



Boletim Oficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ ESTADO DA PARAÍBA

Data: Sexta-Feira, 08 de maio de 2026.

EDIÇÃO EXTRA

Página

1

(Instituído pelas Leis Municipais nº 118/1999, de 16 de agosto de 1999 e nº 293/2011, de 20 de abril de 2011).

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 599/2026.

INSTITUI A EXECUÇÃO DO HINO DO MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ NAS ESCOLAS PÚBLICAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional do Município de Junco do Seridó, Estado da Paraíba.

FAZ SABER, que o Poder Legislativo aprovou e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a execução e o canto do Hino do Município de Junco do Seridó nas escolas públicas da rede municipal de ensino.

Art. 2º A execução do Hino do Município ocorrerá, preferencialmente, uma vez por semana, em dia a ser definido pela direção da unidade escolar, antes do início das atividades escolares.

Art. 3º As escolas poderão promover atividades educativas relacionadas à história, aos símbolos e à cultura do município, com o objetivo de fortalecer o civismo, a cidadania e o conhecimento da identidade local.

Art. 4º O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei, no que couber, para garantir sua adequada execução.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Junco do Seridó/PB, 08 de maio de 2026.

Paulo Neide Melo Fragoso
PAULO NEIDE MELO FRAGOSO
Prefeito Constitucional

LEI MUNICIPAL Nº 600/2026.

DENOMINA O POSTO DE SAÚDE DA COMUNIDADE EXÚ, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ-PB, DE SEBASTIÃO PAZ.

O Prefeito Constitucional do Município de Junco do Seridó, Estado da Paraíba.

FAZ SABER, que o Poder Legislativo aprovou e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de SEBASTIÃO PAZ, o Posto de Saúde localizado na comunidade Exú, zona rural do Município de Junco do Seridó-PB.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal adotará as providências necessárias para a identificação e sinalização do referido equipamento público.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Junco do Seridó/PB, 08 de maio de 2026.

Paulo Neide Melo Fragoso
PAULO NEIDE MELO FRAGOSO
Prefeito Constitucional

LEI MUNICIPAL Nº 601/2026.

ALTERA OS ARTIGOS 28 E 29, DA LEI MUNICIPAL Nº 506, 20 DE DEZEMBRO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional do Município de Junco do Seridó, Estado da Paraíba.

FAZ SABER, que o Poder Legislativo aprovou e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º Os artigos 28 e 29 da Lei Municipal nº 506, de 22 de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações.

“Art. 28.

§ 1º. São atribuições dos ocupantes dos cargos previstos no caput deste artigo:

I - Secretário Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito (CC - 01):

a) Exercer a direção superior da Secretaria sob sua responsabilidade, definindo as políticas, diretrizes e estratégias de atuação em consonância com o plano de governo municipal;

b) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades da pasta, visando ao cumprimento das metas estabelecidas;

c) Assessorar o Prefeito em assuntos pertinentes à sua área de competência, emitindo pareceres estratégicos e subsidiando o processo de tomada de decisão governamental;



Boletim Oficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ ESTADO DA PARAÍBA

Data: Sexta-Feira, 08 de maio de 2026.

EDIÇÃO EXTRA

Página

2

(Instituído pelas Leis Municipais nº 118/1999, de 16 de agosto de 1999 e nº 293/2011, de 20 de abril de 2011).

d) Expedir atos normativos (portarias, instruções, resoluções) no âmbito de sua competência para a fiel execução das leis e decretos;

e) Supervisionar a gestão orçamentária e financeira da secretaria, atuando como ordenador de despesas e garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;

f) Representar o Município em âmbito político e institucional, em assuntos relacionados à sua pasta, por designação;

g) Promover a articulação intersetorial com as demais Secretarias e órgãos da administração pública para implementação de políticas integradas;

II - Assessor Especial, vinculado ao Gabinete do Prefeito ou Secretarias Municipais (CC – 02):

a) Prestar assessoramento direto e imediato à autoridade superior (Prefeito ou Secretário) em matérias estratégicas, políticas ou técnicas de alta complexidade, elaborando notas técnicas, pareceres e resumos executivos para subsidiar a tomada de decisão;

b) Coordenar, por determinação superior, a articulação entre diferentes unidades administrativas ou secretarias para o desenvolvimento de projetos prioritários do governo, mediando discussões e assegurando o alinhamento estratégico.

c) Analisar propostas de políticas públicas, projetos de Lei e atos normativos, avaliando sua viabilidade política, impacto social e alinhamento com o plano de governo, e apresentar recomendações à autoridade superior.

d) Representar, por delegação expressa, à autoridade superior em reuniões, comitês, conselhos e eventos estratégicos, defendendo as posições do governo municipal.

e) Monitorar o ambiente político, social e econômico, identificando riscos e oportunidades para a gestão municipal e assessorando a autoridade superior na formulação de respostas estratégicas.

f) Realizar estudos e pesquisas aprofundados sobre temas específicos, por demanda da autoridade superior, a fim de embasar o planejamento e a formulação de novas ações governamentais.

III - Chefe de Departamento, vinculado às Secretarias Municipais (CC – 03):

a) Exercer a chefia imediata de Departamento, planejando, distribuindo, orientando e supervisionando a execução das atividades e o cumprimento das metas pela equipe de servidores;

b) Assessorar o Secretário ou Secretário Adjunto nos assuntos de competência do Departamento, fornecendo informações gerenciais e subsídios para a tomada de decisão.

c) Coordenar a elaboração do plano de trabalho de Departamento, em alinhamento com o planejamento estratégico da Secretaria.

d) Promover a gestão de pessoas no âmbito do Departamento, avaliando o desempenho da equipe, identificando necessidades de capacitação e gerenciando o clima organizacional.

e) Supervisionar o uso de recursos (materiais, financeiros, tecnológicos) alocados ao Departamento, zelando pela eficiência e economicidade.

f) Definir e monitorar os indicadores de desempenho das atividades do Departamento, elaborando relatórios gerenciais para a alta administração da pasta.

g) É vedado ao ocupante do cargo o exercício de atividades de execução finalística, como a elaboração de laudos técnicos, a instrução de processos individuais ou a realização de atendimentos direto ao público, que são de competência dos servidores técnicos do Departamento.

IV – Diretor Geral, vinculado ao Gabinete do Prefeito (CC – 04):

a) Exercer a direção geral, o planejamento estratégico, a coordenação, o controle e a orientação de todas as atividades administrativas do Poder Executivo, em conformidade com as diretrizes do Prefeito;

b) Assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes gerais, garantindo a integração e a coerência das ações entre as diversas Secretarias e órgãos municipais;

c) Supervisionar a elaboração e a execução de planos de trabalho, programas e projetos estratégicos da administração municipal, avaliando o desempenho e propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

d) Coordenar as atividades de modernização administrativa, propondo a racionalização de métodos, processos e o uso de novas tecnologias para aumentar a eficiência da gestão pública;

e) Dirigir e supervisionar as atividades de assessoramento direto ao Chefe do Executivo, garantindo o fluxo de informações e o suporte necessário para a tomada de decisões;

V - Diretor Financeiro, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças (CC – 05):

a) Exercer a direção da política financeira e fiscal do Município, em coordenação com o Secretário Municipal de Finanças;



Boletim Oficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ ESTADO DA PARAÍBA

Data: Sexta-Feira, 08 de maio de 2026.

EDIÇÃO EXTRA

Página

3

(Instituído pelas Leis Municipais nº 118/1999, de 16 de agosto de 1999 e nº 293/2011, de 20 de abril de 2011).

b) Assessorar o Secretário na formulação do planejamento orçamentário e financeiro, incluindo a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

c) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira, contábil e de arrecadação do Município.

d) Supervisionar o controle dos saldos bancários, das aplicações financeiras e da dívida pública municipal, propondo ações para a manutenção do equilíbrio fiscal.

e) Assessorar a alta gestão na análise de relatórios fiscais e financeiros, garantindo a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes.

VI – Assessor de Licitação, vinculado à Secretaria Municipal de Administração (CC – 06):

a) Prestar assessoramento estratégico ao Secretário de Administração e ao Prefeito em todos os processos licitatórios de alta complexidade, analisando a viabilidade e o alinhamento com as políticas públicas municipais;

b) Assessorar e, quando designado, presidir a Comissão Permanente de Licitação, orientando seus membros quanto aos aspectos legais, estratégicos e de governança dos certames;

c) Analisar e emitir parecer de assessoramento sobre minutos de editais, termos de referência e contratos de grande vulto ou complexidade, avaliando riscos e propondo melhorias;

d) Assessorar a autoridade superior na decisão sobre recursos administrativos e impugnações, fornecendo subsídios técnicos e jurídicos para a tomada de decisão.

e) Coordenar a política de contratação do Município, propondo diretrizes e normativas para o aprimoramento e a padronização dos processos licitatórios.

VII - Assessor Técnico de Gabinete, vinculado aos Gabinetes do Prefeito e Secretários (CC – 07):

a) Prestar assessoramento técnico especializado à autoridade superior em assuntos relacionados à sua área de formação ou expertise, subsidiando o planejamento e a execução de políticas públicas;

b) Realizar estudos técnicos aprofundados e elaborar notas técnicas, pareceres e relatórios sobre matérias específicas da área de atuação da pasta, para subsidiar a tomada de decisão ao Secretário Municipal;

c) Assessorar o Secretário na análise de projetos, programas e políticas públicas sob a ótica técnica de sua especialidade, avaliando sua viabilidade, impacto e conformidade;

d) Coordenar, por determinação superior, grupos de trabalho técnico destinados a estudar e propor soluções para problemas específicos da administração municipal;

e) Assessorar a autoridade na articulação com órgãos técnicos externos, universidades e institutos de pesquisa para o desenvolvimento de projetos de interesse do Município;

VIII - Diretor de Unidade Administrativa, vinculado às Secretarias Municipais (CC – 08):

a) Exercer a direção de uma unidade administrativa complexa (ex: unidade de saúde, escola de grande porte, centro de serviços), definindo os objetivos de atuação em consonância com as diretrizes da Secretaria;

b) Planejar, coordenar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços prestados pela unidade, visando a prossecução das metas estabelecidas;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, promovendo a integração entre as equipes;

d) Dirigir a gestão dos recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade, otimizando os meios e zelando pela sua correta aplicação;

e) Assessorar o Secretário sobre as necessidades, os desafios e os resultados da unidade sob sua direção, propondo melhorias e inovações nos processos de trabalho;

IX - Assessor de Comunicação, vinculado ao Gabinete do Prefeito (CC – 09):

a) Prestar assessoramento direto ao Prefeito e aos Secretários na formulação e condução da política de comunicação do governo municipal;

b) Planejar e coordenar a estratégia de comunicação institucional, definindo as diretrizes para a divulgação de atos, programas, obras e serviços à população e à imprensa;

c) Dirigir a relação institucional com os veículos de comunicação, assessorando o Prefeito na preparação para entrevistas e pronunciamentos oficiais;

d) Supervisionar a produção de todo o material de divulgação institucional, garantindo o alinhamento com a estratégia de governo e a conformidade com a legislação;

e) Assessorar a alta gestão na administração de crises de imagem, coordenando as ações de comunicação necessárias para proteger a reputação da instituição;

X – Diretor de Departamento, vinculado às Secretarias Municipais (CC – 10):

a) Exercer a direção de um conjunto de Departamentos ou de uma área estratégica dentro de uma Secretaria reportando-se diretamente ao secretário ou Secretário Adjunto;

b) Coordenar o planejamento estratégico dos Departamentos sob sua alçada, desdobrando as diretrizes da secretaria em planos de ação e metas departamentais;



Boletim Oficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ ESTADO DA PARAÍBA

Data: Sexta-Feira, 08 de maio de 2026.

EDIÇÃO EXTRA

Página

4

(Instituído pelas Leis Municipais nº 118/1999, de 16 de agosto de 1999 e nº 293/2011, de 20 de abril de 2011).

c) Dirigir e supervisionar a atuação dos Chefes de Departamento, orientando-os na gestão de suas equipes e na execução das políticas públicas afetas às suas áreas;

d) Assessorar o Secretário na tomada de decisões estratégicas, consolidando informações gerenciais dos Departamentos e fornecendo visão integrada da área sob sua direção;

e) Promover a articulação e a sinergia entre os departamentos que dirige, buscando a otimização de recursos e a integração de processos;

XI - Chefe de Divisão, vinculado aos Departamentos das Secretarias Municipais (CC – 11):

a) Exercer a chefia imediata da Divisão, planejamento, distribuindo e orientando a execução das tarefas e rotinas administrativas pela equipe de servidores;

b) Supervisionar o cumprimento dos procedimentos e metas estabelecidos para a Divisão, garantindo a qualidade e a padronização dos serviços;

c) Assessorar o Chefe do Departamento, reportando o andamento dos trabalhos, identificando dificuldades e propondo soluções para otimizar as atividades da Divisão;

d) Gerenciar a equipe da Divisão, controlando a frequência, distribuindo tarefas e promovendo um ambiente de trabalho produtivo;

e) Coordenar a utilização dos recursos materiais e tecnológicos destinados à Divisão, zelando pela sua conservação e uso eficiente;

XII – Assessoria Jurídica I, vinculado ao Gabinete do Prefeito (CC – 12):

a) Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza jurídica, por meio da elaboração de pareceres, de estudos ou da proposição de normas, medidas e diretrizes;

b) Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;

c) Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico de interesse público;

d) Apresentar ao Prefeito Municipal as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão do município; e

e) Assistir os Secretários Municipais bem, como demais servidores públicos municipais, no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal, praticada no âmbito de suas competências.

§ 1º - No desempenho de suas funções institucionais a Assessoria Jurídica contará com apoio jurídico especializado que terá como atribuição assessorar o Prefeito no desempenho das atividades administrativas e jurídicas e ainda:

I – subsidiar a Assessoria Jurídica do Município em demandas complexas e judiciais, prestando informações, realizando pesquisas de jurisprudências e análise técnico-jurídica de projetos de leis, decretos e demais atos normativos que serão submetidos a apreciação do Prefeito;

II - auxiliar, quando solicitado, na elaborar os despachos técnicos referentes ao veto ou sanção dos autógrafos de leis;

III - acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais em tramitação na Assessoria Jurídica;

VII – peticionar, em conjunto ou separadamente com o Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito em processos judiciais que tramitam por meio físico ou eletrônico, e

VIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal ou solicitadas pela Assessoria Jurídica.

XIII – Assessor Jurídico II, Vinculado à Secretaria de Assistência Social (CC – 13):

a) Assessorar os casos de violação de direitos que são assistidos pelo CREAS;

b) Assessorar a Secretária de Assistência Social nos assuntos de natureza jurídica, por meio da elaboração de pareceres, de estudos ou da proposição de normas, medidas e diretrizes;

c) Assistir a Secretária de Assistência Social no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal, praticada no âmbito de sua competência;

d) exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pela Secretaria de Assistência Social.

XIV - Chefe de Gabinete, vinculado ao Gabinete do Prefeito (CC – 14):

a) Assessorar e prestar assistência direta e pessoal ao Prefeito Municipal;

b) Assistir ao Chefe do Executivo no cumprimento de suas responsabilidades políticas e administrativas;

c) Orientar e preparar os despachos a serem exarados pelo Prefeito Municipal;

d) Elaborar e expedir a correspondência oficial;

e) Cuidar do encaminhamento e publicação dos atos oficiais;

f) Organizar e administrar a agenda oficial do Chefe do Executivo;

g) Promover contatos e diálogos com autoridades e organizações governamentais ou com entidades não governamentais por delegação do Prefeito Municipal;

h) Prestar assessoramento administrativo ao Prefeito Municipal;



Boletim Oficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ ESTADO DA PARAÍBA

Data: Sexta-Feira, 08 de maio de 2026.

EDIÇÃO EXTRA

Página

5

(Instituído pelas Leis Municipais nº 118/1999, de 16 de agosto de 1999 e nº 293/2011, de 20 de abril de 2011).

i) Manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.

XV – Diretor Escolar, vinculado a Secretaria de Educação (CC – 15):

a) Dirigir, mediar e articular todas as ações pedagógicas e administrativas da unidade escolar. Em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996, desenvolvendo as seguintes competências: Representar a escola, a comunidade, responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Pública Municipal;

b) Coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da Escola;

c) Coordenar a implantação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e o calendário escolar;

d) Organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;

e) Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola;

f) Zelar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

g) Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, dos bens públicos da escola, atualizando, zelando pela conservação;

h) Assessorar e acompanhar as atividades dos conselhos municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

i) Avaliar o desempenho dos professores sob sua direção.

XVI – Diretor Adjunto Escolar, vinculado a Secretaria de Educação (CC – 16):

a) Executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola e a proposta pedagógica;

b) Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;

c) Substituir o diretor da escola nos seus impedimentos legais; representar o diretor na sua ausência;

d) Executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção; participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola e outras tarefas a fins.

XVII – Coordenador Escolar, vinculado a Secretaria de Educação (CC – 17):

a) Organizar e estruturar o planejamento das atividades educacionais, apoiando o corpo docente e acompanhando o processo de ensino-aprendizagem;

b) É responsável pela gestão de recursos pedagógicos, mediação entre a escola, alunos e famílias, promoção de um ambiente colaborativo e garantia do cumprimento das normas educacionais;

c) Desempenha um papel fundamental no monitoramento do processo de ensino-aprendizagem, analisando o desempenho acadêmico dos alunos e implementando estratégias para corrigir lacunas no aprendizado;

d) Atua como um ponto de referência para os professores, auxiliando na resolução de dúvidas, desafios e conflitos relacionados à prática pedagógica, além de oferecer formações continuadas e orientação para a adoção de novos métodos de ensino;

e) É responsável por selecionar e organizar os materiais didáticos e tecnológicos necessários para o ensino, garantindo que os recursos disponíveis estejam em condições adequadas para o uso e sejam acessíveis para alunos e professores.

§ 2º Fica vedado o exercício de atividades meramente técnica, burocrática ou operacional por servidores nomeados para cargos de provimento em comissão de que trata este artigo, por se tratar de atividades permanentes da administração municipal.” (NR)

“Art. 29.

§ 2º Os cargos comissionados de chefia, direção e assessoramento e os servidores de provimento efetivo no exercício de atividade especial poderão receber gratificação adicional a sua remuneração enquanto perdurar o desempenho da atividade, conforme anexo I.” (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Junco do Seridó/PB, 08 de maio de 2026.


PAULO NEIDE MELO FRAGOSO
Prefeito Constitucional



Boletim Oficial

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ ESTADO DA PARAÍBA

Data: Sexta-Feira, 08 de maio de 2026.

EDIÇÃO EXTRA

Página

6

(Instituído pelas Leis Municipais nº 118/1999, de 16 de agosto de 1999 e nº 293/2011, de 20 de abril de 2011).

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (SUBSÍDIO/ VENCIMENTOS)	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	R\$ 6.600,00		10
Assessor Especial do Gabinete	CC-02	R\$ 6.600,00		01
Assessor de Comunicação	CC-09	R\$ 1.621,00	50%	07
Assessor de Licitação	CC-06	R\$ 2.000,00	100%	01
Assessor Jurídico I – Gabinete do Prefeito	CC-12	R\$ 3.000,00	70%	02
Assessor Jurídico II	CC-13	R\$ 3.000,00		01
Assessor Técnico	CC-07	R\$ 1.621,00	60%	06
Chefe de Divisão	CC-11	R\$ 1.621,00	40%	96
Chefe do Gabinete do Prefeito	CC-14	R\$ 6.600,00		01
Diretor de Departamento	CC-10	R\$ 1.621,00	50%	40
Diretor de Unidade I	CC-08	R\$ 1.621,00	100%	01
Diretor de Unidade II	CC-08	R\$ 1.621,00	50%	08
Diretor Financeiro	CC-05	R\$ 2.000,00	100%	01
Diretor Geral	CC-04	R\$ 2.000,00	100%	10
Diretor Escolar	CC-15	R\$ 5.386,75		05
Diretor Escolar Adjunto	CC-16	R\$ 3.847,69		05
Coordenador (Educação)	CC-17	R\$ 1.621,00	30%	15

LEI MUNICIPAL Nº 602/2026.

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional do Município de Junco do Seridó, Estado da Paraíba.

FAZ SABER, que o Poder Legislativo aprovou e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado a abertura de **Créditos Adicionais Especiais** até o limite de **R\$ 500.000,00 (Quinhentos Mil Reais)**, destinado à implantação de dotação ao orçamento vigente, mediante a seguinte Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos e Dotação:

02.017	SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
23.695.2001.2048	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURISMO
1.700.0000	Transf. Convênios - Gov. Federal
3390.39	Outros Serviços de Terceiros – PESSOA JURÍDICA.....R\$ 500.000,00

Art. 2º Para atender às despesas decorrentes da aplicação desta Lei fica o Poder Executivo autorizado a utilizar as fontes de recursos definidas nos incisos I a IV, do Parágrafo 1º do Art. 43 da Lei Federal Nº 4.320/64.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Junco do Seridó/PB, 08 de maio de 2026.


PAULO NEIDE MELO FRAGOSO
Prefeito Constitucional