas internas;

- XIV - Aprovar e encaminhar prestações de contas;

- XV - Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;

- XVI - Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

- XVII** - Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;

- XVIII** - Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

- XIX** - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

- XX** - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Gestão Municipal para a sua área de competência;

- XXI** - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, Chefia e controle da Administração Municipal;

- XXII** - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

- XXIII** - Obter recursos externos ao Poder Executivo Municipal;

- XXIV** - Ser o Ordenador de Despesas da sua Secretaria; e

- XXV** - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 12** - Aos Subsecretários, em sua área específica de atuação, compete:

- I - Assistir o Secretário Executivo ao qual esteja vinculado no que lhe compete;

- II - Conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais na Secretaria a qual esteja vinculada, visando assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços;

- III - Acompanhar as políticas públicas e objetivos específicos da Secretaria a qual esteja vinculada;

- IV - Auxiliar o Secretário Executivo no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como de controle orçamentário;

- V - Coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada;

- VI - Identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos e nos serviços prestados, ou identificar soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão e a eficiência da Secretaria a qual esteja vinculada;

- VII - Orientar os Diretores, Chefes e Assessores nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da Secretaria a qual esteja vinculada;

- VIII - Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; e

- IX - Executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Em nada as atribuições e competências do Subsecretário se confundem com as atribuições e competências do Secretário Adjunto do Município, de modo que somente este último está autorizado legalmente a praticar os atos definidos no Artigo 5º como de competência do Secretário Executivo, por ausência ou por designação deste.

**Art. 13** - Aos Supervisores Jurídicos compete:

- I - Supervisionar os aspectos jurídicos relacionados às atividades desenvolvidas pela Secretaria a qual esteja vinculado, garantindo conformidade com a legislação vigente;

- II - Acompanhar e orientar, juridicamente, os processos administrativos e judiciais de interesse da Secretaria a qual esteja vinculado, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

- III - Propor medidas corretivas ou preventivas que promovam a legalidade e eficiência das ações administrativas da Secretaria a qual esteja vinculado;

- IV - Prestar suporte jurídico para a interpretação e aplicação das normas que regulamentam as políticas públicas de saúde ou educação implementadas pelo Município;

- V - Emitir orientações jurídicas visando à prevenção de litígios relacionados às atividades da Secretaria;

- VI - Participar de reuniões, grupos de trabalho e comissões, oferecendo subsídios jurídicos para a tomada de decisões estratégicas da Secretaria;

- VII - Garantir o cumprimento de prazos e requisitos legais em procedimentos administrativos e judiciais relacionados às atividades da Secretaria; e

- VIII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 14** - Aos Supervisores Administrativos, cada qual em sua área de atuação, no âmbito da Secretaria a qual esteja vinculado, compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria a qual esteja vinculado, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas;

- II - Planejar, organizar e acompanhar os processos internos de trabalho, garantindo eficiência, produtividade e a correta aplicação de recursos administrativos;

- III - Supervisionar os servidores e equipes administrativas, promovendo a integração e a melhoria contínua do desempenho funcional;

- IV - Controlar a tramitação de documentos e processos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e a organização dos arquivos físicos e digitais;

- V - Monitorar o uso e a manutenção de bens patrimoniais e materiais de consumo da Secretaria a qual esteja vinculado, propondo medidas para a otimização de recursos e evitando desperdícios;

- VI - Gerenciar e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com as normas de licitações e contratos públicos;

- VII - Identificar e propor soluções para problemas administrativos, promovendo a melhoria contínua dos processos internos; e

- VIII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 15** - Aos Diretores, em qualquer nível, compete, além de suas responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção:

- I - Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, tecnológicos e humanos das unidades, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo;

- II - Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores de sua unidade e garantir a perfeita circulação de informações e orientações;

- III - Coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria a qual esteja vinculado, na sua área de atuação;

LEI Nº 1732/2025; Página 13 de 17

LEI Nº 1732/2025; Página 15 de 17

**IV** - Acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria a qual esteja vinculado, informações e decisões relativas à programação da sua área;

**V** - Traçar estratégias e métodos de trabalho nas áreas de sua atuação;

**VI** - Integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria a qual esteja vinculado, com o objetivo de otimizar os serviços;

**VII** - Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;

**VIII** - Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados; e

**IX** - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

**Parágrafo único.** O cargo de Gestor Escolar, descrito legalmente como Diretor de Instituição Educacional, encontra-se regulamentado pela Lei nº 1.598/2022, tendo vencimento específico regulamentado pela Lei nº 1.685/2024.

**Art. 16** - Aos Gerentes, cada qual em sua área de atuação, no âmbito da Secretaria a qual esteja vinculado, compete:

**I** - Planejar, coordenar e executar as ações e atividades específicas de sua área de atuação, em consonância com as diretrizes e objetivos estratégicos da Secretaria;

**II** - Acompanhar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações sob sua responsabilidade, garantindo a eficiência e a qualidade dos resultados;

**III** - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros alocados em sua área, assegurando a utilização eficiente e transparente dos mesmos;

**IV** - Monitorar os indicadores de desempenho de sua área, propondo ajustes e inovações para o aprimoramento contínuo das atividades desenvolvidas;

**V** - Articular-se com outras unidades administrativas da Secretaria e de outros órgãos municipais, promovendo a integração e a troca de informações;

**VI** - Identificar demandas e necessidades específicas de sua área, propondo ações e projetos para atender às prioridades estabelecidas pela gestão da Secretaria;

**VII** - Prestar apoio técnico e administrativo à gestão superior da Secretaria, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas; e

**VIII** - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

**Art. 17** - Aos Chefes, cada qual em sua área de atuação, no âmbito da Secretaria a qual esteja vinculado, compete:

**I** - Operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;

**II** - Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

**III** - Coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação, seguindo orientação de seu superior;

**IV** - Coordenar a execução de todas as atividades da sua área de atuação;

**V** - Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados; e

**VI** - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

LEI Nº 1732/2025; Página 14 de 17

LEI Nº 1732/2025; Página 16 de 17

**Art. 18** - Aos Coordenadores, cada qual em sua área de atuação, no âmbito da Secretaria a qual esteja vinculado, compete:

**I** - Coordenar a execução das atividades específicas de sua área, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria;

**II** - Acompanhar e orientar as equipes de trabalho sob sua responsabilidade, assegurando o alinhamento das ações às políticas públicas e diretrizes institucionais;

**III** - Elaborar e acompanhar planos de ação e cronogramas de atividades, promovendo a organização e eficiência na realização das tarefas;

**IV** - Monitorar o desempenho das atividades sob sua coordenação, identificando desvios, propondo ajustes e implementando melhorias quando necessário;

**V** - Promover a integração das equipes e a articulação com outras áreas da Secretaria, favorecendo a troca de informações e a cooperação intersetorial;

**VI** - Controlar e supervisionar o uso de materiais, equipamentos e recursos destinados à sua área, assegurando a otimização e conservação dos mesmos;

**VII** - Colaborar na implementação de políticas públicas, projetos e programas no âmbito de sua área de atuação, alinhados às prioridades e demandas da Secretaria; e

**VIII** - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

**Art. 19** - Aos Auditores Chefes compete:

**I** - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria interna da Administração Pública, promovendo fiscalização e controle dos atos administrativos;

**II** - Analisar e avaliar a conformidade dos processos administrativos, financeiros e patrimoniais da gestão municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;

**III** - Identificar irregularidades, desvios ou falhas nos procedimentos administrativos, recomendando medidas corretivas e preventivas à gestão municipal;

**IV** - Elaborar relatórios técnicos e pareceres de auditoria, apresentando diagnósticos, recomendações e propostas de melhoria para os processos auditados;

**V** - Acompanhar a implementação das recomendações feitas pelos órgãos de controle interno e externo, garantindo a adoção de boas práticas de gestão pública;

**VI** - Promover auditorias periódicas em contratos, convênios, licitações e outros instrumentos administrativos, assegurando a eficiência, transparência e economicidade dos recursos públicos;

**VII** - Supervisionar a aplicação de recursos transferidos por meio de programas ou convênios celebrados com outras esferas de governo ou entidades privadas;

**VIII** - Zelar pela integridade e pela qualidade dos dados e informações utilizados nos processos de auditoria, garantindo sigilo e segurança das informações;

**IX** - Assessorar os gestores municipais na identificação e mitigação de riscos administrativos e financeiros, fortalecendo o sistema de controle interno;

**X** - Acompanhar e responder às solicitações de órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, Ministério Público e Controladoria Geral;

**XI** - Promover capacitações e orientações às equipes administrativas sobre boas práticas de gestão e conformidade com as normas legais; e

**XII** - Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 20** - Aos Tesouheiros compete:

**I** - Planejar, organizar e executar as atividades financeiras da administração municipal, em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes;

**II** - Gerenciar o fluxo de caixa do município, assegurando a disponibilidade de recursos financeiros para o cumprimento das obrigações municipais;

**III** - Realizar o controle e o registro de todas as operações financeiras do município, incluindo receitas, despesas, pagamentos e transferências;

**IV** - Efetuar pagamentos autorizados, respeitando os prazos estabelecidos e as normas de execução orçamentária e financeira;

**V** - Emitir comprovantes de recebimentos e pagamentos, garantindo a correta classificação contábil e orçamentária das operações realizadas;

**VI** - Manter a guarda, controle e movimentação dos recursos financeiros em contas bancárias do município, garantindo sua segurança e rastreabilidade;

**VII** - Preparar e fornecer informações financeiras para a elaboração de relatórios, balanços e prestações de contas exigidas pelos órgãos de controle;

**VIII** - Conferir e validar documentos e processos relacionados a pagamentos e recebimentos, observando a conformidade com as normas legais e administrativas;

**IX** - Coordenar a organização e o arquivamento de documentos financeiros, garantindo a preservação e a acessibilidade dos registros;

**X** - Monitorar a aplicação das receitas públicas, zelando pelo cumprimento das metas fiscais e da transparência na execução financeira;

**XI** - Colaborar com a equipe contábil e fiscal do município, promovendo a integração e a qualidade das informações financeiras; e

**XII** - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

**Art. 21** - Aos Diretores de Zeladoria de Secretaria compete:

**I** - Zelar pela organização, limpeza e conservação dos espaços físicos e equipamentos da Secretaria, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e atendimento ao público;

**II** - Controlar e organizar materiais de limpeza e conservação, solicitando reposição sempre que necessário, para assegurar o funcionamento contínuo das atividades;

**III** - Monitorar as condições de infraestrutura da Secretaria, identificando necessidades de reparos ou manutenções e informando os responsáveis para providências;

**IV** - Colaborar na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais, preparando os ambientes e disponibilizando os materiais necessários;

**V** - Controlar o acesso a áreas restritas da Secretaria, contribuindo para a segurança e preservação do patrimônio público;

**VI** - Realizar pequenos reparos ou ajustes em equipamentos e mobiliários, quando solicitado e compatível com sua formação e atribuições;

**VII** - Auxiliar no transporte interno de documentos, equipamentos e materiais, garantindo sua integridade e segurança;

**VIII** - Atender às solicitações da equipe administrativa quanto à organização e manutenção dos espaços da Secretaria;

**IX** - Colaborar na preservação do patrimônio público sob a responsabilidade da Secretaria, reportando irregularidades ou danos ao superior imediato; e

**X** - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

**Art. 22** - Aos Assessores Contábeis compete:

**I** - Assessorar na elaboração e análise de demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes;

**II** - Prestar suporte técnico-contábil na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), assegurando alinhamento com as metas fiscais e diretrizes estratégicas do município;

**III** - Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira, emitindo relatórios e análises sobre receitas, despesas e saldo de contas públicas;

**IV** - Controlar e monitorar a aplicação correta dos recursos públicos, verificando a observância das classificações contábeis e dos limites legais;

**V** - Analisar e consolidar os balancetes mensais e outros relatórios contábeis, preparando-os para envio aos órgãos de controle interno e externo;

**VI** - Assessorar os gestores municipais em questões técnicas relacionadas à contabilidade pública, oferecendo suporte para a tomada de decisões fundamentadas;

**VII** - Colaborar na elaboração e revisão de prestações de contas relativas a convênios, contratos e outros instrumentos firmados pelo município;

**VIII** - Acompanhar a legislação contábil e fiscal aplicável ao setor público, propondo adequações e orientações para garantir o cumprimento das obrigações legais;

**IX** - Participar de auditorias internas e externas, fornecendo informações e esclarecimentos técnicos sobre a contabilidade municipal; e

**X** - Realizar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário.

**Art. 23** - Aos Assessores Jurídicos compete:

**I** - Assessorar e Auxiliar os Procuradores no exercício de suas funções;

**II** - Emitir e assinar pareceres jurídico às comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

**III** - Emitir e assinar pareceres sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios, inclusive quanto aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando ultrapassar os valores referentes à modalidade convite;

**IV** - Emitir e assinar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; e

**V** - Exercer outras atividades compatíveis com os princípios e atribuições institucionais da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 24** - Aos Assessores Especiais compete:

**I** - Assessorar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, em que estiver lotado, na formulação e implementação dos projetos e programas de sua área de atuação;

**II** - Acompanhar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;



LEI Nº 1732/2025, Página 17 de 17

III - Manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de bairros;

IV - Acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está vinculado;

V - Prestar assistência ao seu Superior Imediato no desempenho das atividades administrativas do órgão a que está vinculado; e

VI - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Parágrafo único.** O Assessor de Imprensa e o Assessor Técnico de Licitações e Contratos, observadas as particularidades de suas funções, exercerão as competências descritas neste Artigo.

**Art. 25** - As funções e competências do Comandante, do Subcomandante e do Supervisor de Operações da Guarda Civil Municipal estão descritas na Lei nº 1.677/2024.

**Art. 26** - A função comissionada de Agente de Contratação, autônoma dentro do Poder Executivo Municipal, encontra-se regulamentada pela Lei nº 1.624/2023.

**Art. 27** - As funções de Gestor de Contratos e de Fiscal de Contratos, conforme dispõe o Art. 8º, §3, da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.246/2022, autônomas dentro do Poder Executivo Municipal, encontram-se regulamentadas pela Lei nº 1.669/2023.


**Art. 28** - O valor financeiro dos subsídios previstos nesta Lei para Secretários Executivos Municipais, Secretários Adjuntos, Chefe de Gabinete do Prefeito Constitucional, Procurador-Geral do Município e Procuradores-Gerais Adjuntos corresponde ao fixado pelo Poder Legislativo Municipal por meio da Lei nº 1.693/2024.

**Art. 29** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964.

**Art. 30** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Art. 2º, da Lei nº 1.581/2022; o Art. 5º, da Lei nº 1.633/2023; a Lei nº 1.582/2022; e a Lei nº 1.621/2023;

**Art. 31** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCINHOS - PB.  
EM, 09 DE JANEIRO DE 2025.

  
**ELIANE MOURA DOS SANTOS GALDINO**  
Prefeita Constitucional

Rua Cônego João Coutinho, 19 – Centro • CEP: 58150-000 • Pocinhos – PB  
www.pocinhos.pb.gov.br • prefmunicipalpocinhospb@gmail.com



**LEI Nº 1733/2025**

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A PROMOVER ADEQUAÇÃO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS; CONCEDE REAJUSTE; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCINHOS, PARAÍBA**, no uso das suas atribuições conferidas legalmente, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a adequação da remuneração paga aos Servidores Públicos Municipais, em face do reajuste do Salário Mínimo nacional, passando o Salário Mínimo municipal a vigorar com o valor de R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).

**Parágrafo único.** Em decorrência do disposto no *caput*, o valor diário do Salário Mínimo corresponderá a R\$ 50,60 (cinquenta reais e sessenta centavos) e o valor horário, a R\$ 6,90 (seis reais e noventa centavos).

**Art. 2º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos jurídicos a 01º de janeiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCINHOS - PB.  
EM, 09 DE JANEIRO DE 2025.

  
**ELIANE MOURA DOS SANTOS GALDINO**  
Prefeita Constitucional

Rua Cônego João Coutinho, 19 – Centro • CEP: 58150-000 • Pocinhos – PB  
www.pocinhos.pb.gov.br • prefmunicipalpocinhospb@gmail.com



**LEI Nº 1734/2025**

**DISPÕE SOBRE AS COMISSÕES E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS LIGADAS AO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE POCINHOS, ESTADO DA PARAÍBA, E REGULAMENTA A GRATIFICAÇÃO DE SEUS MEMBROS; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCINHOS, PARAÍBA**, no uso das suas atribuições conferidas legalmente, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - São comissões e funções gratificadas ligadas ao Poder Executivo do Município de Pocinhos, Estado da Paraíba:

**I** - Comissão de Contratação, a qual será composta por pelo menos 3 (três) agentes públicos indicados pela Administração Pública, sendo no mínimo 2 (dois) deles pertencentes ao quadro efetivo do funcionalismo público municipal, por um período de 12 (doze) meses, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, na forma do que dispõe o Art. 6º, I, da Lei nº 14.133/2021;

**II** - Comissão Permanente de Avaliações, que será composta por pelo menos 3 (três) agentes públicos indicados pela Administração Pública, sendo no mínimo 2 (dois) deles pertencentes ao quadro efetivo do funcionalismo público municipal, encarregados de, por um período de 12 (doze) meses, determinar o valor de compra e venda de máquinas e equipamentos e de bens imóveis e benfeitorias, no âmbito e no interesse da Edilidade, para fins de locação, desapropriação, desafetação e cálculos de IPTU e ITBI;

**III** - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, a qual será composta por 3 (três) agentes públicos indicados pela Administração Pública pertencentes ao quadro efetivo do funcionalismo público municipal, que indicará, dentre eles, o seu Presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, conforme determinação expressa no Art. 148 da Lei Municipal nº 990/2008;

**IV** - Comissão Gestora do Programa Capacita Pocinhos, a qual será composta por pelo menos 3 (três) agentes públicos indicados pela Administração Pública, sendo no mínimo 2 (dois) deles pertencentes ao quadro efetivo do funcionalismo público municipal, por um período de 12 (doze) meses, com a função de gerir, em todos os termos operacionais e logísticos o Programa Capacita Pocinhos;

**V** - Comissão Responsável para Acompanhamento de Realização de Concurso Público e/ou Processos Seletivos Simplificados, que será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) agentes públicos indicados pela Administração Pública, estes que deverão ter nível superior de escolaridade, sendo a Comissão composta, em sua maioria, de pertencentes ao quadro efetivo do

funcionalismo público municipal, não podendo ser presidida por servidor ocupante de cargo comissionado;

**VI** - Agente de Contratação, sendo este a pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, na forma do que dispõe o Art. 6º, IX, e o Art. 8º, ambos da Lei nº 14.133/2021;

**VII** - Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, a qual será integrada por pelo menos 3 (três) agentes públicos indicados pela Administração Pública, e que sejam, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, na forma do que dispõe o Art. 8º, §1º, da Lei nº 14.133/2021; e

**VIII** - Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos, com funções, atribuições e competências regulamentadas pela Lei Municipal nº 1.669/2023.

**Parágrafo único.** Os membros das referidas comissões e funções gratificadas serão nomeados pelo Chefe de Poder Executivo Municipal, por meio de Portaria, indicando, nos casos necessários, nome do Presidente e substitutos eventuais, bem como membros titulares e suplentes, se assim for necessário.

**Art. 2º** - Atendidas as disposições constantes do Artigo anterior, serão devidas aos membros das comissões gratificações nos seguintes valores:

**I** - 1 (um) salário mínimo vigente, ao Agente de Contratação e aos membros da Comissão Gestora do Programa Capacita Pocinhos;

**II** - R\$ 1.000,00 (um mil reais), aos membros da Comissão de Contratação, ao Gestor de Contratos e ao Fiscal de Contratos;

**III** - R\$ 600,00 (seiscentos reais), aos membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar; e

**IV** - R\$ 300,00 (trezentos reais), aos membros da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, da Comissão Permanente de Avaliações e da Comissão Responsável para Acompanhamento de Realização de Concurso Público e/ou Processos Seletivos Simplificados.

**§1º** - O pagamento das gratificações previstas será efetuado tendo como parâmetro temporal um mês de serviço, sendo elas pagas proporcionalmente em caso de designação a período inferior para efetiva atuação dos beneficiários.

**§2º** - Não terá direito a percepção da gratificação o membro titular de comissão ou função gratificada que for afastado por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo se remunerado, uma vez que recebimento dessa vantagem se vincula a sua efetiva participação nas atividades mencionadas.

**§3º** - No afastamento do membro titular a que se refere o parágrafo anterior, a percepção da gratificação será repassada ao seu substituto.

**§4º** - O pagamento das gratificações estipuladas por esta Lei será efetuado através de folha de pagamento a todos os membros das comissões e funções gratificadas, sendo este servidor efetivo ou de provimento em comissão.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964.

LEI Nº 1734/2025; Página 3 de 3

LEI Nº 1735/2025; Página 2 de 2

**Art. 4º** - Extingue-se a função comissionada de Gerente de Compras, que será transformada em cargo de provimento em comissão no organograma de cargos das unidades administrativas que desta função necessitarem.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 3º e 4º, da Lei nº 1.624/2023; os artigos 10, 11 e 13, da Lei nº 1.669/2023; e a Lei nº 1.316/2015.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCINHOS - PB.  
EM, 09 DE JANEIRO DE 2025.

  
**ELIANE MOURA DOS SANTOS GALDINO**  
Prefeita Constitucional

**§5º** - Serão computadas como faltas, para fins de recebimento da Gratificação por Assiduidade, as ausências decorrentes de atestados médicos e licenças para cursos de qualificação profissional.

**§6º** - Não serão computadas como faltas, para fins de recebimento da Gratificação por Assiduidade, as ausências decorrentes de falecimento de parentes, pelo tempo estabelecido legalmente; casamento ou aniversário do servidor, na forma estabelecida estatutariamente; e convocação judicial, pelo tempo determinado no Mandado ou Certidão.


**Art. 2º** - Fica a Prefeitura Municipal de Pocinhos autorizada a pagar, a título de ajuda de custo, aos servidores ocupantes do cargo de Motorista, cuja carga horária no efetivo exercício da profissão exceda o limite da carga horária funcional, ou se estenda para além das 22h00m de forma continuada, uma Gratificação, no valor de 35% (trinta e cinco por cento) do salário mínimo vigente, por mês.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.190/2011, a Lei nº 1.225/2012 e a Lei nº 1.643/2023.

**Art. 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCINHOS - PB.  
EM, 09 DE JANEIRO DE 2025.

  
**ELIANE MOURA DOS SANTOS GALDINO**  
Prefeita Constitucional

Rua Cônego João Coutinho, 19 - Centro • CEP: 58150-000 • Pocinhos - PB  
www.pocinhos.pb.gov.br • prefmunicipal@pocinhospb@gmail.com



Rua Cônego João Coutinho, 19 - Centro • CEP: 58150-000 • Pocinhos - PB  
www.pocinhos.pb.gov.br • prefmunicipal@pocinhospb@gmail.com



LEI Nº 1735/2025

**INSTITUI GRATIFICAÇÃO POR ASSIDUIDADE PARA OS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE POCINHOS, ESTADO DA PARAÍBA; AUTORIZA O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO AOS MOTORISTAS COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCINHOS, PARAÍBA**, no uso das suas atribuições conferidas legalmente, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica instituída a Gratificação por Assiduidade para os Profissionais da Educação Básica do Município de Pocinhos, Estado da Paraíba, entendidos como sendo os integrantes do Quadro do Magistério Público e os outros servidores de apoio técnico-administrativo e operacional ligados à Secretaria Municipal de Educação de Pocinhos.

**§1º** - O valor da Gratificação de que trata o *caput* deste Artigo, para os integrantes do Quadro do Magistério Público, incluídos aí os que estejam desempenhados funções de direção, chefia ou assessoramento, ou ainda ocupando cargos de gestão ou outros cargos de natureza político-administrativa, desde que lotados na Secretaria Municipal de Educação de Pocinhos, será de 20% (vinte por cento) do salário mínimo vigente, de forma mensal, a contar desde a entrada em vigor desta presente Lei.

**§2º** - O valor da Gratificação de que trata o *caput* deste Artigo, para os outros servidores de apoio técnico-administrativo e operacional ligados à Secretaria Municipal de Educação de Pocinhos, incluídos aí os que estejam desempenhados funções de direção, chefia ou assessoramento, ou ainda ocupando cargos de gestão ou outros cargos de natureza político-administrativa, desde que lotados na Secretaria Municipal de Educação de Pocinhos, será de R\$ 100,00 (cem reais), de forma mensal, a contar desde a entrada em vigor desta presente Lei.

**§3º** - Fará jus ao recebimento da referida Gratificação o profissional que atingir 100% (cem por cento) de frequência em suas atividades típicas, sejam elas de natureza pedagógica, técnico-administrativo e operacional ou correlatas às funções e cargos também descritos no *caput* deste Artigo.

**§4º** - Para os profissionais do Magistério Público Municipal que estão em sala de aula, a frequência exigida será a mesma, ou seja, 100% (cem por cento) de assiduidade, além do cumprimento de suas atividades pedagógicas, tais quais registros de aulas, frequência e notas dos alunos, além dos registros dos planos de curso e planejamento.

LEI Nº 1736/2025

**REGULAMENTA A PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS PELO PREFEITO CONSTITUCIONAL, PELO VICE-PREFEITO, PELOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E PELOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO DE POCINHOS, ESTADO DA PARAÍBA; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCINHOS, PARAÍBA**, no uso das suas atribuições conferidas legalmente, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a custear as diárias fixadas para viagem do Prefeito Constitucional, Vice-prefeito, Secretários Municipais e Servidores Efetivos e Comissionados a serviço da Municipalidade ou para participação em eventos de interesse do Município de Pocinhos, Estado da Paraíba.

**§1º** - O custeio de diárias para viagens realizadas pelo Prefeito Constitucional dentro do Estado da Paraíba corresponde ao valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) e para fora do Estado da Paraíba ao valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

**§2º** - O custeio de diárias para viagens realizadas pelo Vice-prefeito e pelos Secretários Municipais dentro do Estado da Paraíba corresponde ao valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) e para fora do Estado da Paraíba ao valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

**§3º** - O custeio de diárias para viagens realizadas pelos Servidores Efetivos e Comissionados para dentro do Estado da Paraíba corresponde ao valor de R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais) e para fora do Estado da Paraíba corresponde ao valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

**§4º** - Quando viajarem juntos para o mesmo destino, independente do cargo ou função, os agentes públicos perceberão o mesmo valor a título de diárias, prevalecendo, para todos eles, o valor da diária devida ao viajante que perceberia o maior valor individual.

**Art. 2º** - Os valores das diárias fixadas, constantes do Artigo anterior, serão pagos por dia de afastamento, a título indenizatório, para despesas com alimentação e/ou hospedagem, independente de comprovação, e deverão ser reajustados periodicamente.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964.

LEI Nº 1736/2025, Página 2 de 2

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.222/2011.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POCINHOS - PB.  
EM, 09 DE JANEIRO DE 2025.

  
ELIANE MOURA DOS SANTOS GALDINO  
Prefeita Constitucional

0.301.1009.2080 ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 / 3.1.90.04.00.00 FONTE: 500/632/600/601/621. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Pocinhos e: CT Nº 61542/2024 - 09.01.25 - BIOMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI - R\$ 13.752,00.

**ESTADO DA PARAÍBA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POCINHOS**

**EXTRATO DE CONTRATO DE SALDO REMANESCENTE**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA BÁSICA. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 10015/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: ÓRGÃO: 03.0000 UNIDADE/SECRETARIA: 03.011 PROGRAMA DE DESPESA: 03.011.10.122.1009.2032/03.011.10.301.1009.2036/03.011.10.303.1009.2043/03.011.10.302.1009.2046/03.011.10.301.1009.2080 ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 / 3.1.90.04.00.00 FONTE: 500/632/600/601/621. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Pocinhos e: CT Nº 61511/2024 - 09.01.25 - ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 1.046.037,95;

\*\*\*\*\*

Rua Cônego João Coutinho, 19 - Centro • CEP: 58150-000 • Pocinhos - PB  
www.pocinhos.pb.gov.br • prefmunicipalpocinhospb@gmail.com

**EXTRATOS**

**FMS**

**EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO  
DO PSS REALIZADO PELO EDITAL Nº 003/2023  
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE**

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Pocinhos - PB. DISTRATADO(A): LUCIANA DOS SANTOS TOMÉ. OBJETO: O presente distrato tem por objeto extinguirem os direitos e obrigações contratuais contidas no instrumento CONTRATUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS da Área da Saúde Nº 003/2024, do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023, para contratação de excepcional interesse público QUE ENTRE SI CELEBRARAM no dia 25/01/2024 para a prestação de serviços como AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, no(a) HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ANTÔNIO LUIZ COUTINHO da rede de saúde do Município de Pocinhos. Fica rescindido o contrato, acima citado, no ato da assinatura do distrato, livres e de consenso mútuo, extinguindo todos os efeitos legais do mesmo. DATA DO DISTRATO: 12/12/2024.

**LICITAÇÃO**

**ESTADO DA PARAÍBA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POCINHOS**

**EXTRATO DE CONTRATO DE SALDO REMANESCENTE**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA BÁSICA. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 10015/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: ÓRGÃO: 03.0000 UNIDADE/SECRETARIA: 03.011 PROGRAMA DE DESPESA: 03.011.10.122.1009.2032/03.011.10.301.1009.2036/03.011.10.303.1009.2043/03.011.10.302.1009.2046/03.011.1