



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO GABINETE DO PREFEITO

### LEI Nº 449/2025

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO - PB, CRIA, ALTERA, REDEFINE E EXTINGUE CARGOS PÚBLICOS, DÁ NOVA COMPOSIÇÃO E NOMENCLATURA A CARGOS COMISSIONADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito Constitucional do Município de Logradouro – PB**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A estrutura organizacional, bem como a estrutura de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Logradouro, passa a ser a definida na forma da presente lei.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos, bem como, as assessorias que integram a Estrutura Administrativa disposta nesta Lei.

**Art. 3º.** Constituem instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura Municipal de Logradouro:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamentos Anuais;
- V. Fundos Especiais;
- VI. Programação Financeira Mensal de Desembolso;
- VII. Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- VIII. Relatório de Gestão Fiscal;
- IX. Outros instrumentos de Planejamento e de Controle de Gestão, bem como as demais Atividades Administrativas da Prefeitura Municipal de Logradouro, serão norteadas pelo princípio da transparência, mediante ação sincronizada de todos os níveis decisórios com a realização sistemática de reuniões de trabalho, buscando sempre que possível, o maior nível da participação popular.

### TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 4º.** A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Logradouro constitui-se dos seguintes órgãos:

**I. Órgãos de Direção Superior:** correspondendo à unidade hierárquica máxima de onde emanam as diretrizes gerais de comando:

- a. Gabinete do Prefeito – GAPRE.

**II. Órgãos de Assessoramento Superior:** aqueles que não integram a cadeia de comando e prestam assessoramento direto ao comando central e orientação aos demais órgãos que integram a estrutura do Município:

- a. Chefia de Gabinete – CHEGAP;



**III. Órgãos de Atuação Instrumental:** aqueles que não prestam serviços diretamente à população, mas subsidiam os órgãos de natureza finalística na consecução de suas finalidades:

- a. Secretaria Municipal de Administração - SEADM;
- b. Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;

**IV. Órgãos de Atuação Finalística:** aqueles que atuam diretamente na prestação de Serviços Públicos à população:

- a. Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
- b. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo –SECET;
- c. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU;
- d. Secretaria Municipal de Transporte - SETRANS;
- e. Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
- f. Secretaria Municipal de Agricultura - SEA;
- g. Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA;
- h. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES.

**Parágrafo único.** O organograma da Estrutura Básica, acima exposta encontra-se representado no Anexo I desta Lei.

### TÍTULO III DOS CARGOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 5º.** Os cargos e funções que integram a Estrutura Organizacional, tem sua simbologia definida na forma a seguir:

**I. Agentes Políticos:** representados pelo símbolo **AP** e atribuídos respectivamente ao Prefeito e Vice-Prefeito, a seguir especificados:

- a. AP-1;
- b. AP-2.

**II. Cargos de Direção Superior:** representados pelo símbolo **CDS** e atribuídos respectivamente aos Secretários e Secretários Adjuntos do Município, a seguir especificados:

- a. CDS-1;
- b. CDS-2.

**III. Cargos de Assessoramento Superior:** representados pelo símbolo **CAS** e atribuídos aos assessores do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Secretários Adjuntos e demais autoridades da Direção Superior, a seguir especificados:

- a. CAS-1;
- b. CAS-2;
- c. CAS-3;
- d. CAS-4.

**IV. Cargos de Direção Gerencial:** representados pelo símbolo **CDG** e atribuídos aos ocupantes da linha de execução e gerenciamento de cada órgão, a seguir especificados:

- a. CDG-1;
- b. CDG-2;
- c. CDG-3;
- d. CDG-4.

**V. Cargos de Assessoramento Intermediário:** representados pelo símbolo **CAI** e atribuídos aos assessores de nível intermediário, correspondendo ao assessoramento a nível gerencial, a seguir especificados:

- a. CAI-1.

**VI. Cargos de Direção de Escolas:** representados pelo símbolo **CDE** e atribuídos aos cargos de direção da rede escolar do Município, a seguir especificados:

- a. CDE-1;
- b. CDE-2.

**§ 1º.** Os cargos de que trata o inciso I e II e a alínea “a” do inciso II deste artigo são remunerados através de subsídios, respeitado o disposto nos artigos 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal, e são fixados em legislação específica.



## TÍTULO IV DA FINALIDADE COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I Do Gabinete do Prefeito – GAPRE

**Art. 6º.** O Gabinete do Prefeito é o órgão máximo da hierarquia administrativa municipal, dirigido pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições estão definidas na Lei Orgânica do Município, dele emanando todas as decisões a serem executadas pelos demais órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal de Logradouro.

**Art. 7º.** A estrutura do Gabinete do Prefeito é integrada pelas seguintes unidades administrativas:

- a. Gabinete do Prefeito – GAPRE;
- b. Chefia de Gabinete do Prefeito – CHEGAP;
- c. Assessoria de Gabinete do Prefeito – ASGAPRE;
- d. Agente condutor de veículo – AGECONV.

**Parágrafo único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos II e III desta Lei.

### CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

#### Seção I Da Chefia de Gabinete do Prefeito – CHEGAP

**Art. 8º.** A Chefia de Gabinete do Prefeito tem como missão intermediar o contato direto do Prefeito Municipal com o público e demais segmentos da sociedade, além de promover a ligação entre o Chefe do Executivo e as demais Secretarias Municipais, além de outros órgãos dos âmbitos Municipal, Estadual e Federal, objetivando uma administração participativa voltada para o interesse público.

**Art. 9º.** Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

- I. Assessorar e prestar assistência direta e pessoal ao Prefeito Municipal;
- II. Assistir o Chefe do Executivo em suas relações políticas administrativas;
- III. Orientar e preparar os despachos a serem proferidos pelo Prefeito Municipal;
- IV. Elaborar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito;
- V. Elaborar e publicar atos do Prefeito;
- VI. Organizar e administrar a agenda do Prefeito;
- VII. Promover contatos e relações com autoridades constituídas e organizações em nome do prefeito;
- VIII. Prestar suporte administrativo ao Chefe do Poder Executivo;
- IX. Manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo;
- X. Exercer demais competências atribuídas pelo Prefeito.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

#### Seção I Da Secretaria Municipal de Administração – SEADM

**Art. 15.** Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura e implementar políticas de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos que forneçam à Administração Municipal meios para fazer uma prestação de serviço de modo efetivo, ético e de alta qualidade para os cidadãos.



**Art. 16.** Compete a Secretaria Municipal de Administração:

- I. Executar às atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folha de pagamento, cumprimento de obrigações legais, previdenciárias e benefícios;
- II. Desempenhar às atividades de administração de cargos carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;
- III. Executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos;
- IV. Implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos ligados a pessoal;
- V. Proceder o tombamento, registro, inventários e conservação dos bens do Município;
- VI. Coordenar e executar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e almoxarifado central;
- VII. Receber, controlar e arquivar os papéis da Prefeitura;
- VIII. Gerir o sistema de informações de recursos humanos;
- IX. Executar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- X. Realizar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços;
- XI. Prestar apoio para a execução modalidades e ao pregão eletrônico e presencial;
- XII. Promover pesquisa de preços de materiais, bens e serviços;
- XIII. Auxiliar na elaboração do plano plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XIV. Elaborar contratos e convênios administrativos;
- XV. Exercer demais competências afins.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Administração é integrada pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Administração - GS/SEADM;
- II. Assessoria da Administração - ASADM;
- III. Gerência de Recursos Humanos - GRH;

**Parágrafo único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos IV e V desta Lei.

## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade administrar as finanças municipais, políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas.

**Art. 19.** Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Executar à política fiscal do Município;
- II. Realizar à gestão tributária municipal nos termos do código Tributário do Município de Logradouro;
- III. Acompanhar à execução orçamentária;
- IV. Cadastrar e arrecadar as receitas do Município e fazer a fiscalização tributária;
- V. Organizar e manter o Cadastro Imobiliário Tributário e o Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;
- VI. Promover à inscrição de débitos em dívida ativa, adotando as providências visando sua cobrança;
- VII. Executar à fiscalização tributária municipal, podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;
- VIII. Acompanhar e registrar as transferências constitucionais;
- IX. Realizar o atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;
- X. Pagamento das obrigações municipais;
- XI. Receber, pagar e manter o registro e acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;



XII. Preparar balancetes, o balanço geral e prestação de contas dos recursos transferido são município;

XIII. Verificar o cumprimento de obrigações legais;

XIV. Acompanhar e auxiliar na execução das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência e tomada de contas internas;

XV. Executar às prestações de contas para os órgãos oficiais;

XVI. Executar demais competências correlatas.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Finanças é integrada pelas seguintes unidades administrativas:

I. Gabinete do Secretário Municipal de Finanças - GS/SEFIN;

II. Tesouraria – TE;

III. Gerência de Gestão Tributária e Arrecadação – GGETA;

IV. Assessoria de Finanças – ASFIN.

**Parágrafo único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos VI e VII desta Lei.

## CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA Seção I Da Secretaria Municipal de Educação – SEDUC

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade planejar e garantir a prestação dos serviços públicos na área da educação no âmbito do Município, fundamentando-se nos princípios democráticos da liberdade de expressão, da solidariedade e do respeito aos direitos humanos, visando constituir-se em instrumento do desenvolvimento da capacidade de elaboração, reflexão e crítica da realidade.

**Art. 22.** Compete a Secretaria Municipal de Educação:

I. Elaborar planos de educação em consonância com as normas de planejamento nacional e dos planos estaduais;

II. Executar convênios que definam a prestação do ensino de educação básica;

III. Criar meios de funcionamento das escolas municipais, evitando a dispersão de recursos;

IV. Realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;

V. Fazer o levantamento anual da população em idade escolar;

VI. Promover campanhas incentivando a frequência, com o aperfeiçoamento dos professores;

VII. Desenvolver programas de orientação pedagógica, com o aperfeiçoamento dos professores;

VIII. Desenvolver programa de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais;

IX. Promover programas de valorização capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;

X. Proceder à administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e à orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;

XI. Executar à inspeção escolar;

XII. Combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;

XIII. Realizar em articulação com a secretaria de administração, concurso para professores e especialistas em educação;

XIV. Disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino, bem como, para a gestão escolar da rede municipal;

XV. Planejar, executar as atividades financeiras e orçamentárias da secretaria;



- XVI. Administrar à biblioteca municipal e escolar;
  - XVII. Executar às atividades de informática e apoio à rede e à secretaria, tais como: laboratório de informática, suporte à usuários, operacionalização e manutenção;
  - XVIII. Prover à alimentação escolar;
  - XIX. Administrar o transporte escolar;
  - XX. Executar à administração do patrimônio da secretaria e do almoxarifado;
  - XXI. Proceder à manutenção e conservação predial e de equipamentos;
  - XXII. Executar demais competências correlatas.
- Art. 23.** A Secretaria Municipal de Educação é integrada pelas seguintes unidades administrativas:
- I. Gabinete do Secretário Municipal de Educação - GS/SEDUC;
  - II. Gabinete do Secretário Municipal Adjunto de Educação - GSA/SEDUC;
  - III. Coordenação Pedagógica Geral – COOPEG;
  - IV. Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental 1º ao 5º ano – COOPFUN 1-5;
  - VI. Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental 6º ao 9º ano – COOPFUN 6-9;
  - VII. Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva – COOPEDIN;
  - VIII. Coordenação Pedagógica de Educação Infantil – COOPEINF;
  - IX. Inspetor Escolar – INESC;
  - X. Diretor Escolar – DIES;
  - XI. Diretor Escolar Adjunto – DIESADJ;
  - XII. Assessoria de Educação – ASEDUC.

**Parágrafo único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno Funcionamento estrutura definida neste artigo respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos VIII e IX desta Lei.

## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – SECET

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade executar a política de Cultura no Município, seguindo as diretrizes das entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelas atividades, projetos e programas destas áreas no âmbito municipal.

**Art. 25.** Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo:

- I. Executar convênios que proporcionem a divulgação da cultura na região;
- II. Criar meios de divulgação das atividades culturais;
- III. Criar meios de divulgação das atividades culturais;
- IV. Promover campanhas incentivando a cultura no município;
- V. Desenvolver programas de incentivo ao desenvolvimento da cultural do município;
- VI. Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento cultural local;
- VII. Promover à execução de programas e eventos culturais;
- VIII. Organizar e promover à biblioteca pública municipal;
- IX. Exercer demais competências afins.

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é integrada pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo - GS/SECET;
- II. Diretor de Esportes – DIRESP.
- III. Assessoria de Cultura, Esporte e Turismo – ASECET.

**Parágrafo único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos X e XI desta Lei.



## Seção III

### Da Secretaria Municipal de Saúde – SESAU

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular e gerir políticas públicas para atender as necessidades da saúde da população no Município de Logradouro, assegurando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), com uma visão de ser reconhecida pelo compromisso na busca da excelência na atenção à saúde e com valores como: competência, responsabilização, cooperação, transparência e humanização.

**Art. 28.** Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

I. Fazer o levantamento dos programas de saúde e da população, identificando-lhes a causa;

II. Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, auditoria, controles, avaliação e verificação de desempenho e resultados;

III. Promover à capacitação dos recursos humanos da saúde;

IV. Administrar o sistema de informações de saúde;

V. Proceder à gestão financeira, orçamentária e de pessoal para os fins de elaboração da folha de pagamento;

VI. Manter estreita relação com órgãos de saúde do Estado da Paraíba e do Governo;

VII. Administrar as unidades de saúde do município;

VIII. Promover campanhas preventivas de educação sanitária;

IX. Promover à vacinação da população com campanhas específicas;

X. Executar à atenção farmacêutica;

XI. Fiscalizar à aplicação dos recursos oriundos de convênios;

XII. Encaminhar pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando necessário;

XIII. Executar programas de assistência médica-odontológica;

XIV. Promover à gestão da média e alta complexidade procedendo à administração do centro de especialidades, do laboratório de análises clínicas e especializadas, do pronto atendimento municipal, do atendimento de suporte básico à vida;

XV. Proceder aos atendimentos psicossociais nos termos das políticas públicas em vigor;

XVI. Executar à política municipal de agendamentos;

XVII. Proceder à administração geral e de serviços compreendendo: o transporte agendado e sanitário, bem como, o patrimônio, almoxarifado, manutenção, conservação predial e de equipamentos;

XVIII. Executar demais competências afins.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Saúde é integrada pelas seguintes unidades administrativas:

I. Gabinete do Secretário Municipal de Saúde - GS/SESAU;

II. Gabinete do Secretário Municipal Adjunto de Saúde - GSA/SESAU;

III. Diretor de USF – DIUSF/SESAU;

IV. Coordenadoria da Atenção Primária – COOATP;

a. Subcoordenador da Saúde Bucal – SCSAB;

V. Coordenadoria de Vigilância em Saúde – COOVISA;

a. Subcoordenador de Vigilância Epidemiológica – SCVIGE/SESAU;

b. Subcoordenador de Vigilância Sanitária – SCVISA/SESAU;

c. Subcoordenador de Vigilância Ambiental – SCVIGA/SESAU;

d. Subcoordenador de Imunização – SCIMU/SESAU;

VI. Assessoria de Saúde – ASES AU.

**Parágrafo único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XII e XIII desta Lei.



## Seção IV

### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade promover às políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, bem como, da engenharia de tráfego, da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração pública.

**Art. 31.** Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

- I. Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras públicas;
- II. Executar atividades de construção e manutenção de obras públicas;
- III. Executar ou promover a realização de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços do Município;
- IV. Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do plano diretor municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;
- V. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções;
- VI. Fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento e loteamento;
- VII. Promover à arborização de locais públicos;
- VIII. Fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo município;
- IX. Executar atividades de prestação de serviços públicos como limpeza pública, cemitérios, mercados, feiras livres, abatedouros e iluminação pública;
- X. Manter a guarda municipal;
- XI. Promover à construção, pavimentação e manutenção de vias urbanas e estradas;
- XII. Executar às obras viárias do Município;
- XIII. Elaborar projetos de obras de interesse público;
- XIV. Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no município;
- XV. Fiscalizar à execução de obras, transportes e posturas públicas municipais;
- XVI. Promover à melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto.

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura é integrada pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura GS/SEINFRA;
- II. Gerência de Limpeza Urbana – GELURB;
- III. Assessoria de Infraestrutura – ASINFRA.

**Parágrafo único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XIV e XV desta Lei.

## Seção V

### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade implementar à política da assistência social no âmbito do município, bem como, as políticas de trabalho, renda e economia solidária, promoção da cidadania, participação popular e controle social.

**Art. 34.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. Formar e facilitar estudos e pesquisas na área do trabalho, organização profissional e sindical, exercendo fiscalização;
- II. Acompanhar à política salarial;
- III. Realizar à política de orientação ao trabalho relativo aos seus direitos e obrigações;
- IV. Gerar grupos comunitários e desenvolver novos programas de renda e alternativas de emprego;
- V. Executar às políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal compreendendo: cadastramentos de famílias usuárias e a execução das políticas municipais de proteção social;





- VI. Prover às ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;
- VII. Implementar às políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, a mulher, a juventude, a pessoa com deficiência e outros seguimentos sociais;
- VIII. Proceder à gestão do centro de referência de assistência social, executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades que forem delegadas;
- IX. Executar às políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal compreendendo: trabalho infantil, abrigos, dependentes químicos e demais segmentos sociais que forem julgados necessários;
- X. Captar o cidadão e organizações com ativa participação, visando grupos carentes, especialmente idosos, menores abandonados, mães desamparadas, desempregados e indigentes;
- XI. Incentivar a mão de obra, qualificando inclusive em atividades artesanais;
- XII. Promover à realização de preparação de organizações comunitárias para atuar no campo;
- XIII. Implantar medidas para ampliar o mercado de trabalho;
- XIV. Desenvolver programas de habilitação popular;
- XV. Promover, em articulação com a SEINFRA a realização de programas de habitação popular;
- XVI. Promover à integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos;
- XVII. Executar demais competências correlatas.

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é integrada pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social - GS/SEDES;
- II. Gabinete do Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Social - GSA/SEDES;
- III. Coordenador do CRAS – CCRAS;
- IV. Gerência do Cadastro Único – GCADU;
- V. Assessoria de Desenvolvimento Social – ASEDES.

**Parágrafo único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XVI e XVII desta Lei.

## Seção VI Da Secretaria Municipal de Agricultura – SEAG

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade implantar políticas públicas que permitam o fortalecimento e a profissionalização da atividade agrícola no município, apoiando o pequeno produtor, a fim de potencializar às ações de agricultura familiar para combater o êxodo rural e coordenar às atividades de apoio à agricultura e conscientização e preservação do meio ambiente.

**Art. 37.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- I. Participar de Projetos da Política Agrária;
- II. Promover o desenvolvimento rural do município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, próprios ou em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil e produtores;
- III. Orientar e acompanhar atividades de preservação e reposição florestal;
- IV. Desenvolver atividades de incentivo a Agricultura de Subsistência;
- V. Desenvolver programas educacionais de sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento rural;
- VI. Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação de novos conhecimentos;
- VII. Desenvolver projetos na área de recursos hídricos;
- VIII. Desenvolver atividades de combate a degradação ao meio ambiente;
- IX. Solicitar e acompanhar programas de combate às secas dos Governos Federal e

Estadual:



X. Executar o cadastramento de produtores rurais fornecendo quanto aos procedimentos fiscais;

XI. Executar demais competências correlatas.

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Agricultura é integrada pelas seguintes unidades administrativas:

I. Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura - GS/SEAG;

II. Assessoria de Agricultura – ASEAG.

**Parágrafo único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XVIII e XIX desta Lei.

## Seção VII

### Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Governo tem o objetivo de promover uma gestão mais integrada e eficiente, facilitando a comunicação e a articulação entre as diversas secretarias e órgãos da administração municipal. Dessa forma, busca-se aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população e assegurar a implementação eficaz das políticas públicas.

**Art. 40.** Compete a Secretaria Municipal de Governo:

I. Planejar, coordenar e executar as políticas de governo;

II. Promover a integração entre as diferentes secretarias e órgãos do município;

III. Propor ações que visem à melhoria da gestão pública;

IV. Facilitar a comunicação entre os Poderes, Executivo, Legislativo, Judiciário e sociedade civil;

V. Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos do governo municipal.

VI. Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

VII. Promoção da transparência na gestão pública, garantindo o acesso à informação.

VIII. Apoio à participação popular e ao controle social por meio de conselhos e ouvidorias.

IX. Organização de cerimônias, solenidades e eventos públicos promovidos pela prefeitura.

X. Apoio logístico e operacional para eventos de grande porte.

XI. Desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a promoção da cidadania e inclusão social.

XII. Apoio a grupos vulneráveis e minorias.

XIII. Coordenação com órgãos de segurança pública e defesa civil para garantir a ordem e a segurança no município.

XIV. Implementação de políticas de prevenção e resposta a emergências.

XV. Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo prefeito municipal.

**Art. 41.** A Secretaria de Governo é integrada pelas seguintes unidades administrativas:

I. Gabinete do Secretário de Governo - GS/SEGOV;

II. Assessoria de Governo – ASGOV.

**Parágrafo único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XX e XXI desta Lei.

## Seção VIII

### Da Secretaria Municipal de Transporte – SETRANS

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Transporte tem por finalidade atender à crescente demanda por uma gestão eficiente e integrada dos sistemas de transporte rodoviário no Município.

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Transporte compete:

I. Programar e executar a política de transportes públicos de passageiros no Município;



- II. Disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transportes públicos de passageiros em geral no âmbito do Município;
- III. Desenvolver o planejamento e a programação do Sistema de Transporte Público de Passageiros no Município de Logradouro - PB;
- IV. Detalhar operacionalmente o sistema de transporte público de passageiros no município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;
- V. Estabelecer os esquemas operacionais para os serviços de táxis, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamentos;
- VI. Fiscalizar, seguindo parâmetros definidos, a operação e a exploração dos transportes públicos de passageiros por ônibus, por táxi, por transporte escolar e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares.
- VII. Elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transportes públicos de passageiros;
- VIII. Administrar a execução do regulamento e das normas sobre transportes públicos de passageiros no Município de Logradouro - PB;
- IX. Atuar junto a órgãos públicos e privados no âmbito do município, do Estado e da União, que disponham sobre segmentos que afetam o trânsito e os transportes públicos de passageiros, visando compatibilizar as ações de interesse comum no Município de Logradouro - PB;
- X. Executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos, que em virtude de delegação ou convênio, venham a lhe ser atribuídas por órgãos e entidades da administração pública no âmbito da União, do Estado e do Município de Logradouro - PB;
- XI. Coordenar a elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do Município;
- XII. Analisar e emitir parecer técnico sobre a implementação de planos e projetos referentes a loteamentos, conjuntos habitacionais e a qualquer tipo de equipamento urbano, construção ou eventos que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e os sistemas de transporte urbano;
- XIII. Manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao Sistema de Transporte Público de Passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito municipal;
- XV. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XIV. Dar apoio às ações específicas de órgãos ambientais locais, na fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, quando solicitado;
- XVII. Promover programas de educação no trânsito;
- XVIII. Exercer as demais atribuições cuja natureza se relacione com seus objetivos legais.
- XIX. Exercer demais competências afins.

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de transporte é integrada pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Gabinete do Secretário Municipal Transporte - GS/SETRANS;
- II. Assessoria de Transportes – ASTRANS.

**Parágrafo único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XXII e XXVIII desta Lei.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 46.** Para os gastos decorrentes desta Lei, serão utilizadas as previsões orçamentárias existentes, podendo o Chefe do Executivo, através de Projeto de Lei, regulamentar projeto de crédito especial para essa finalidade.

**Art. 47.** Ficam extintos os cargos comissionados previstos na Lei nº 199/2008.



# DIÁRIO OFICIAL

Órgão oficial eletrônico do **Município de Logradouro**

Instituído pela Lei Municipal  
Nº. 429 de 14 de Novembro de 2023

[www.logradouro.pb.gov.br](http://www.logradouro.pb.gov.br)

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Administração a qualquer momento poderá implementar as medidas necessárias para a plena execução do disposto nesta Lei.

**Art. 49.** Os cargos comissionados de que trata esta Lei serão providos por Ato do Poder Executivo Municipal.

**Art. 50.** O Chefe do Poder Executivo, por necessidade imperiosa de serviço ou adequação a programas de governo poderá, através de Decreto, alterar a denominação dos cargos previstos nesta Lei, bem como redefinir vinculações no âmbito de cada órgão ou Secretaria, respeitando, entretanto, o quantitativo de cargos nela previstos.

**Art. 51.** A competência das unidades administrativas dos órgãos que integram a estrutura das diversas Secretarias definidas nesta Lei, bem como as atribuições dos ocupantes de seus cargos serão definidas por Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 52.** Ficam revogadas as disposições legais que tratem de estruturas administrativas e criação de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Logradouro - PB que forem contrários a presente.

**Art. 53.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Logradouro/PB, em 18 de março de 2025.

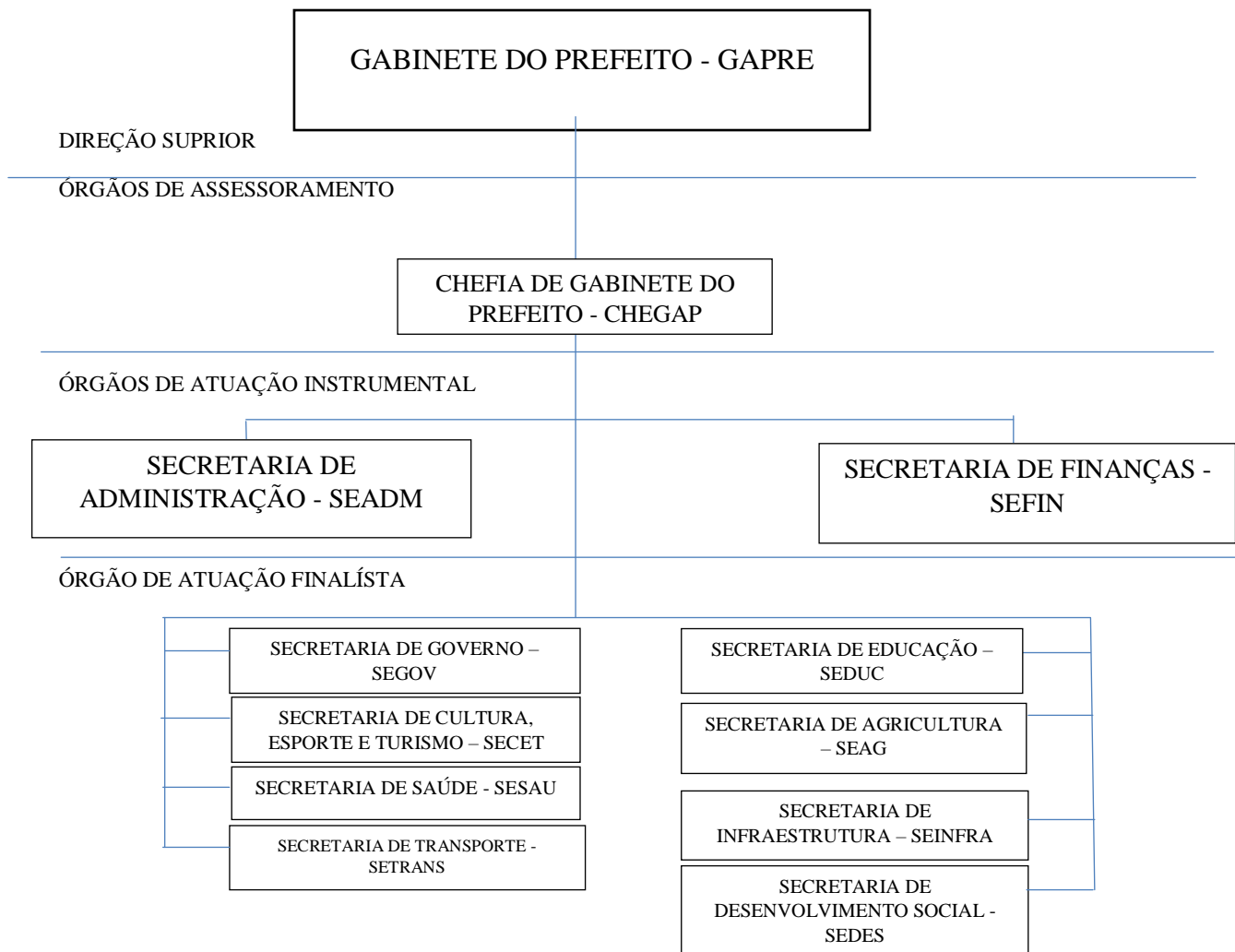
  
**JOSÉ MARINALDO DA CRUZ**  
Prefeito Constitucional



## ANEXOS CONSTANTES NA LEI MUNICIPAL Nº 459 DE 18 DE MARÇO DE 2025

### ANEXO I

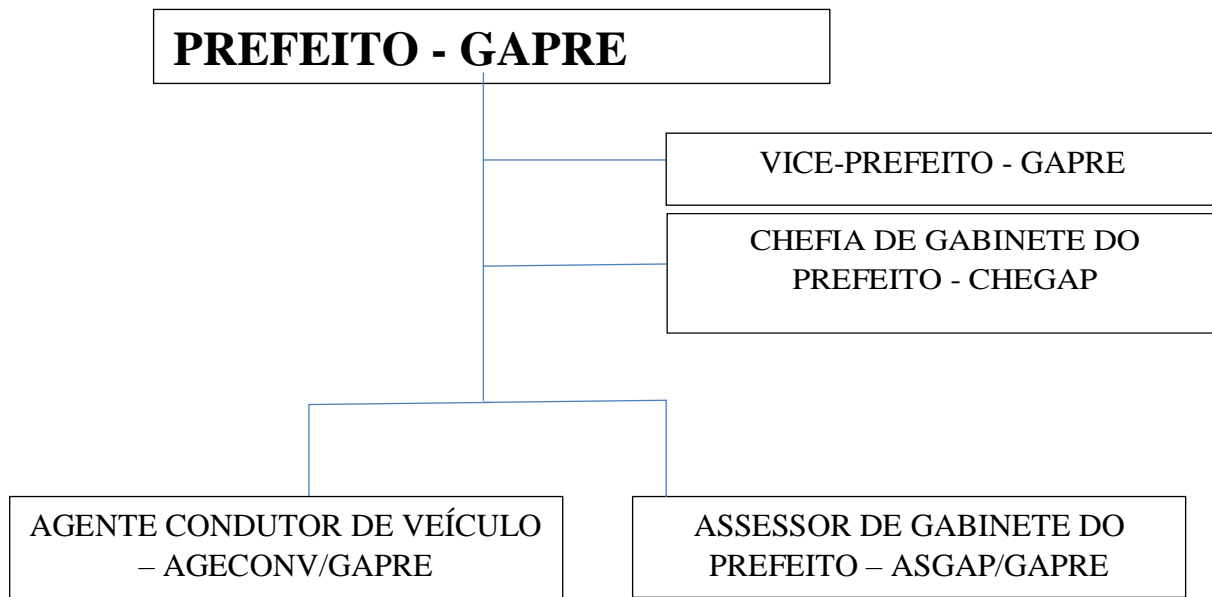
#### ORGANOGRAMA BÁSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO





## ANEXO II

### ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO - GAPRE



## ANEXO III

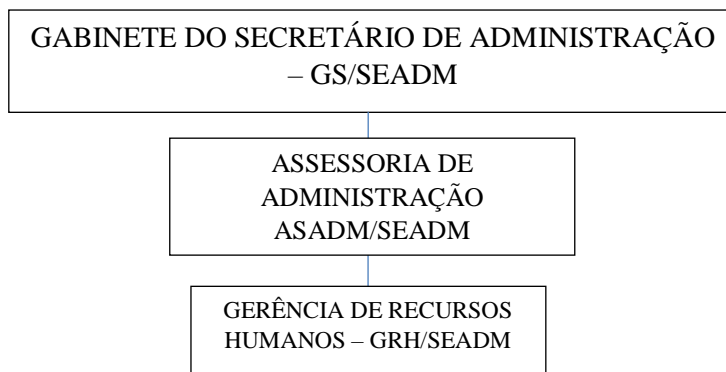
### CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

CARGO	SÍMBOLO	QUANT
PREFEITO	AP - 1	1
VICE-PREFEITO	AP - 2	1
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CAS-1	1
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	CAS-6	2
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULO	CAS-5	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>



## ANEXO IV

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEADM



## ANEXO V

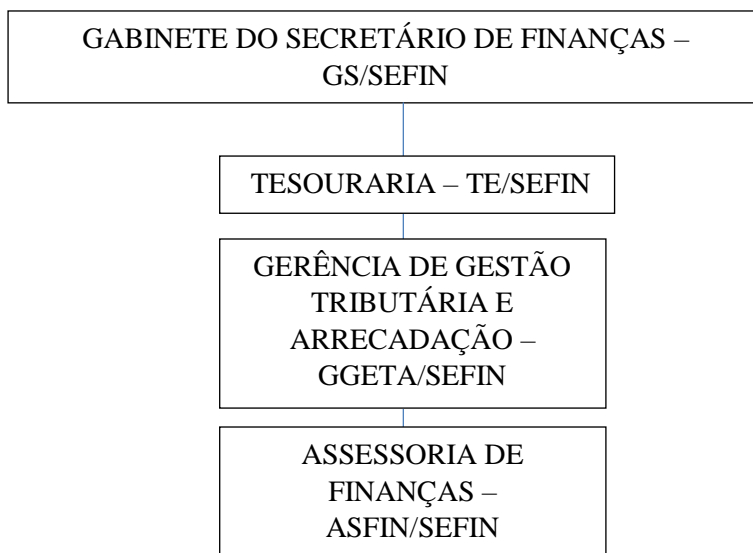
### CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEADM

CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CDS-1	1
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	CAS-4	4
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CDG-2	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>



## ANEXO VI

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN



## ANEXO VII

### CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN

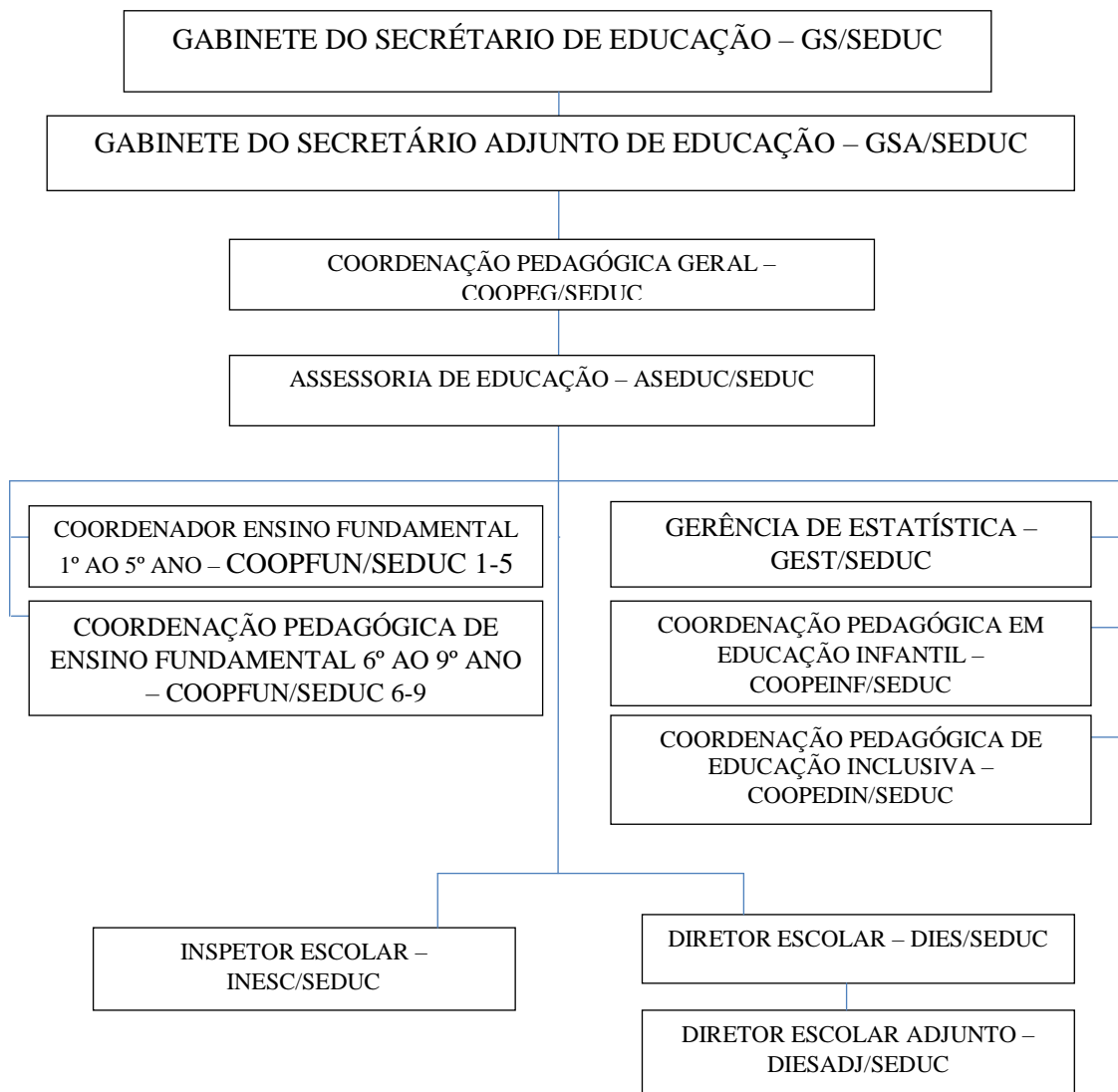
CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	CDS-1	1
TESOUREIRO	CAS-1	1
GERENTE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E ARRECADAÇÃO	CDG-4	1
ASSESSORIA DE FINANÇAS	CAS-4	4
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>





## ANEXO VIII

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC





## ANEXO IX

### CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC

CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CDS-1	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL	CDG-1	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO	CDG-1	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO	CDG-1	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	CDG-1	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CDG-1	1
INSPEÇÃO ESCOLAR	CAI-1	2
DIRETOR ESCOLAR	CDE-1	7
DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	CDE-2	7
ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO	CAS-4	12
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>



## ANEXO X

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SECET



## ANEXO XI

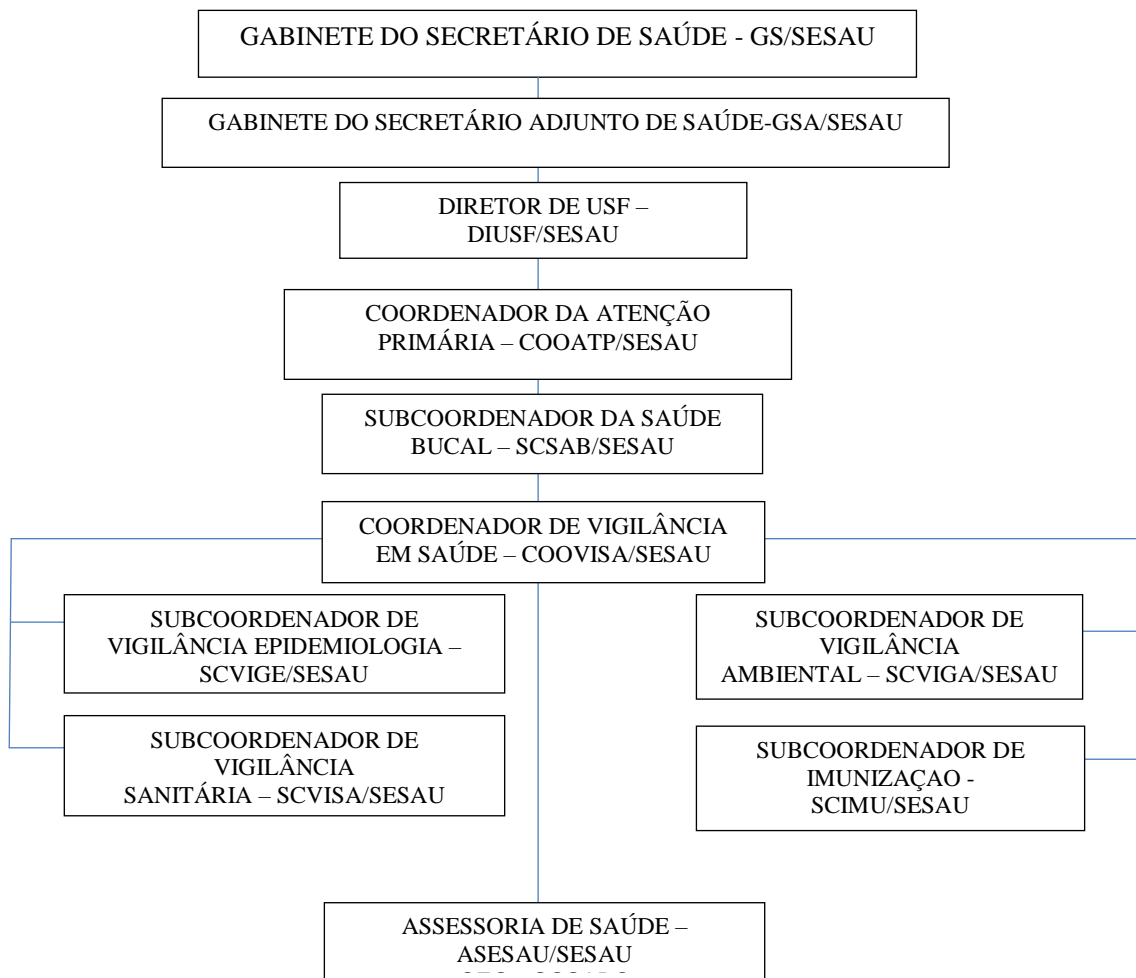
### CARGOS COMISSONADOS DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SECET

CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	CDS-1	1
DIRETOR DE ESPORTES	CAS-2	1
ASSESSORIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	CAS-4	2
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>



## ANEXO XII

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE – SESAU





## ANEXO XIII

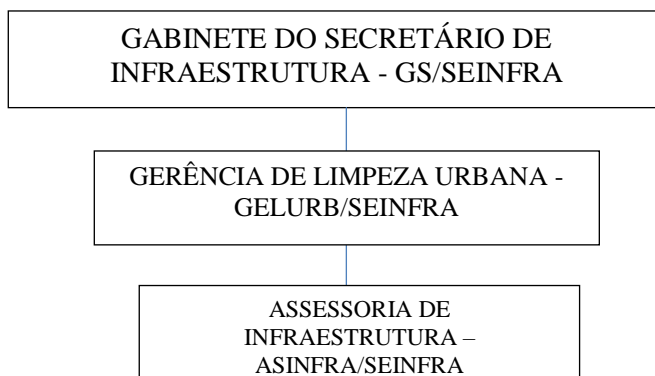
### CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE SAÚDE – SESAU

CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CDS-1	1
DIRETOR MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE	CDS-2	1
COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CDG-1	1
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CDG-1	1
COORDENADOR DE USF	CDG-2	3
SUBCOORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CDG-3	1
SUBCOORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CDG-3	1
SUBCOORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CDG-3	1
SUBCOORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	CDG-3	1
SUBCOORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	CDG-3	1
ASSESSORIA DE SAÚDE	CAS-4	10
<b>TOTAL</b>		<b>22</b>



## ANEXO XIV

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA



## ANEXO XV

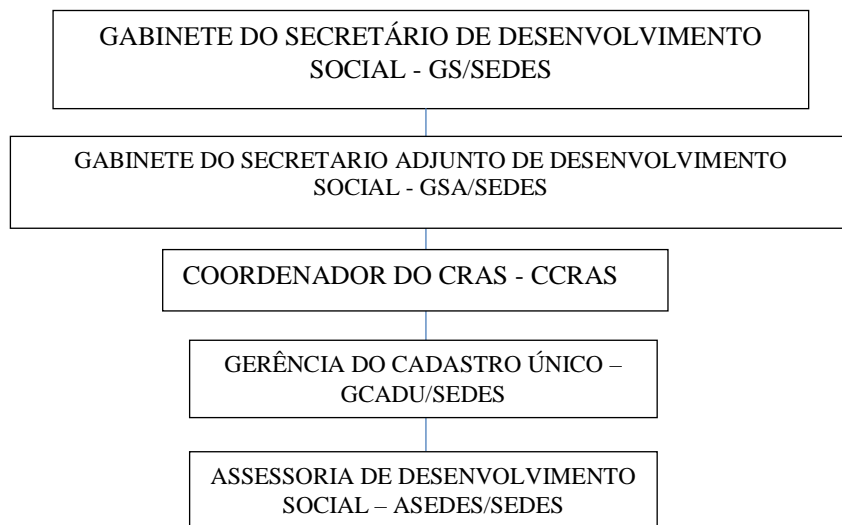
### CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA

CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	CDS-1	1
GERENTE DE LIMPEZA URBANA	CAS-2	1
ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA	CAS-4	2
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>



## ANEXO XVI

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDES



## ANEXO XVII

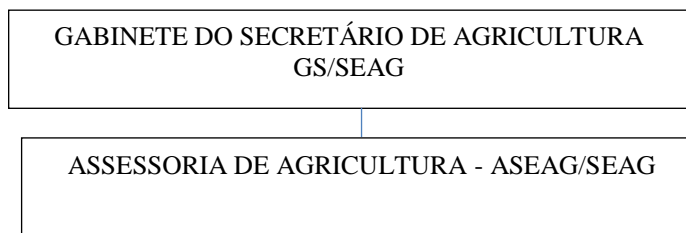
### CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDES

CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CDS-1	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CDS-2	1
COORDENADOR DE CRAS	CDG-2	2
GERENTE DO CADASTRO ÚNICO	CDG-2	1
ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CAS-4	4
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>



## ANEXO XVIII

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA – SEAG



## ANEXO XIX

### CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA – SEAG

CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	CDS-1	1
ASSESSORIA DE AGRICULTURA	CAS-4	2
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>





## ANEXO XX

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

GABINETE DO SECRETARIO DE  
PLANEJAMENTO - GS/SEGOV

ASSESSORIA DE GOVERNO - ASEGOV/SEGOV

## ANEXO XXI

### CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV

CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	CDS-1	1
ASSESSORIA DE GOVERNO	CAS-4	2
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>



## ANEXO XXII

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA TRANSPORTE - SETRANS



## ANEXO XXIII

### CARGOS COMISSIONADO DA SECRETARIA DE TRANSPORTE – SETRANS

CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CDS-1	1
ASSESSORIA DE TRANSPORTE	CAS-4	5
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>



## ANEXO XXIV

### REMUNERAÇÃO DOS CARGOS PREVISTOS NO ARTIGO 5º DA LEI MUNICIPAL Nº 449 DE 18 DE MARÇO DE 2025

CARGOS	SIGLA	REMUNERAÇÃO
PREFEITO	AP-1	R\$17.493,00 (subsídio)
VICE-PREFEITO	AP-2	R\$8.746,00 (subsídio)
SECRETÁRIOS	CDS-1	R\$5.000,00 (subsídio)
SECRETÁRIOS ADJUNTOS	CDS-2	R\$2.500,00
CHEFE DE GABINETE		
TESOUREIRO	CAS-1	R\$ 5.000,00
DIRETOR DE ESPORTES		
	CAS-2	R\$ 3.000,00
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	CAS-3	R\$1.600,00
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO		
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS		
ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO		
ASSESSORIA DE FINANÇAS		
ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO		
ASSESSORIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	CAS-4	R\$1.518,00
ASSESSORIA DE SAÚDE		
ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
ASSESSORIA DE AGRICULTURA		
ASSESSORIA DE GOVERNO		
ASSESSORIA DE TRANSPORTES		
ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA		
COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL		
COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA		
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO	CDG-1	R\$2.400,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO		
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA		
COORDENADOR DO CRAS		
GERENTE DO CADASTRO ÚNICO		
GERENTE DE LIMPEZA	CDG-2	R\$2.000,00



# DIÁRIO OFICIAL

Órgão oficial eletrônico do **Município de Logradouro**

Instituído pela Lei Municipal  
Nº. 429 de 14 de Novembro de 2023

[www.logradouro.pb.gov.br](http://www.logradouro.pb.gov.br)

SUBCOORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CDG-3	R\$1.600,00
SUBCOORDENADOR DE SAÚDE BUCAL		
SUBCOORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
SUBCOORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL		
SUBCOORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO		
GERENTE DE GESTÃO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	CDG-4	R\$1.518,00
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
INSPETOR ESCOLAR	CAI-1	R\$1.518,00
DIRETOR ESCOLAR	CDE-1	R\$2.000,00
DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	CDE-2	R\$1.600,00



LEI Nº 450/2025

**AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL NO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito Constitucional do Município de Logradouro - PB**, dentro das atribuições que lhes são cabíveis, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Crédito Especial para o Projeto de acordo com o detalhamento abaixo:

**21.300 SECRETARIA DE GOVERNO**

**04 122 0016 2052 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo**

Fonte 15001000 Recursos Livres (Ordinário)

3190.04 99 Contratação por tempo determinado .....	5.000,00
3190.11 99 Vencimentos e Vantagens fixas – Pessoal Civil .....	90.000,00
3190.13 99 Contribuições Patronais .....	10.000,00
3390.30 99 Material de Consumo .....	5.000,00
3390.36 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....	5.000,00
3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....	5.000,00
4490.52 99 Equipamentos e Material Permanente.....	5.000,00
<b>Subtotal .....</b>	<b>125.000,00</b>

**21.400 SECRETARIA DE TRANSPORTE**

**04 122 0016 2053 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Transporte**

Fonte 15001000 Recursos Livres (Ordinário)

3190.04 99 Contratação por tempo determinado .....	5.000,00
3190.11 99 Vencimentos e Vantagens fixas – Pessoal Civil .....	130.000,00
3190.13 99 Contribuições Patronais .....	15.000,00
3390.30 99 Material de Consumo .....	5.000,00
3390.36 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....	5.000,00
3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....	5.000,00
4490.52 99 Equipamentos e Material Permanente.....	5.000,00
<b>Subtotal .....</b>	<b>170.000,00</b>

**TOTAL .....** **295.000,00**

**Art. 2º** - Os recursos para fazer face as despesas estabelecidas no art. 1º, são oriundos de remessa específica do governo federal para essas obras, com superávit financeiro advindo do exercício anterior.

**Art. 3º** - As dotações criadas no artigo 1º, passarão a integrar a LDO de 2025 e o PPA 2022/2025.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Logradouro/PB, em 18 de março de 2025.

  
**JOSÉ MARINALDO DA CRUZ**  
Prefeito Constitucional



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DECRETO Nº 005/2025

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE  
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR,  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LOGRADOURO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 0445, de 18 de dezembro de 2024.

**Art. 1º** - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R\$ 10.000,00 (Dez Mil Reais) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

**20.800 SECRETARIA DE FINANÇAS**

04	123	0019	2028	PLANEJAMENTO, ORÇAMENTAÇÃO E CONTROLE		
0000374	3390.91	15001000		SENTENÇAS JUDICIAIS		10.000,00
				Total da Ação		10.000,00
				Total da Unidade Orçamentária		10.000,00
				<b>Total de Suplementações</b>		<b>10.000,00</b>

**Art. 2º** - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamento vigente, no valor de R\$ 10.000,00 (Dez Mil Reais), como segue:

**20.800 SECRETARIA DE FINANÇAS**

04	123	0019	2028	PLANEJAMENTO, ORÇAMENTAÇÃO E CONTROLE		
0000369	3390.35	99	15001000	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		10.000,00
				Total da Ação		10.000,00
				Total da Unidade Orçamentária		10.000,00
				<b>Total de Anulações</b>		<b>10.000,00</b>
				<b>Total de Outras Fontes</b>		<b>0,00</b>
				<b>Total Geral de Fontes</b>		<b>10.000,00</b>

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

  
**JOSE MARINALDO DA CRUZ**  
Prefeito Constitucional