SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
NEGO
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA PARAÍBA
FAMUP
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DA PARAÍBA

Paraíba , 06 de Julho de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO IX | Nº 2134

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CAAPORÃ

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONFECÇÃO DE FARDAMENTO, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL. **FUNDAMENTO LEGAL:** Adesão a Registro de Preço nº AD00010/2018 - Ata de Registro de Preços nº 3.6.002/2018, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 3.6.002/2018, realizado pelo FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO. **DOTAÇÃO:** 02.051 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS 10.301.1012.2073 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE - PAB 3390.30 212 MATERIAL DE CONSUMO 3390.39 212 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 10.305.1018.2095 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL 3390.30 212 MATERIAL DE CONSUMO 3390.39 212 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 10.304.1018.2097 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA 3390.30 212 MATERIAL DE CONSUMO 3390.39 212 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 13.302.1014.2931 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SAMU 3390.30 213 MATERIAL DE CONSUMO 3390.39 211 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 10.122.2005.2947 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE 3390.30 211 MATERIAL DE CONSUMO 3390.39 211 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA ESSAS DOTAÇÕES PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES. **VIGÊNCIA:** até o final do exercício financeiro de 2018. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Caaporã e a empresa: DI DINAH COMERCIO DE ROUPAS EIRELI - Contrato Nº 00075/2018 – Data do contrato: 05.07.2018 – Valor: R$ 27.210,00 (Vinte e Sete Mil, Duzentos e Dez Reais).

Caaporã - PB, 05 de Julho de 2018

ELIAS DE JESUS ARAÚJO
Pregoeiro

Publicado por:
Kalinna Helen Franco Borges
Código Identificador:79D77A28

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL. **FUNDAMENTO LEGAL:** Adesão a Registro de Preço nº AD00009/2018 - Ata de Registro de Preços nº 1.3.050/2017, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 1.3.050/2017, realizado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO. **DOTAÇÃO:** 02.051 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS 10.301.1012.2073 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE - PAB 3390.30 212 MATERIAL DE CONSUMO 3390.39 212 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 10.305.1018.2095 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL 3390.30 212 MATERIAL DE CONSUMO 3390.39 212 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 10.304.1018.2097 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA 3390.30 212 MATERIAL DE CONSUMO 3390.39 212 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 13.302.1014.2931 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SAMU 3390.30 213 MATERIAL DE CONSUMO 3390.39 211 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 10.122.2005.2947 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE 3390.30 211 MATERIAL DE CONSUMO 3390.39 211 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA ESSAS DOTAÇÕES PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES. **VIGÊNCIA:** até o final do exercício financeiro de 2018. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Caaporã e a empresa: DI DINAH COMERCIO DE ROUPAS EIRELI - Contrato Nº 00074/2018 – Data do contrato: 05.07.2018 – Valor: R$ 138.090,00 (Cento e Trinta e Oito Mil e Noventa Reais).

Caaporã - PB, 05 de Julho de 2018

ELIAS DE JESUS ARAÚJO
Pregoeiro

Publicado por:
Kalinna Helen Franco Borges
Código Identificador:7369485B

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABACEIRAS

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

Diretoria 2015/2016

Presidente: José Antônio Vasconcelos da Costa
1º Vice Presidente: Francisco das Chagas L. de Sousa - São Mamede
2º Vice Presidente: Hildon Regis Navarro Filho - Alagoa Grande
3º Vice Presidente: Francisco Sales de Lima Lacerda- Piancó
4º Vice Presidente: Antonio Carlos Rodrigues de M. Junior- Itabaiana
1º Secretário: Sebastiao Alberto Cândido da Cruz-Solânea
2º Secretário: Yasnaia Pollyanna Werton Dutra - Pombal
1º Tesoureiro: Francisco Alipio Neves - São Sebastião do Umbuzeiro
2º Tesoureiro: Paulo Dalia Teixeira - Juripiranga

Conselho Fiscal

Efetivos
Paulo Gomes Pereira - Areia
José Felix de Lima Filho - Nova Palmeira
Jurandi Gouveia Farias - Taperoa
Audibeerg Alves ee Carvalho - Itaporanga
Wanderlita Guedes Pereira - Areia de Baraunas

Suplentes
Nadir Fernandes de Farias - Curral de Cima
Edvaldo Carlos Freire Junior - Capim
Jacinto Bezerra da Silva - Camalau
Cristovão Amaro da Silva Filho - Cajazeirinhas
Lúcia de Fátima Aires Miranda - Puxinanã

O Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 102, DE 2 DE JULHO DE 2018.

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 102, DE 2 DE JULHO DE 2018.

Estabelece procedimentos para o recebimento de doação de bens, serviços ou valores pecuniários e o estabelecimento de parcerias de colaboração com a iniciativa privada.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos artigos 13, IV e 64, VII da Lei Orgânica municipal, e considerando:

Que a insuficiência de recursos financeiros para atender aos anseios da população obriga a administração a buscar soluções criativas;

Que é fundamental ao Poder Público municipal o desenvolvimento de parcerias de colaboração com o setor privado na prestação de serviços do interesse do cidadão visando o pleno desenvolvimento do Município;

Que diversas pessoas físicas e jurídicas vem demonstrando vem demonstrando interesse em colaborar com diversos projetos no Município, seja através de doações ou de prestação de serviços eventuais,

D E C R E T A:

Art. 1° O recebimento de doações de bens, serviços ou valores pecuniários pela administração municipal observará o procedimento estabelecido neste Instrumento Regulatório, respeitados os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto considera-se, doação o contrato em que um particular, pessoa física ou jurídica, por liberalidade, transfere bens ou valores pecuniários de seu patrimônio para o patrimônio da Administração Pública Municipal ou promove prestação de serviços voluntários.

Art. 2° As Secretarias Municipais ficam autorizadas a receber bens, serviços ou valores pecuniários em doação e estabelecer parcerias de colaboração com a iniciativa privada, objetivando viabilizar projetos relacionados com os vários setores de suas respectivas áreas de atuação, obedecidos os parâmetros legais.

Parágrafo único. As doações de valores pecuniários poderão ser efetuadas por meio de depósito em conta bancária corrente a ser disponibilizada pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento ou por meio de registro na Subsecretaria de Finanças.
Art. 3° Todos aqueles que pretenderem realizar doação de bens móveis e a prestação de serviços, com ou sem encargo para a administração poderão fazê-lo diretamente nas Secretarias Municipais, as quais submeterão as propostas à análise da Assessoria Jurídica municipal.
§ 1° O doador poderá indicar a destinação específica do bem doado, desde que atendido o interesse público.
§ 2° O Poder Público poderá autorizar a inserção do nome do doador no objeto doado ou em material de divulgação do evento, projeto ou serviço, obedecida as restrições legais aplicáveis ao caso concreto , em especial no que diz respeito ao uso de bens públicos e à proteção da paisagem urbana e rural.
§ 3° Fica vedado o recebimento de doação de bens, serviços ou valores pecuniários oriundos de pessoas físicas ou jurídicas, que estejam respondendo a processo administrativo decorrente de ação de fiscalização em trâmite na Administração Pública Municipal.
Art. 4° Toda e qualquer doação de bens, serviços ou valores pecuniários a órgãos da Administração Pública Municipal será precedida de processo administrativo que contenha, pelo menos, os seguintes documentos:
I – identificação e endereço completos do doador;
II – justificativa da doação ou da prestação de serviços;
III – descrição completa dos bens, serviços ou valores que se pretende doar;
IV – comprovação, pelo doador, da propriedade dos bens ou valores que se pretende doar, nos termos da legislação vigente**,** e de que o bem está sendo doado a título irrevogável, para ser incorporado ao patrimônio da Municipalidade;
V – parecer jurídico;
VI - termo de doação;
VII – comprovação de efetiva incorporação dos bens ou valores doados ao patrimônio do Município, nos termos da legislação vigente, ressalvados os casos de doações de serviços;
VIII – comprovação, pelo órgão ou entidade beneficiária, da destinação dos bens, serviços ou dos valores pecuniários doados.
Art. 5° O contrato de doação deverá, sob pena de nulidade, obedecer as seguintes regras:
I – no caso de recebimento de bens móveis ou imóveis: ser assinado pelo doador em conjunto com o Prefeito Municipal e o titular da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;
II – no caso da prestação de serviços: ser assinado pelo doador em conjunto com o Prefeito Municipal e o Secretário da respectiva Secretaria interessada;
III – no caso de valores pecuniários: ser assinado pelo doador em conjunto com o Prefeito Municipal e o Secretário de Administração, Finanças e Planejamento.
Art. 6° Os interessados em desenvolver parcerias de colaboração com o Poder Público Municipal poderão encaminhar suas propostas às Secretarias Municipais, para análise, devendo os ajustes delas decorrentes atender à legislação em vigor e à forma cabível, que poderá ser patrocínio, copatrocínio, colaboração ou apoio.
Art. 7° As propostas de parcerias de colaboração aceitas serão registradas e os interessados convocados para a definição do plano de trabalho, conclusão do projeto e quotas de patrocínio, / patrocínio / colaboração ou apoio a serem assumidas pela iniciativa privada.
Art. 8° Os projetos oficias serão objeto de chamamento, visando despertar interesse de parcerias para eventos específicos.
Art. 9° As parcerias serão formalizadas por meio de colaboração, em consonância com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, e probidade administrativa.
Art. 10. As Secretaria municipais deverão manter registros atualizados dos projetos oficiais e das propostas de parcerias apresentadas, acessíveis ao público em geral.
Art. 11. São vedadas as parcerias com pessoas físicas ou jurídicas em débito fiscal com a Fazenda Municipal, exceto as celebrações de convênios, acordos ou ajustes que não envolvam, a qualquer título, o desembolso de recursos financeiros.

Art. 12. Este Decreto não se aplica às parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, com organizações da sociedade civil, na forma definida pela Lei Federal n° 13.019, de 31 / 7 /2014.
Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra – se.

Cabaceiras, 2 de julho de 2018; 183 anos de Emancipação Política.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:0F397706

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0017/2018

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material odontológico para atendimento da Secretaria de Saúde de forma

parcelada, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência, Anexo I, desde Edital.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS – PB, através de seu Pregoeiro Oficial e equipe e apoio, designados através da Portaria nº 292 de 26/12/2017, tornam público às pessoas interessadas e ao público em geral, que no dia 04/07/2018 as 13h00min (horário local) foram abertos os envelopes de Propostas de Preços, em seguida a etapa de lances, envelopes de Habilitação e foi **ADJUDICADO** da seguinte forma:

LOTE I - ITENS 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 47, 49, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 96, 97, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 112, 113, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 144, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 156, 157, 159, 161, 162, 163 e 165: Em favor da empresa: **Odontomed Com. de Prod. Médico Hospitalares Ltda. – ME – CNPJ Nº 09.478.023/0001-80** no valor de: **R$ 97.875,60 (noventa e sete mil oitocentos e setenta e cinco Reais e sessenta centavos).**
LOTE I – ITENS 5, 6, 7, 11, 12, 37, 41, 46, 48, 50, 51, 52, 56, 61, 62, 71, 76, 80, 94, 95, 98, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 124, 126, 127, 131, 143, 145, 155, 158, 160 e 164: Em favor da empresa: **Dental RF Com. de Produtos Odontológicos Ltda. – ME - CNPJ Nº 05.122.616/0001-59** no valor de: **R$ 51.520,30 (cinquenta e um mil quinhentos e vinte Reais e trinta centavos).**

ITENS FRACASSADOS: 01 (Item 64)
ITENS DESERTOS: Nenhum
Valor Total do certame **adjudicado** foi de: **R$ 149.395,90 (cento e quarenta e nove mil trezentos e noventa e cinco Reais e noventa centavos).**

Cabaceiras PB, 04 de Julho de 2018.

JOSÉ ALEXANDRE FILHO
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:84977DBF

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DA FASE DE HABILITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DA FASE DE HABILITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0098.0033/2018 - TOMADA DE PREÇOS Nº 0005/2018

OBJETO: Contratação de empresa de construção civil, visando a **reforma e ampliação do mercado público Manoel de Farias** do município de Cabaceiras PB, conforme detalhamento no Anexo I do Edital.

A Comissão Permanente de Licitação após análise da documentação de habilitação das 03 (três) empresas que participaram do certame, concluiu que 02 (duas) **EMPRESAS FORAM CONSIDERADAS INABILITADAS** por não atenderam as exigências do Edital:

A empresa **SST CONSTRUTORA EIRELI – ME – CNPJ Nº 02.627.856/0001-17,** não cumpriu a exigência contida no Edital **(item 6.4.1.1.1 – letra "c")**, não reconhecendo a firma em cartório do responsável técnico no documento "Experiência e Declaração do Responsável Técnico", conforme anexo VI do Edital.

A empresa **JAILSON BATISTA DOS SANTOS – ME – CNPJ Nº 16.707.246/0001-38,** não cumpriu a exigência contida no Edital **(item 6.5 – letra "c")**, não apresentando a comprovação de ter efetuado garantia de participação na presente licitação mediante caução em dinheiro ou Títulos da Dívida Pública, seguro garantia ou fiança

Apenas 01 (uma) **EMPRESA FOI CONSIDERADA HABILITADA** – atendeu a todas as exigências do Edital:
1. - CONSTRUTORA SALES EIRELI - EPP - CNPJ Nº 27.450.326/0001-77.
Dá-se prazo de **05 (cinco) dias úteis** aos interessados, nos termos do Art. 109, da Lei nº 8.666/93, para apresentação de recurso administrativo, findo o prazo, sem que tenha sido apresentado recurso, abrir-se-á a proposta de preço no dia **18.07.2018 às 13h00min** na sala da CPL.

Cabaceiras, 05 de Julho de 2018.

JOSE ALEXANDRE FILHO
Presidente da CPL.

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:A9839E24

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 405, DE 4 DE JULHO DE 2018.

Gabinete do Prefeito
PORTARIA nº 405, DE 4 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre designações para compor o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS, no uso de suas atribuições legais constantes na Lei Orgânica Municipal, bem como, nos termos do Capítulo II, art. 6°, integrantes da Lei nº 883 / 2017, que dispõe sobre a preservação do patrimônio histórico, cultural e natural do município de Cabaceiras,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os membros titulares e suplentes, abaixo elencados, para compor o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, conforme cada segmento de representação constante na Lei em referência:

I – representantes do Departamento de Cultura:
Titular: Luis Carlos de Araújo Sousa e
Suplente: Renato Cavalcante de Souza;
II - representantes da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos:
Titular: José Ginaldo Macêdo Nóbrega e
Suplente: Maria José Albuquerque;
III - representantes da Secretaria de Desenvolvimento Social:
Titular: José Itamar Maracajá Ramos e
Suplente: Camila Borborema Castro;
IV - representantes da Associação de Moradores do Distrito Ribeira (AMORCAB):
Titular: Ana Maria da Conceição Xavier Castro e
Suplente: Marcos Aurélio dos Santos Lima;
V - representantes do Poder Legislativo:
Titular: Carlos Antônio Farias de Menezes e
Suplente: Lúcio Herbert Sousa Ramos;
VI – representante da Associação dos moradores da comunidade rural Tapera:
Titular: Tiago de Farias Araújo e
Suplente: Gerson de Farias Lima;
VII – representantes da Associação dos moradores da comunidade rural Pata:
Titular: Samara Cristina de S. Bezerra e
Suplente: Wanderlei Guimarães Gurjão; e
VIII – representantes do Instituto Histórico e Geográfico do Cariri Paraibano:
Titular: Paulo Sérgio Guimarães de Aguiar Campos; e
Suplente: Pe. João Jorge Rietveld.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cabaceiras, 4 de julho de 2018; 183 anos de Emancipação Política.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:4B9B3BA5

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 407, DE 5 DE JULHO DE 2018.

Gabinete do Prefeito
PORTARIA nº 407, DE 5 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre exoneração de Servidor Público que menciona e determina outras providências correlatas.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS, no uso de suas atribuições legais constantes na Lei Orgânica Municipal, bem como, nos termos da Lei nº 317/1984, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público Municipal e, considerando ainda a reivindicação atinente à exoneração do cargo efetivo de Merendeiro,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, atendendo reivindicação em anexo, o Servidor Público municipal **VANDERLEI FERREIRA COSTA**, admitido via Concurso Público realizado em 08 / 06 / 2014, nomeada por meio da Portaria n° 119 / 2015, para exercer o cargo de provimento efetivo de Merendeiro, matrícula n° 550650 -6.

Art. 2° Autorizar o responsável pela Divisão de Recursos Humanos a registrar no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento e na Ficha Funcional a presente decisão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cabaceiras, 5 de julho de 2018; 183 anos de Emancipação Política.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:D61F92CE

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 408, DE 5 DE JULHO DE 2018.

Gabinete do Prefeito

PORTARIA nº 408, DE 5 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre concessão de Licença – Gestante a Conselheira Tutelar que menciona e determina outras providências correlatas.

O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, bem como, com o art. 11, integrante da Lei n° 791 / 2013, que dispõe sobre o Conselho Tutelar e, adicionalmente com o art. 112 da Lei nº 317 /1984, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder Licença - Gestante a **PATRÍCIA RAMOS DE FARIAS**, eleita Conselheira Tutelar, nomeada em 13 / 01 / 2015, pelo período de 06 (seis) meses, com seus efeitos a partir do dia três do mês em curso.

Art. 2º Autorizar o responsável pela Divisão de Recursos Humanos a registrar no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, a presente decisão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:AC68A005

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 409, DE 5 DE JULHO DE 2018.

Gabinete do Prefeito
PORTARIA nº 409, DE 5 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre nomeação para o exercício de cargo classe provimento em comissão denominado Subsecretaria de Saúde.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 64, I constante na Lei Orgânica Municipal e, simultaneamente em consonância com a Lei Complementar n° 13, de 03 / 04 / 2018, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional,

R E S O L V E:
Art. 1º Nomear a Sra. **MARIA KARLA DANTAS GADELHA** para exercer as atribuições inerentes ao cargo de **SUBSECRETÁRIA DE SAÚDE**, classe provimento em comissão, símbolo SS.

Art. 2º Autorizar o responsável pela Divisão de Recursos Humanos a registrar no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, bem como na Ficha Funcional pertinente aos ocupantes de cargo comissionado, a presente decisão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cabaceiras, 5 de julho de 2018; 183 anos de Emancipação Política.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:6B63465A

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00168/2018

EXTRATO DO CONTRATO Nº 00168/2018

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de limpeza para atendimento das diversas Secretarias de forma parcelada, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência, Anexo I, desde Edital.

FUNDAMENTO LEGAL: Processo Administrativo n° 0096.0031/2018 – Pregão Presencial nº 0016/2018.
DOTAÇÕES:

02.201	GABINETE DO PREFEITO
04.122.2001.2002	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
02.301	SECRETARIA ADUNTA DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.2001.2003	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO
02.302	SEC. ADJUNTA DED FINANÇAS PLANEJAMENTO E CONTROLE INT.
04.123.1012.2004	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES FINANCEIRAS
02.501	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA E DESPORTOS

12.361.1006.2005	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.1006.2006	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%
12.364.1006.2011	DESPESAS COM A MANUTENÇÃO DO POLO UAB
13.392.1007.2015	DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS
27.812.1007.2016	DESENVOLVER AS ATIVIDADES ESPORTIVAS
06.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.122.1008.2017	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (REC. PRÓPRIOS)
10.301.1008.2020	DESENVOLVER AS AÇÕES DO BLOCO DE ATENÇÃO BÁSICA (REC.SUS)
10.301.1008.2021	DESENVOLVER AÇÕES DO BLOCO DE ATENÇÃO BÁSICA (REC.PROP.)
10.302.1008.2022	DESENVOLVER AS AÇÕES DO BLOCO MAC (RECURSOS SUS)
10.302.1008.2023	DESENVOLVER AS AÇÕES DO BLOCO MAC (RECURSOS PRÓPRIOS)
10.302.1008.2024	DESENVOLVER AS AÇÕES DO BLOCO VIGILÂNCIA SANITÁRIA
10.302.1008.2025	DESENVOLVER AS AÇÕES DO BLOCO VIGILANCIA SANITÁRIA BLVGS
07.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
08.122.1011.2029	DESENVOLVER AS ATIVIDADES SEC. DESENVOLVIMENTO SOCIAL
08.244.1011.2033	MANUTENÇÃO DOS CONSELHOS SOCIAIS
02.801	SECRETARIA DE INRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
15.122.1003.2035	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DED OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
02.901	DEPARTAMENTO DE TURISMO E COMUNICAÇÃO SOCIAL
23.695.1005.2039	PROMOVER EVENTOS TURÍSTICOS E CULTURAIS
02.701	SECRETARIA AÇÃO RURAL E MEIO AMBIENTE
20.122.1009.2040	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DDA SEC. AÇÃO RURAL E MEIO AMB.
33.90.30.99	MATERIAL DE CONSUMO RECURSOS PRÓPRIOS, MDE, CONVÊNIOS E FUNDEB 40%

VALOR DO CONTRATO: R$ 26.630,00 (vinte e seis mil seiscentos e trinta Reais).
PRAZO DE VIGENCIA: de 27/06/2018 a 31/12/2018.
DATA DA ASSINATURA: 27/06/2018.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cabaceiras.
CONTRATADA: Xand´s Comercial de Alimentos EIRELI - ME.

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:99F1A542

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00169/2018

EXTRATO DO CONTRATO Nº 00169/2018
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de limpeza para atendimento das diversas Secretarias de forma parcelada, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência, Anexo I, desde Edital.

FUNDAMENTO LEGAL: Processo Administrativo n° 0096.0031/2018 – Pregão Presencial nº 0016/2018.
DOTAÇÕES:

02.201	GABINETE DO PREFEITO
04.122.2001.2002	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
02.301	SECRETARIA ADUNTA DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.2001.2003	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO
02.302	SEC. ADJUNTA DED FINANÇAS PLANEJAMENTO E CONTROLE INT.
04.123.1012.2004	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES FINANCEIRAS
02.501	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA E DESPORTOS
12.361.1006.2005	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.1006.2006	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40%
12.364.1006.2011	DESPESAS COM A MANUTENÇÃO DO POLO UAB
13.392.1007.2015	DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS
27.812.1007.2016	DESENVOLVER AS ATIVIDADES ESPORTIVAS
06.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.122.1008.2017	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (REC. PRÓPRIOS)
10.301.1008.2020	DESENVOLVER AS AÇÕES DO BLOCO DE ATENÇÃO BÁSICA (REC.SUS)
10.301.1008.2021	DESENVOLVER AÇÕES DO BLOCO DE ATENÇÃO BÁSICA (REC.PROP.)
10.302.1008.2022	DESENVOLVER AS AÇÕES DO BLOCO MAC (RECURSOS SUS)
10.302.1008.2023	DESENVOLVER AS AÇÕES DO BLOCO MAC (RECURSOS PRÓPRIOS)
10.302.1008.2024	DESENVOLVER AS AÇÕES DO BLOCO VIGILÂNCIA SANITÁRIA
10.302.1008.2025	DESENVOLVER AS AÇÕES DO BLOCO VIGILANCIA SANITÁRIA BLVGS
07.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
08.122.1011.2029	DESENVOLVER AS ATIVIDADES SEC. DESENVOLVIMENTO SOCIAL
08.244.1011.2033	MANUTENÇÃO DOS CONSELHOS SOCIAIS
02.801	SECRETARIA DE INRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
15.122.1003.2035	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DED OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
02.901	DEPARTAMENTO DE TURISMO E COMUNICAÇÃO SOCIAL
23.695.1005.2039	PROMOVER EVENTOS TURÍSTICOS E CULTURAIS
02.701	SECRETARIA AÇÃO RURAL E MEIO AMBIENTE
20.122.1009.2040	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DDA SEC. AÇÃO RURAL E MEIO AMB.
33.90.30.99	MATERIAL DE CONSUMO
RECURSOS PRÓPRIOS, MDE, CONVÊNIOS E FUNDEB 40%	

VALOR DO CONTRATO: R$ 29.125,80 (vinte e nove mil cento e vinte e cinco Reais e oitenta centavos).
PRAZO DE VIGENCIA: de 27/06/2018 a 31/12/2018.
DATA DA ASSINATURA: 27/06/2018.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal De Cabaceiras.
CONTRATADA:Mercadinho Econômico Da Ribeira LTDA. – ME.

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:8ECD3487

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 015/2018

"DECLARA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ/PB, PELO FALECIMENTO DO PROFESSOR DARIO FERNANDES BEZERRA."

O Prefeito Constitucional do Município de Junco do Seridó, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve editar o presente;

CONSIDERANDO o falecimento do Professor deste município, Senhor **DARIO FERNANDES BEZERRA**;

CONSIDERANDO os preciosos trabalhos dedicados à comunidade juncoense no decorrer de sua vida como cidadão, professor;

CONSIDERANDO a consternação geral da comunidade juncoense e o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda de um cidadão exemplar;

CONSIDERANDO, finalmente, que é dever do Poder Público juncoense render justas homenagens àqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o bem-estar da coletividade,

D E C R E T A:

Art. 1º - **Luto Oficial no Município de Junco do Seridó/PB**, **por 03 (três) dias** contados desta data, pelo falecimento do Senhor **DARIO FERNANDES BEZERRA**, que, em vida, prestou inestimáveis serviços ao nosso município.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Junco do Seridó/PB, em 05 de julho de 2018.

KLEBER FERNANDES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Márcio Monteiro Nunes
Código Identificador:20AE1E36

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE RESULTADO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2018
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2018

Objeto: **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONCLUSÃO DA CONSTRUÇÃO DE QUADRA COBERTA COM VESTIÁRIO NA SEDE DO MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ-PB**.

Resultado: **LICITAÇÃO DESERTA**

Motivo: **Não acudiu interessado à licitação**

Junco do Seridó-PB, 27 de Junho de 2018.

Comissão Permanente de Licitação

POLLIANA LINS GOMES DE MEDEIROS
Presidente

CÉLIA SIMÕES DE MEDEIROS SANTOS
Membro

JANELVA MARIA DA COSTA SILVA
Membro

Publicado por:
José Márcio Monteiro Nunes
Código Identificador:EAAA3DD7

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO BATISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO

PROCESSO: Dispensa nº DV00004/2018. OBJETO: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes (itens Remanescentes), Conforme Termo de Referência, Oriundos da Emenda Parlamentar - Nº da Proposta 10484.826000/1170-03 para Atender a Rede de Atenção Básica da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente do Município de Bernardino Batista/pb. NOTIFICAÇÃO: Convocamos as seguintes empresas para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto a Comissão Permanente de Licitação objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores: Carlos Alberto Figueiredo Barbosa ME - CNPJ 14.455.769/0001-09. Dimedont Distribuidora de Medicamentos e Equipamentos Ltda - CNPJ 04.064.641/0001-60. Rita de Andrade Vieira - ME - CNPJ 10.719.048/0001-08. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, Rua Edinete Abrantes de Abreu, 30 - Centro - Bernardino Batista - PB, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 35611021.

Bernardino Batista - PB, 05 de Julho de 2018

MATEUS RIBEIRO DANTAS
Presidente da Comissão

Publicado por:
Mateus Ribeiro Dantas
Código Identificador:C9122543

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DISPÕE SOBRE A "ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.REPUBLICADA, TENDO EM VISTA QUE NÃO FORA ENCONTRADO NOS ARQUIVOS DO MUNICÍPIO, A DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

LEI Nº 374/96 DE, 26 DE ABRIL DE 1.996.

Dispõe sobre a "ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL" e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte LEI:

Art.1º - A estruturação administrativa do Poder Executivo Municipal obedece o disposto na presente Lei.

CAPÍTULO I

Art. 2º - A estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé-PB fica constituída dos seguintes órgãos:

I - NÍVEL DE DECISÃO
1 - Gabinete do Prefeito - GP
2 - Secretaria de Administração - SA
3 - Advocacia Geral do Município - AGM

II - NÍVEL DE APOIO TÉCNICO
1 - Secretaria de Finanças - SEFIN
2 - Secretaria de Planejamento - SEPLAN

III - A NÍVEL DE EXECUÇÃO
1 - Secretaria de Saúde do Município - SSM
2 - Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer - SECDL
3 - Secretaria do Trabalho Desenvolvimento Urbano e Ação Social - SETRADUAS
4 - Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA

IV - ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO
1 - Instituto de Previdência do Servidor Municipal Bonitense - IPASB
2 - Procon

V - A NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
a) - Conselho Municipal de Saúde
b) - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
c) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar
d) - Co nselho Municipal de Assistência Social

Art. 3º - A estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé-PB, compreende um órgão central representado pelo Prefeito Municipal ao qual estão ligados os órgãos setoriais previstos no artigo 2º desta Lei.

Art. 4º - A Estrutura da Administração Direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:
I - Secretaria;

II - Sub-Secretaria;

III - Departamento;

IV - Divisão;

V - Seção;

VI - Setor;

VII - Serviço;

Art. 5º - O Gabinete do Prefeito, a Advocacia Geral do Município e a Presidência do Instituto de Previdência do Servidor Municipal Bonitense (IPASB) têm nível hierárquico de Secretario Municipal.
§ 1º - Os departamentos e divisões que integram a estrutura Administrativa Municipal são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - O Prefeito Municipal poderá criar, pôr Decreto e de acordo com as necessidades do serviço, as seções, setores e serviços que comporão a Estrutura Administrativa.

Art. 6º - Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa Municipal Previsto nesta Lei são dirigidos:

I - As Secretarias por Secretários

II - O Gabinete do Prefeito por um Chefe de Gabinete

III - A Advocacia Geral do Município pelo Advogado

IV - O IPASB por um Presidente

V - Os Departamentos por Diretores

VI - As Divisões por Chefes de Divisão

VII - A Tesouraria pelo Tesoureiro

VIII - As Seções por Chefes de Seção

IX - Os Setores por Chefes de Setor

X - Os Serviços por Chefes de Serviços

§ 1º - Os Cargos em Comissão serão classificados por símbolos, conforme consta no Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Para a estruturação dos serviços técnicos do Município poderão ser nomeados, como Cargo em Comissão, Assessorias Especiais, cujas atribuições serão definidas no Regimento Interno do Município de Bonito de Santa Fé-PB, cujos números e símbolos constam do Anexo II.

§ 3º - As designações para as Funções Gratificadas são de livre Escolha do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I
ÓRGÃOS DE ATIVIDADE A NÍVEL DE DECISÃO

SUBSEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º - Ao Gabinete do Prefeito - GP compete:

I - A representação política e social do Prefeito e as relações públicas internas e externas;

II - A direção do Cerimonial;

III - A assistência ao Chefe do Executivo em suas relações como os munícipes, Entidades da Sociedade Civil Organizadas e com os Órgãos da Administração Municipal;

IV - A preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

V - O acompanhamento da tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Executivo na Câmara Municipal;

VI - Assessorá o funcionamento dos Conselhos Municipais;

VII - Coordenação dos escritórios das administrações regionais;

VIII - Supervisionar atividades de promoção e realização de eventos turísticos;

IX - Acompanhar a execução dos convênios de cooperação;

X - Supervisionar atividades de auditorias especiais e de controle das despesas públicas;

XI - Divulgar assuntos de interesse do Município;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II
DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º - Alem das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, à ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO compete:
I - Representar judicialmente e extrajudicialmente o Município;

II - Recebimento de citações judiciais;

III - Promoção, privativamente , da cobrança amigável ou judicial da dívida ativa ;

IV - Exercício de funções jurídico-cunsultivas atinentes à esferas do Executivo e da Administração Municipal em geral;

V - Processamento de sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;

VI - Zelo pelo estrito cumprimento da Legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra Autoridade municipal competente nos casos em que se fizer necessário;

VII - Proposição ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente das medidas que se afigurarem à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do Serviço Público Municipal;

VIII - Procedimento das desapropriações;

IX - desempenho de outras atribuições compatíveis com a natureza de sua finalidade.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - À Secretaria de Administração - SAD compete:

I - O recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controle funcionais e outras atividades relacionadas a pessoal do Município;
II - A administração dos planos de classificações de cargos e carreiras;

III - O encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde no IPASB e Secretaria de Saúde para efeito de admissão, licença ou outros fins legais;

IV - A aplicação, orientação e fiscalização dos dispositivos legais concernentes à Política de Recursos Humanos do Município;

V - A formulação de políticas de pessoal referentes à saúde, ao lazer e outras decorrentes de dispositivos legais;

VI - As atividades referentes à padronização , aquisição, guarda e distribuição de materiais;

VII - O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis;

VIII - O recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamentos de documentos da Prefeitura;

IX - A administração e conservação dos prédios municipais em que funcionam os órgãos do Município;

X - O assessoramento aos demais órgãos quanto a assuntos de sua competência;

XI - A guarda, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos pesados do município;

XII - A Presidência e Coordenação de Política de Pessoal;

XIII - Desempenho de outras atividades afins.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES A NÍVEL DE APOIO TÉCNICO

SUBSEÇÃO I
SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 10º - À Secretaria de Finanças - SEFIN compete:

I - O cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - O recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos recursos e de valores do Município;

III - O registro e controle contábil da Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Município;

IV - A fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregadas do recebimento de recursos e outros valores;

V - O assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos fazendários;

VI - A execução da Programação Financeira de Desembolso;

VII - A promoção, em articulação com a SEPLAN, da efetividade do controle da execução do Município;

VIII - A Administração em articulação com a SEPLAN, de Cadastro Imobiliário Municipal;

IX - O desempenho de outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 11. - À Secretaria de Planejamento - SEPLAN compete:

I - Articulação e acompanhamento dos programas de Governo Municipal;

II - Coordenação da geração e tratamento das informações advindas do Governo Municipal, ou de seu interesse, através de reestruturação dos dados e sistemas objetivando a integração e constituindo uma base de dados e sistemas, objetivando a integração e constituindo uma base de dados para a Prefeitura;

III - A atualização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rurais e urbanas;

IV - Elaboração do PLANO DIRETOR, nos seus aspectos físicos, econômicos, social e institucional;

V - A preparação em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Secretaria de Administração, da programação financeira do Município;

VI - A coordenação do processo de elaboração e execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

VII - O rateio de recursos disponíveis, em atendimento às determinações prioritárias do Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira de Desembolso, em articulação com a Secretaria de Finanças;

VIII - Coordenação da base Cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações, através de um Cadastro Técnico Municipal - CTM;

IX - A coordenação do Sistema Informática do Município;

X - A proposição das normas referentes à expansão urbana, sistema viário, zoneamento, loteamento e outros assuntos referentes ao uso do solo, bem como das normas referentes à estética urbana e a preservação do meio ambiente;

XI - Desempenho de outras atividades afins.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES A NÍVEL DE EXECUÇÃO

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO - SSM

Art. 12. - À Secretaria de Saúde do Município - SSM compete:

I - A promoção dos serviços de assistência médica, hospitalar e odontológica;

II - A promoção do atendimento de saúde a pessoas carentes;

III - Ação como órgãos normativo de saúde pública;

IV - Verificação do cumprimento das posturas atribuída ao poder de fiscalização da higiêne pública;

V - Realizações das ações pertinentes para o desenvolvimento da educação sanitária e serviços social da saúde;

VI - Manutenção dos convênios com a União e Estado para execução de campanhas e programas de saúde pública;

VII - Celebração de convênios com instituições de assistência médica, hospitalar e odontológica;

VIII - Gerenciamento do Sistema Único de Saúde;

IX - A criação do programa de saúde da mulher e Planejamento Familiar;

X - A admissão do Banco de Sangue e Laboratório de Análise Clínica, na forma das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município;

XI - O desempenho de outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER-SECDL

Art. 13. - A Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer compete:

I - A elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em articulação com a SEPLAN, e os órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação;

II - Instalação, manutenção e administração de estabelecimento municipais de educação infantil, de ensino fundamental, de educação de natureza especial, artística e profissional;

III - A fixação de normas para organização escolar didático pedagógico e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino, obedecendo a Legislação Vigente;

IV - A elaboração e supervisão do currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Estadual e Municipal de Educação;

V - O treinamento e atualização de professores em articulação com as demais Secretarias do Município.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DO TRABALHO DESENVOLVIMENTO URBANO E AÇÃO SOCIAL-SETRADUAS

Art. 14. - A Secretaria do Trabalho Desenvolvimento Urbano e Ação Social compete:

I - As atividades relativas aos serviços sociais e desenvolvimento comunitário do Município;

II - A realização, em colaboração com entidades públicas e privadas, de programas de capacitação de mão-de-obra em sua integração no mercado de trabalho local;

III - A coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

IV - A assistência técnica e material as sociedades de bairros e outras formas de associações que reivindicam a melhoria nas condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;

V - Organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desamparados;

VI - A orientação das ações junto aos grupos comunitários, face a problemas de saúde, higiêne, educação, habitação planejamento familiar, geração de renda e outros, em colaboração com as demais secretarias;

VII - O cadastramento e orientação das obras sociais existentes no Município;

VIII - A fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;

IX - As atividades relativas à limpeza urbana;

X - A administração dos cemitérios municipais;

XI - A administração, conservação e manutenção dos parques, praças e áreas verdes dos núcleos urbanos do Município;

XII - O desempenho de outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE-SEAMA

Art. 15. - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - O desenvolvimento de estudos em articulação com a SEPLAN, visando estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agrícola e de abastecimento em consonância com os interesses locais e as estratégias de desenvolvimento regional e nacional;

II - A atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais, visando implementar projetos que estimulam as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio ambiente;

III - As atividades relativas aos serviços de abastecimento alimentar;

IV - A administração do matadouro municipal;

V - A orientação técnica ao produtor rural, privilegiando a empresa familiar, visando o aumento da produção e da produtividade do trabalho;

VI - O fortalecimento da infra-estrutura produtiva do imóvel rural;

VII - Em articulação com outras Secretarias do Município, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiêne nas feiras livres, matadouros e restaurantes e em todos os estabelecimentos fornecedores de serviços e alimentação ao público;
VIII - O estímulo à mecanização agrícola, da implantação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade de vida da população;

IX - A fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município;

X - A fiscalização do cumprimento das normas de polícia administrativa a cargo do Município, exceto aquelas atribuídas a outras secretarias;

XI - A organização e regulamentação das atividades de competência da secretaria;

XII - A elaboração e execução das políticas municipais de meio ambiente;

XIII - O desempenho de outras atividades afins.

SEÇÃO IV
DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 16. - O Instituto de Previdência do Servidor Municipal Bonitense (IPASB) e o PROCON integram a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei e reger-se-ão por Leis específicas, estatutos e regulamentos próprios.

SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE DE ACONSELHAMENTO

Art. 17. - Os órgãos de aconselhamentos, citado no art. 2º, V,a,b,c e d, desta Lei, reger-se-ão por Leis específicas, estatutos e regulamentos próprios e obedecerão às disposições contidas no artigo 18. desta Lei (P. Único).

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 18. - O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico e dos órgãos de administração indireta, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a vocação de qualquer caso por essa autoridade, apenas se dará:

I - Quando o assunto se relaciona com ato praticado pessoalmente das citadas autoridades;
II - Quando se enquadrem simultaneamente na competência de vários órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito ou de vários órgãos, subordinados diretamente ao Secretário a dirigente de órgãos de igual nível hierárquico ou a dirigentes de órgãos de administração indireta, ou não se enquadre, precisamente na de nenhum deles;

III - Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo com outras esferas do Governo;

IV - Quando for para renxame de atos manifestamente ilegáis ou contrários ao interesse público;

V - Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

Art. 19. - Ainda com objetivo de reservas às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguinte:

I - Todo assunto será decidido, obedecendo-se a graduação verticalizada do nível inferior ao superior da hierarquia administrativa. Para isso:

a) As chefias imediatas que se situa na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação de assuntos rotineiros;

b) Autoridades competentes para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete ou em que todos os meios ou formalidades requeridos pôr uma operação se conclua;

II. - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento, ou encaminhamento o acesso a consolidação superior a outra autoridade;

III - Os contatos entre órgãos da Administração Municipal, para fins de instrumentos de processos, serão feitos de órgão para órgão.

CAPÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 20. - A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entregará em funcionamento, gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem foram sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - Elaboração e aprovação do Regimento Interno;

II - Provimento das respectivas chefias;

III - Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Regulamentação por Lei, dos órgãos a serem implantados.

CAPÍTULO V
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 21. - O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de 90 (Noventa) dias, a contar da data de vigência desta Lei, o Regimento Interno do Município do qual constarão:

I - As unidades administrativas em que se dividem os órgão supracitados;

II - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Município;

III - Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

IV - Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado.

Art. 22. - No Regimento Interno que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversos chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a sí, segundo o seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem :

I - Autorização de despesas acima de 30 (Trinta) vezes a Unidade Fiscal de Bonito de Santa Fé (IFPSF);

II - Nomeação e contratação de servidores, a qualquer título e a qualquer que seja a sua categoria, bem como sua exoneração, demissão e dispensa;

III - Aprovação de licitação sobre qualquer modalidade, de valor superior a 50 (Cinquenta) vezes o maior valor de referência do país para os processos de compra, e a 250 (Duzentos e Cinquenta) vezes o referido valor, para os processos de contratação de obras e serviços públicos;

IV - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de utilizada pela Câmara Municipal;
V - Permissão do serviço público ou de utilidade pública a título precário;

VI - Alienação de bens imóveis pertencente ao Patrimônio Público Municipal , depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VII - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VIII - Licação, Cessão, ou doação a qualquer título de equipamento pertencente ao Município, obedecida a Legislação pertinente.

CAPITULO VI

Art. 23. - As atividades de planejamento, programação e orçamento e as atividades de administração geral, que constituem sistemas, serão operadas de forma homogênea e integrada, através dos Departamentos de Administração e Secretarias e dos demais órgãos de igual nível hierárquico.

Parágrafo Único - Os órgãos integrados dos sistemas a que se refere o caput deste artigo, qualquer que seja sua subordinação normativa, estão sujeito ao controle técnico e a fiscalização especificada no órgão da central do sistema.

Art. 24. - O Poder Executivo, enviará ao Legislativo as propostas de alteração do orçamento que se fizerem necessárias em decorrência desta Lei.

Art. 25. - Os Cargos de Confiança e Comissionados serão exercidos de acordo com o artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 26. - Esta Lei entra em vigor imediatamente.

Art. 27. - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 26 de abril de 1.996.

DR. ANTONIO PEDRO DAS NEVES
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
NÍVEL 1

1. GABINETE DO PREFEITO-GP

1.1- Departamento de Apoio Administrativo - DAA
1.1.1 - Divisão de Recursos Materiais e Comunicação - DRMC
1.1.2 - Divisão de Coordenação dos Órgãos de Assessoramento - DICOA
1.2 - Departamento de Cerimonial e Relações públicas - DCRP
1.3 - Departamento Municipal de Turismo - DEMTUR
1.3.1 - Divisão de Promoção de Eventos - DPE
1.4 - Departamento de Divulgação - DD

2. ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO - AGM

2.1 - Departamento de Apoio Administrativo - DAA
2.2 - Departamento de Contencioso - DC
2.2.1 - Secretaria Executiva - SE
2.3 - Departamento de Cobrança de Dívida Ativa - DCDA

3. ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

3.1 - Instituto de Previdência do Servidor Municipal Bonitense
3.2 - Procon

4. CONSELHOS

4.1 - Conselho Municipal de Saúde

4.2 - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
4.3 - Conselho Municipal de Assistência Social
4.4 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar

5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.1 - Departamento de Apoio Administrativo - DAA
5.1.1 - Divisão de Serviços Gerais - DSG
5.1.2 - Divisão de Recursos Materiais e Comunicação - DRMC
5.2 - Departamento de Recursos Humanos - DRH
5.2.1 - Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal - DCCP
5.2.2 - Divisão de Controle Financeiro de Pessoal - DCFP
5.3 - Departamento de Comunicação e Documentação - DCD
5.3.1 - Divisão de Arquivo e Protocolo e Gráfica - DIAPG
5.4 - Departamento de Material e Patrimônio - DMP
5.4.1 - Divisão de Compras e Empenhos - DCE
5.4.2 - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA
5.5 - Departamento de Manutenção de Equipamentos - DME
5.5.1 - Divisão de Transportes e Oficina - DTO
5.6 - Departamento de Guarda Municipal - DGM

6. SECRETARIA DE FINANÇAS - SEFIN

6.1 - Departamento de Apoio Administrativo - DAA
6.1.1 - Divisão de Recursos Materiais e Comunicação - DRMC
6.1.2 - Divisão de Tomada de Contas - DTC
6.2 - Departamento de Administração Tributária - DAT
6.2.1 - Divisão de Fiscalização e Controle de Processos - DFCP
6.2.2 - Divisão de Arrecadação - DA
6.3 - Departamento de Administração Financeira - DAF
6.3.1 - Divisão de Contabilidade - DC
6.3.2 - Divisão Financeira - DF
6.4 - Tesouraria Geral do Município - TGM
6.5 - Departamento de Cadastro Imobiliário - DCI

7. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

7.1 - Departamento de Apoio Administrativo - DAA
7.2 - Departamento de Orçamento e Execução Orçamentária - DOEO
7.3 - Departamento de Planejamento - DP
7.3.1 - Divisão de Projetos e Avaliação de Programas - DPAP
7.3.2 - Divisão de Planejamento e Estudos Sócios Econômicos - DIPESE
7.4 - Departamento de Informática - DI

NÍVEL II

8. SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO - SSM

8.1 - Departamento de Apoio Administrativo - DAA
8.1.1 - Divisão de Recursos Materiais e Comunicação - DRMC
8.1.2 - Departamento de Finanças - DF
8.2 - Departamento de Saúde - DS
8.2.1 - Divisão de Assistência Médica - DAM
8.2.2 - Divisão de Assistência Odontológica - DAO
8.2.3 - Programas de Promoção da Saúde da Mulher, Criança e Adolescente
8.2.4 - Divisão de Vigilância Sanitária - DVS
8.3 - Hospital Municipal - HM
8.3.1 - Divisão Administrativa - DA
8.3.2 - Divisão Clínica - DC
8.3.3 - Divisão de Enfermagem - DE
9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER - SECDL

9.1 - Departamento de Apoio Administrativo - DAA
9.1.1 - Divisão de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros - DRHMF
9.1.2 - Divisão de Comunicação e Estatística - DCE
9.2 - Departamento de Educação Física, Desportos e Recreação - DEFIDER

10. SECRETARIA DO TRABALHO DESENVOLVIMENTO URBANO E AÇÃO SOCIAL - SETRADUAS

10.1 - Departamento de Apoio Administrativo - DAA
10.1.1 - Divisão de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros - DRHMF
10.1.2 - Departamento de Limpeza Pública - DLP
10.1.3 - Departamento de Fiscalização - DF
10.1.4 - Departamento de Paisagismo - DP

11. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEAMA

11.1 - Departamento de Apoio Administrativo - DAA
11.1.2 - Departamento de Abastecimento - DA
11.1.3 - Departamento de Recursos Hídricos – DRH

DR. ANTONIO PEDRO DAS NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:FC29FEE8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 429/2001,DÁ "ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL" DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. REPUBLICADA, TENDO EM VISTA QUE NÃO FORA ENCONTRADO NOS ARQUIVOS DO MUNICÍPIO, A DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

Lei nº 429/2001, DE 28 DE MAIO DE 2001

DÁ "ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL" DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

D E C R E T A:

Art. 1º - A presente Lei define na forma constitucional em vigor, a Estrutura administrativa Básica, do Poder Executivo Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa Básica de que trata o Artigo anterior, fica constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS COMPONENTES DO PRIMEIRO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1 - Chefia De Gabinete do Prefeito – GP, dirigida por um Secretário Chefe de Gabinete;
2 - Secretaria de Administração – AS, dirigida por um Secretário;
3 - Advocacia Geral do Município – AGM, por um Advogado Geral;
4 - Secretaria do Planejamento e Turismo –SEPLAT, dirigida por um Secretário;
5 - Secretaria das Finanças –SEFIN, dirigida por um Secretário;
6 - Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Lazer -SECDEL, dirigida por um Secretário;
7 - Secretaria da Saúde –SESA, dirigida por um Secretário;
8 - Secretaria do Trabalho e Ação Social –SETAS, dirigida por um Secretário;
9 - Secretaria dos Serviços Públicos e do Desenvolvimento Setorial – SESP, dirigida por um Secretário;
10 – Secretaria da Agricultura , Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais –SEMAH, dirigida por um Secretário;
11 – Contadoria Municipal –CONTAM.

II – ÓRGÃO COMPONENTES DO SEGUNDO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1 – Sub Chefia de Gabinete do Prefeito – SCGP, dirigida por um Chefe Adjunto, com atividade de Secretário Adjunto;
2 – Secretarias Adjuntas –SAD, dirigida por um Secretário adjunto em cada Secretaria, em número de 10 (dez);
3 – Secretaria Executiva da Advocacia Geral –SEAG, dirigida por um Secretário;
4 – Sub Coordenadorias Advocatícias –SCA, em número de 05 (cinco) dirigidas por seus advogados sub-procuradores;
5 – Superintendências –SUPER, dirigidas pelos superintendentes em número de 06 (seis);
6 – Tesouraria Geral –TEG, representada pelo Tesoureiro Geral do Município em cargo único.

III – ÓRGÃO COMPONENTES DO TERCEIRO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1 – Coordenadorias de Administração –CORA, em número de 10 (dez) Coordenadores;
2 – Diretorias de Divisões –DID, em número de 42 (quarenta e dois), inclusive os Diretores das escolas Municipais.

Parágrafo Único – Os órgãos definidos pelo presente Artigo, são administrados nos três escalões governamentais, por pessoas de ilibadas condutas, por livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, como ocupantes de cargos em comissões.

Art. 3º - Compõe o quarto Escalão Administrativo da Estrutura Básica em destaque e são ocupados por servidores efetivos, para o exercício nomeado por Ato do Respectivo Secretário, os seguintes:

1 – Supervisores de Serviços Administrativos –SAD, em número de 15 (quinze);
2 – Chefes de Divisões Administrativas –CDA, em número de 10 (dez);
3 – Fiscais de Seções Administrativas –FISAD, em número de 12 (doze).

Art. 4º - A Chefia de Gabinete do Prefeito, A Secretaria de Administração e a Advocacia Geral do Município, constituem órgãos consultivos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º - As Secretarias de Planejamento e Turismo, e de Finanças e Orçamentos, constituem órgãos de Apoio Técnico da Administração, integrando a sua base consultiva a Secretaria Executiva da Advocacia Geral do Município.

Art. 6º - Constituem órgãos de Execuções do Município as Secretarias de Saúde -SES, Educação, Cultura, Desporto e Lazer –SECDEL, dos Serviços Públicos e do Desenvolvimento Setorial –SESP, da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais –SEMAH e a do Trabalho e Ação Social –SETAS.

Art. 7º - São órgãos de aconselhamento o Conselho Municipal de Administração -COMAP, o Conselho Municipal de Previdência Social –CMPS, o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF -COMACOSF, o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente –COTECA, o Conselho Municipal de Assistência Social –CMAS, Conselho Municipal de Saúde -COMS, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar –COMAE e a Procuradoria do Consumidor.

Art. 8º - Compõe ainda a administração Municipal o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL BONITENSE – IPASB, com funcionamento de autarquia pública, regida por normas próprias, exercendo o Poder Executivo o direito de Nomeação do seu Diretor Presidente, a partir de apresentação de lista tríplice para deliberação da Câmara Municipal, renovada sempre que vago o cargo.

Parágrafo Único - Pela Administração do IPASB, responde jurídica e extrajudicialmente o seu diretor Presidente, no páreo administrativo em primeiro lugar perante o Conselho Municipal de Previdência Social –CMPS, em segundo perante a Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, em terceiro perante o Prefeito e a partir dai judicialmente com a curadoria do Ministério Público na forma da Lei.

Art. 9º - A Estrutura da Administração Básica do Município, por esta Lei definida, obedecerá a seguinte ordem hierárquica:

I - Secretaria;
II – Secretaria Adjunta;
III – Secretaria Executiva;
IV – Superintendências;
V – Coordenadorias;
VI – Diretorias;
VII – Supervisões;
VIII – Chefias;
IX – Fiscalizações.

Art. 10. - O Chefe de Gabinete do Prefeito, o Advogado Geral do Município e a Presidente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal Bonitense (IPASB) têm nível hierárquico de Secretario Municipal.

Art. 11. - Todos os Cargos e funções existentes na Estrutura Básica do Município, serão definidos por símbolos.

Art. 12. – O Município Concederá no âmbito da sua competência, aos Assessores em todos os escalões e/ou a funcionários Municipais ou a disposição da edilidade, Gratificações por atividades especiais GAE´s, em conformidade com tabela estabelecida na Lei do Plano de Carreira, Cargos e Salários –PCC´s.

Parágrafo Único - As designações para as Funções Gratificadas são de livre Escolha do Prefeito Municipal.

Art. 13. – São competências dos órgãos da Administração Municipal:

§ 1º – Da Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - A representação política e social do Prefeito e as relações públicas internas e externas;
II - A direção do Cerimonial;
III - A assistência ao Chefe do Executivo em suas relações como os munícipes, Entidades da Sociedade Civil Organizada e com os Órgãos da Administração Municipal;
IV - A preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
V - O acompanhamento da tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Executivo na Câmara Municipal;
VI - Assessoria ao funcionamento dos Conselhos Municipais;
VII - Coordenação das atividades políticas da administração em geral;
VIII - Supervisionar atividades de promoção e realização de eventos turísticos;
IX - Acompanhar a execução dos convênios de cooperação;
X - Supervisionar atividades de auditorias especiais e de controle das despesas públicas;
XI - Divulgar assuntos de interesse do Município;
XII - Desempenhar outras atividades afins.

§ 2º – Da Advocacia Geral do Município:

I - Representar judicialmente e extrajudicialmente o Município;
II - Recebimento de citações judiciais;
III - Promoção, privativamente, da cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;
IV - Exercício de funções jurídico-consultivas atinentes a esferas do Executivo e da Administração Municipal em geral;
V - Processamento de sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares; ·.
VI - Zelo pelo estrito cumprimento da Legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra Autoridade municipal competente nos casos em que se fizer necessário;
VII - Proposição ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente das medidas que se afigurarem à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do Serviço Público Municipal;
VIII - Procedimento das desapropriações;

IX - desempenho de outras atribuições compatíveis com a natureza de sua finalidade.

§ 3.º – Da Secretaria da Administração:

I - O recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controle funcionais e outras atividades relacionadas a pessoal do Município;
II - A administração dos planos de classificações de cargos e carreiras;
III - O encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde no IPASB e Secretaria de Saúde para efeito de admissão, licença ou outros fins legais;
IV - A aplicação, orientação e fiscalização dos dispositivos legais concernentes à Política de Recursos Humanos do Município;
V - A formulação de políticas de pessoal referentes à saúde, ao lazer e outras decorrentes de dispositivos legais;
VI - As atividades referentes à padronização , aquisição, guarda e distribuição de materiais;
VII - O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis;
VIII - O recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamentos de documentos da Prefeitura;
IX - A administração e conservação dos prédios municipais em que funcionam os órgãos do Município;
X - O assessoramento aos demais órgãos quanto a assuntos de sua competência;
XI - A guarda, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos pesados do município;
XII - A Presidência e Coordenação de Política de Pessoal;
XIII - Desempenho de outras atividades afins.

§ 4.º - Da Secretaria de Finanças e Orçamentos:

I - O cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
II - O recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos recursos e de valores do Município;
III - O registro e controle contábil da Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Município;
IV - A fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregadas do recebimento de recursos e outros valores;
V - O assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos fazendários;
VI - A execução da Programação Financeira de Desembolso;
VII - A promoção, em articulação com a SEPLAN, da efetividade do controle da execução do Município;
VIII - A Administração em articulação com a SEPLAN, de Cadastro Imobiliário Municipal;
IX - O desempenho de outras atividades afins.

§ 5.º - Da Secretaria de Planejamento e Turismo:

I - Articulação e acompanhamento dos programas de Governo Municipal;
II - Coordenação da geração e tratamento das informações advindas do Governo Municipal, ou de seu interesse, através de reestruturação dos dados e sistemas objetivando a integração e constituindo uma base de dados e sistemas, objetivando a integração e constituindo uma base de dados para a Prefeitura;
III - A atualização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rurais e urbanas;
IV - Elaboração do PLANO DIRETOR, nos seus aspectos físicos, econômicos, social e institucional;
V - A preparação em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Secretaria de Administração, da programação financeira do Município;
VI - A coordenação do processo de elaboração e execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
VII - O rateio de recursos disponíveis, em atendimento às determinações prioritárias do Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira de Desembolso, em articulação com a Secretaria de Finanças;
VIII - Coordenação da base Cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações, através de um Cadastro Técnico Municipal - CTM;
IX - A coordenação do Sistema Informática do Município;
X - A proposição das normas referentes à expansão urbana, sistema viário, zoneamento, loteamento e outros assuntos referentes ao uso do solo, bem como das normas referentes à estética urbana e a preservação do meio ambiente;
XI - Desempenho de outras atividades afins.
XII – Implementação de uma Política Municipal, incentivadora do Turismo Urbano e Rural em prazo razoável.

§ 6.º - Da Secretaria de Saúde do Município:

I - A promoção dos serviços de assistência médica, hospitalar e odontológica;
II - A promoção do atendimento de saúde a pessoas carentes;
III - Ação como órgãos normativos de saúde pública;
IV - Verificação do cumprimento das posturas atribuída ao poder de fiscalização da higiene pública;
V - Realizações das ações pertinentes ao desenvolvimento da educação sanitária e serviços sociais de saúde;
VI - Manutenção dos convênios com a União e Estado para execução de campanhas e programas de saúde pública;
VII - Celebração de convênios com instituições de assistência médica, hospitalar e odontológica;
VIII - Gerenciamento do Sistema Único de Saúde;
IX - A criação do programa de saúde da mulher e Planejamento Familiar;
X - A admissão do Banco de Sangue e Laboratório de Análise Clínica, na forma das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município;
XI - O desempenho de outras atividades afins.

§ 7.º - Da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

I - A elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em articulação com a SEPLAN, e os órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação;
II - Instalação, manutenção e administração de estabelecimento municipais de educação infantil, de ensino fundamental, de educação de natureza especial, artística e profissional;
III - A fixação de normas para organização escolar didático pedagógico e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino, obedecendo a Legislação Vigente;
IV - A elaboração e supervisão do currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Estadual e Municipal de Educação;
V - O treinamento e atualização de professores em articulação com as demais Secretarias do Município.

§ 8.º - Da Secretaria do Trabalho e Ação Social:

I - As atividades relativas aos serviços sociais e desenvolvimento comunitário do Município;
II - A realização, em colaboração com entidades públicas e privadas, de programas de capacitação de mão-de-obra em sua integração no mercado de trabalho local;
III - A coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;
IV - A assistência técnica e material as sociedades de bairros e outras formas de associações que reivindicam a melhoria nas condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;
V - Organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desamparados;
VI - A orientação das ações junto aos grupos comunitários, em face de problemas de saúde, higiene, educação, habitação planejamento familiar, geração de renda e outros, em colaboração com as demais secretarias;
VII - O cadastramento e orientação das obras sociais existentes no Município;
VIII - A fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;

§ 9.º – Da Secretaria de Serviços Públicos e desenvolvimento setorial:

I - As atividades relativas à limpeza e conservação urbana;
II - A administração dos cemitérios municipais;
III - A administração, conservação e manutenção dos parques, praças e áreas verdes dos núcleos urbanos do Município;
IV – A guarda Municipal;
V – A preservação de todos os Próprios da edilidade;
VI – Os serviços gerais da administração e os sob sua guarda e dever;
VII – A iluminação Pública Urbana

§ 10.º - Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos e Minerais:

I - O desenvolvimento de estudos em articulação com a Secretaria do Planejamento e Turismo, visando estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agrícola e de abastecimento em consonância com os interesses locais e as estratégias de desenvolvimento regional e nacional e no interesse da implantação de políticas de turismo Rural;
II - A atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais, visando implementar projetos que estimulam as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio ambiente;
III - As atividades relativas aos serviços de abastecimento alimentar;

IV - A administração do matadouro municipal;
V - A orientação técnica ao produtor rural, privilegiando a empresa familiar, visando o aumento da produção e da produtividade do trabalho;
VI - O fortalecimento da infra-estrutura produtiva do imóvel rural;
VII - Em articulação com outras Secretarias do Município, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros e restaurantes e em todos os estabelecimentos fornecedores de serviços e alimentação ao público;
VIII - O estímulo à mecanização agrícola, da implantação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade de vida da população;
IX - A fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município;
X - A fiscalização do cumprimento das normas de polícia administrativa a cargo do Município, exceto aquelas atribuídas a outras secretarias;
XI - A organização e regulamentação das atividades de competência da secretaria;
XII - A elaboração e execução das políticas municipais de meio ambiente;
XIII – A implantação da política Municipal de Recursos Hídricos e Minerais em prazo razoável.

Art. 14. – Os Conselhos Implantados no Município se regerão por Estatuto Próprios, sujeitos a Homologação do Chefe do poder Executivo Municipal, tomada por meio de Decreto.

Art. 15. - O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico e dos órgãos de administração indireta, exceto em hipótese expressamente contemplada em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a vocação de qualquer caso por essa autoridade, apenas se dará:

I - Quando o assunto se relaciona com ato praticado pessoalmente das citadas autoridades;
II - Quando se enquadrem simultaneamente na competência de vários órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito ou aos Secretários, e dirigente de órgãos de iguais níveis hierárquicos, ainda a dirigentes de órgãos da administração indireta;
III - Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com outras esferas do Governo;
IV - Quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
V - Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

Art. 16. - Ainda com objetivo de reservas às autoridades superiores, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, o seguinte:

I - Todo assunto será decidido, obedecendo-se à graduação vertical do nível inferior ao superior da hierarquia administrativa. Para isso:

a) As chefias imediatas que se situa na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação de assuntos rotineiros;
b) Autoridades competentes para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete ou em que todos os meios ou formalidades requeridos pôr uma operação se conclua;

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento, ou encaminhamento o acesso à consolidação superior à outra autoridade;
III - Os contatos entre órgãos da Administração Municipal, para fins de instrumentos de processos, serão feitos de órgão para órgão.

Art. 17. - A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - Elaboração e aprovação do Regimento Interno;
II - Provimento das respectivas chefias;
III - Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
IV – Inclusão na Proposta Orçamentária do Orçamento Subseqüente ao da Aprovação.

Art. 18. - O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de 90 (Noventa) dias, a contar da data de vigência desta Lei, o Regimento Interno do Município do qual constarão:

I - As unidades administrativas em que se divide os órgão supracitado;
II - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Município;
III - Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;
IV - Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado.

Art. 19. - No Regimento Interno que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo o seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem :

I - Autorização de despesas acima de 30 (Trinta) vezes a Unidade Fiscal de Bonito de Santa Fé (IFPSF);
II - Nomeação e contratação de servidores, a qualquer título e a qualquer que seja a sua categoria, bem como sua exoneração, demissão e dispensa;
III - Aprovação de licitação sobre qualquer modalidade, de valor superior a 50 (Cinqüenta) vezes o maior valor de referência do país para os processos de compra, e a 250 (Duzentos e cinqüenta) vezes o referido valor, para os processos de contratação de obras e serviços públicos;

IV - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de utilizada pela Câmara Municipal;
V - Permissão do serviço público ou de utilidade pública a título precário;
VI - Alienação de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Público Municipal , depois de autorizada pela Câmara Municipal;
VII - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
VIII - Licitação, Cessão, ou doação a qualquer título de equipamento pertencente ao Município, obedecida a Legislação pertinente.

Art. 20. - As atividades de planejamento, programação e orçamento e as atividades de administração geral, que constituem sistemas, serão operadas de forma homogênea e integrada, através dos Departamentos de Administração e Secretarias e dos demais órgãos de igual nível hierárquico.

Parágrafo Único - Os órgãos integrados dos sistemas a que se refere o caput deste artigo, qualquer que seja sua subordinação normativa, estão sujeito ao controle técnico e a fiscalização especificada no órgão da central do sistema.

Art. 21. - O Poder Executivo, enviará ao Legislativo as propostas de alteração do orçamento que se fizerem necessárias em decorrência desta Lei.

Art. 22. - Os Cargos de Confiança e Comissionados serão exercidos de acordo com o artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 23. – São partes integrantes da presente Lei, os anexos:

Art. 24. - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 28 de Maio de 2001.

SABINO DIAS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 001

1. GABINETE DO PREFEITO -GP

1.0 Chefia de Gabinete
1.1 Secretário Chefe de Gabinete –SE.1
1.2 Secretário Chefe de Gabinete Adjunto –SE.2

2.0 Superintendência Administrativa
2.1 Superintendência de Comunicações Sociais - CC.3

3.0 Coordenadorias
3.1 Coordenadoria de Cerimonial –CC.4
3.2 Coordenadoria de Eventos –CC.4
3.3 Coordenadoria de Articulação Política, Legislativa e Social –CC.4

4.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 001

2. SECRETARIA DA ADMNISTRAÇÃO MUNICIPAL -SAM

1.0 Unidade Superior da Administração
1.1 Secretário de Administração –SE.1
1.2 Secretário Adjunto da Administração –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas
2.1 Superintendência de Administração Distrital - CC.3

3.0 Coordenadorias
3.1 Coordenadoria de Recursos Humanos e Pessoais –CC.4
3.2 Coordenadoria de Cadastramento e Controle de Pessoal –CC.4
3.3 Coordenadoria de Empenhamento da Despesa Pública e Compras –CC.4
3.4 Coordenadoria de Patrimônio
3.5 Coordenadoria dos Serviços Militares Pátrios
3.6 Coordenadoria de Dactiloscópica e Identificação
3.7 Coordenadoria de Políticas Públicas
3.8 Coordenadoria de Arquivos
3.9 Coordenadoria de Escrituração Pública.

4.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa

ANEXO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 001

3. ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO -AGM

1.0 Unidade Superior do Direito Administrativo
1.1 Advogado Geral –SE.1
1.2 Secretaria Executiva da Advocacia Geral –SE.2

2.0 Procuradorias Administrativas da Advocacia Geral
2.1 Procuradoria Advocatícia do Contencioso - CC.3
2.2 Procuradoria Advocatícia de Cobranças - CC.3
2.3 Procuradoria Advocatícia de Ações Administrativas - CC.3
2.4 Procuradoria Advocatícia de Ações Funcionais - CC.3
2.5 Procuradoria Advocatícia das Ações Penais - CC.3

4.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa

ANEXO IV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 001

4. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E TURISMO – SPT

1.0 Unidade Superior de Planejamento
1.1 Secretário de Planejamento – SE. 1
1.2 Secretário Adjunto de Planejamento – SE.2

2.0 Superintendências Administrativas
2.1 Superintendência de Engenharia – CC.3
2.2 Superintendência de Turismo – CC.3

3.0 Coordenarias
3.1 Coordenadoria de Projetos – CC.4
3.2 Coordenadoria de Programas e Estudos Sociais – CC.4
3.3 Coordenadoria de Processamento de Dados – CC.4

4.0 Divisão de Serviços Administrativos – **Carreira Administrativa.**
ANEXO IV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 002

4. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E TURISMO – SPT

Nomenclatura	Quant.	Perspectiva do provimento	Carga Horária Máxima	Salário Base	Gratificação
Secretário	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Secretário Adjunto	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Superintendente de serviços Engenharia	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Superintendente de Turismo	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Coordenação de Projetos	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Coordenação de Programas e Estudos Sociais	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Coordenação de Processamento de Dados	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Auxiliares de Serviços Gerais	02	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Motorista	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Telefonista	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Atendente	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Fiscal de Serviços	02	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Agente Administrativo	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS

Técnico Administrativo	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Técnico em Computação	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Datilógrafo	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Digitador	02	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Escrevente	01	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Engenheiro	02	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
Arquiteto	02	PCCS	PCCS	PCCS	PCCS
TOTAL.....	**25**				

ANEXO V
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 001

5. SECRETARIA DAS FINANÇAS E ORÇAMENTOS --SEFOR

1.0 Unidade Superior de Arrecadação
1.1 Secretário de Finanças e Orçamentos –SE.1
1.2 Secretário Adjunto de Finanças e Orçamentos –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas
2.1 Superintendência de Arrecadação - CC.3
2.2 Superintendência de Guarda do Tesouro Municipal e Tesouraria Geral do Município - CC.3
2.3 Superintendência de Controle da Despesa Pública - CC.3

3.0 Coordenadorias
3.1 Coordenadoria de Registros da Dívida Ativa –CC.4
3.2 Coordenadoria de Fiscalização da Arrecadação Municipal –CC.4

4.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa

ANEXO VI
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 001

6. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER
SECDEL

1.0 Unidade Superior de Educação Pública
1.1 Secretário da Educação, Cultura, Desporto e Lazer –SE.1
1.2 Secretário Adjunto da Educação, Cultura, Desporto e Lazer –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas
2.1 Superintendência Municipal de Ensino Fundamental - CC.3
2.2 Superintendência Municipal de Ensino Infantil - CC.3
2.3 Superintendência Municipal de Ensino para jovens e Adultos - CC.3
2.4 Superintendência Municipal de Programas Especiais de Educação - CC.3

3.0 Coordenadorias
3.1 Coordenadoria de Alimentação Escolar –CC.3
3.2 Coordenadoria de Integração Escola, Sociedade –CC.3
3.3 Coordenadoria de Estudos Pedagógicos –CC.3
3.4 Coordenadoria de Transportes do Escolar –CC.3

4.0 Administrações Escolares
4.1 Administrador Escolar –CC.3
4.2 Administrador Escolar Adjunto –CC.3

5.0 Secretariado Escolar
5.1 Secretário Escolar –CC.4

4.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa

ANEXO VII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 001

7. SECRETARIA DA SAÚDE -SES

1.0 Unidade Superior de Políticas da Saúde
1.1 Secretário da Saúde –SE.1
1.2 Secretário Adjunto da Saúde –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas
2.1 Superintendência de Serviços Administrativos Hospitalares- CC.3
2.2 Superintendência de Programas Especiais de Saúde Pública - CC.3

3.0 Coordenadorias
3.1 Coordenadoria Financeira dos Órgãos Municipais de Saúde –CC.3
3.2 Coordenadoria de Assistência Médica –CC.3
3.3 Coordenadoria de Assistência Odontológica –CC.3
3.4 Coordenadoria de Enfermagem –CC.3
3.5 Coordenadoria de Vigilância Sanitária –CC.3
3.6 Coordenadoria de Clinicas –CC.3

4.0 Direcionamentos
4.1 Diretoria do Programa de Agentes Comunitários de Saúde –CC.4
4.2 Diretoria de Postos de Saúde –CC.4
4.3 Diretoria das Divisões Administrativas da Saúde –CC.4
4.4 Diretoria de Assistência Social em Saúde –CC.4
4.5 Diretoria de Atividades Administrativas de Hospital -CC.4

5.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa

ANEXO VIII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 001

8. SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL -SETRAS

1.0 Unidade Superior da Ação Social
1.1 Secretário do Trabalho e Ação Social –SE.1
1.2 Secretário Adjunto do Trabalho e Ação Social –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas
2.1 Superintendência de Assistência ao Trabalhador e Geração de Emprego e Renda- CC.3
2.2 Superintendência de Ação Social - CC.3

3.0 Coordenadorias
3.1 Coordenadoria das Ações de Apoio a Criança Carente em Creches e Abrigos Sociais –CC.3
3.2 Coordenadoria de Assistência Social ao Idoso –CC.3
3.3 Coordenadoria de Assistência Social aos Portadores de Deficiências –CC.3
3.4 Coordenadoria de Programas e Projetos de Políticas Públicas da Assistência Social - CC.3

4.0 Direcionamentos
4.1 Diretoria de Programa de Integração Social–CC.4
4.2 Diretoria de Assistência Social –CC.4

5.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa

ANEXO IX
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 001

9. SECRETARIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO SETORIAIS -SEPEDES

1.0 Unidade Superior das Execuções Administrativas
1.1 Secretário dos Serviços Públicos e Desenvolvimento –SE.1
1.2 Secretário Adjunto dos Serviços Públicos e Desenvolvimento –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas
2.1 Superintendência de Obras e Serviços Públicos -CC.3
2.2 Superintendência do Desenvolvimento Urbano - CC.3
2.3 Superintendência da Administração Distrital - CC.3

3.0 Coordenadorias
3.1 Coordenadoria dos Transportes Públicos –CC.3
3.2 Coordenadoria dos Serviços Viários –CC.3
3.3 Coordenadoria da Limpeza e Manutenção Urbana –CC.3
3.4 Coordenadoria dos Cemitérios Municipais - CC.3

3.4 Coordenadoria dos Serviços da Guarda Municipal - CC.3

4.0 Direcionamentos
4.1 Diretoria de Iluminação Pública –CC.4
4.2 Diretoria de Manutenção aos Próprios da Edilidade –CC.4

5.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa

ANEXO X
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 001

10. SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, DOS RECURSOS HÍDRICOS E MINERAIS - SEMHA

1.0 Unidade Superior da Administração Ambiental
1.1 Secretário da Agricultura, do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais –SE.1
1.2 Secretário Adjunto da Agricultura, do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais –SE.2

2.0 Superintendências Administrativas
2.1 Superintendência de Preservação Ambiental -CC.3
2.2 Superintendência de Apoio Agropecuário - CC.3
2.3 Superintendência do Abastecimento - CC.3

3.0 Coordenadorias
3.1 Coordenadoria de Abatedouros –CC.3
3.2 Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural –CC.3
3.3 Coordenadoria da Saúde Animal –CC.3
3.4 Coordenadoria de Políticas Municipais do Meio Ambiente - CC.3

5.0 Divisão de Serviços Administrativos –Carreira Administrativa

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:138AB8DA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 445/2002,ALTERA O ANEXO VII DA LEI MUNICIPAL 429/2001, LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...REPUBLICADA, TENDO EM VISTA QUE NÃO FORA ENCONTRADO NOS ARQUIVOS DO MUNICÍPIO, A DATA DE SUA P

Lei Municipal nº 445/2002, de 16 de Abril de 2002

ALTERA O ANEXO VII DA LEI MUNICIPAL 429/2001, LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Orgânica Municipal. **FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPALAPROVA E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:**

Art. 1º **-** Visando a modernização, simplificação, funcionalidade e eficiência das políticas de saúde municipais, o Anexo VII da Lei nº 429/2001, Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII
DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO

1.0 – Unidade Superior de Saúde
1.1 – Secretaria Municipal de Saúde
1.2 – Secretaria Adjunta de Saúde
1.3 – Assessoria

2.0 – Superintendência de Auditoria, Controle e Avaliação
2.1 – Superintendência Administrativa e Financeira
2.2 – Superintendência de Programas de Saúde Pública
2.3 – Superintendência de Planejamento das Ações de Saúde

3.0 – Coordenadoria do Programa de Atenção Básica
3.1 – Coordenadoria do Programa de Vigilância Sanitária, Epidemiologia e Combate ás Doenças
3.2 – Coordenadoria de odontologia e Saúde Bucal
3.3 – Coordenadoria dos Programas PACS-PSF
3.4 – Coordenadoria do Programa de Educação em Saúde
3.5 – Coordenadoria do Programa de Carências Nutricionais
3.6 – Coordenadoria do Programa de Controle da Tuberculose e Hanseníase
3.7 – Coordenadoria do Programa de Saúde da Mulher, Criança e Adolescente
3.8 – Coordenadoria do Programa de Saúde do Trabalho
3.9 – Coordenadoria do Programa de Saúde Mental
3.10 – Coordenadoria do Programa de Combate ao Câncer

4.0 – Divisão de processamento de Dados Estatísticos, Comunicação e Informação
4.1 – Divisão Hospitalar
4.2 – Divisão das Unidades Básicas de Saúde
4.3 – Divisão de Farmácia Básica

Art. 2º - A Estrutura Organizacional definida no artigo anterior, obedecerá ao organograma constante do Anexo I, o qual constitui-se parte integrante da presente Lei.

Art. 3º **-** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 16 de Abril de 2002

DR. ANTONIO PEDRO DAS NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:AE541435

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 487/ 2004,DÁ "ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL" DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS,REPUBLICADA, TENDO EM VISTA QUE NÃO FORA ENCONTRADO NOS ARQUIVOS DO MUNICÍPIO, A DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

Lei nº 487/ 2004, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2004

DÁ "ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL" DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - A presente Lei define na forma constitucional em vigor, a Estrutura Administrativa Básica, do Poder Executivo Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa Básica de que trata o artigo anterior, fica constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS COMPONENTES DO PRIMEIRO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1 - Chefia de Gabinete do Prefeito – GP, dirigida por um(a) Secretário(a) Chefe de Gabinete;

2 - Secretaria de Administração e Coordenação – SA, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
3 - Advocacia Geral do Município – AGM, por um Advogado Geral;
4 - Secretaria do Planejamento, Infraestrutura e Controle Interno – SEPLAI, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
5 - Secretaria das Finanças, Orçamentos e Controle das Despesas – SEFOR, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
6 - Secretaria da Educação -SEME, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
7 - Secretaria da Saúde –SESA, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
8 - Secretaria do Trabalho e Ação Social –SETAS, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
9 - Secretaria dos Serviços Públicos e do Desenvolvimento Setorial – SESP, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
10 – Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais –SEMAH, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
11 - Secretaria da Cultura e do Turismo - SECUT, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
12 - Secretaria do Desporto e do Lazer - SEDEL, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
13 - Secretaria da Comunicação Institucional e da Articulação - SECIA, dirigida por um (a) Secretário (a);
14 – ~~Departamento de Representação Administrativa e Controle Externo, Dirigido por um (a) Secretário (a) Executivo~~;
14 – Secretaria Municipal de Transportes, dirigida por um Secretário Executivo; **(Redação dada pela Lei Municipal nº 526/2007)**
15 – Contadoria Municipal – CONTAM, dirigido por um Contador.
16- Tesouraria Geral –TEG, representada pelo Tesoureiro Geral do Município em cargo único, vinculada a Secretaria de Secretaria das Finanças, Orçamentos e Controle das Despesas –SEFOR **(Redação dada pela Lei Municipal nº 536/2008)**.

II – ÓRGÃO COMPONENTES DO SEGUNDO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1 – Chefia Adjunta do Gabinete do Prefeito – SCGP, dirigida por um (a) Chefe Adjunto (a), com atividade de Secretário (a) Adjunto (a);

~~2 – Secretarias Adjuntas – SAD´s, dirigidas por Secretários (as) Adjuntos (as), em cada Secretaria, em número de 11 (onze);~~

2 - Secretarias Adjuntas – SADS, dirigidas por Secretários Adjuntos, em cada Secretaria, em número de 12 (doze) **(Redação dada pela Lei Municipal nº 526 /2007);**

3 – Secretaria Executiva da Advocacia Geral –SEAG, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
~~4 – Procuradorias Advocatícias – PA, em número de 09 (nove) dirigidas por seus advogados procuradores~~;
4 – Procuradorias Jurídicas do Município – PJM, em número de 09 (nove) dirigidas por seus advogados procuradores; **(Redação dada pela Lei Municipal nº 536/2008)**

~~5 – Superintendências –SUPER, dirigidas pelos superintendentes em número de 06 (seis);~~
~~5 – Superintendências – SUPER, dirigidas pelos superintendentes em número de 05 (cinco); (Redação dada pela Lei Municipal nº 526 /2007)~~
5 – Diretorias Gerais de Departamentos, em número de 04 (quatro), dirigidas por um diretor; **(Redação dada pela Lei Municipal nº 536/2008)**
6 - Superintendências –SUPER, dirigidas pelos superintendentes em número de 29 (vinte nove);

~~6 – Tesouraria Geral –TEG, representada pelo Tesoureiro Geral do Município em cargo único. (Redação dada pela Lei Municipal nº /2007)~~ **(revogado pela Lei Municipal nº 536/2008)**

III – ÓRGÃO COMPONENTES DO TERCEIRO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1 – Coordenadorias de Administração –CORA, em número de 56 (Cinqüenta e seis) Coordenadores;
2 – Diretorias de Divisões –DID, em número de 16 (dezesseis), exclusive os Diretores das escolas Municipais.

Parágrafo Único – Os órgãos definidos pelo presente Artigo, são administrados nos três escalões governamentais, por pessoas de ilibadas condutas, por livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, como ocupantes de cargos em comissões. **(Redação dada pela Lei Municipal nº 536/2008)**

Art. 3º - Compõe o quarto Escalão Administrativo da Estrutura Básica em destaque e são ocupados por servidores efetivos, para o exercício nomeado por Ato do Respectivo Secretário(a), os seguintes:

1 – Supervisores de Serviços Administrativos –SAD, em número de 15 (quinze);
2 – Chefes de Divisões Administrativas –CDA, em número de 14 (quatorze);
3 – Fiscais de Seções Administrativas –FISAD, em número de 14 (quatorze).

Art. 4º - A Chefia de Gabinete do Prefeito, a Secretaria de Administração e a Advocacia Geral do Município, constituem órgãos consultivos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.5º - As Secretarias de Planejamento e da Infraestrutura, esta, integrando a estrutura relativa aos órgãos de execuções, e de Finanças e Orçamentos, constituem órgãos de Apoio Técnico da Administração, integrando a sua base consultiva a Secretaria Executiva da Advocacia Geral do Município.

Art.6º - Constituem órgãos de Execuções do Município as Secretarias de Saúde -SES, Educação, Cultura, Desporto e Lazer –SECDEL, dos Serviços Públicos e do Desenvolvimento Setorial –SESP, da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais –SEMAH e a do Trabalho e Ação Social –SETAS.

Art.7º - São órgãos de aconselhamento o Conselho Municipal de Administração -COMAP, o Conselho Municipal de Previdência Social –CMPS, o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF -COMACOSF, o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente –COTECA, o Conselho Municipal de Assistência Social –CMAS, Conselho Municipal de Saúde -COMS, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar –COMAE e a Procuradoria do Consumidor.

Art. 8º - Compõe ainda a administração Municipal o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL BONITENSE – IPASB, com funcionamento de autarquia pública, regida por normas próprias, exercendo o Poder Executivo o direito de Nomeação do seu Diretor Presidente, a partir de apresentação de lista tríplice para deliberação da Câmara Municipal, renovada sempre que vago o cargo.

Parágrafo Único - Pela Administração do IPASB, responde jurídica e extrajudicialmente o seu diretor Presidente, no páreo administrativo em primeiro lugar perante o Conselho Municipal de Previdência Social –CMPS, em segundo perante a Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, em terceiro perante o Prefeito e a partir dai judicialmente com a curadoria do Ministério Público na forma da Lei.

Art. 9º - A Estrutura da Administração Básica do Município, por esta Lei definida, obedecerá a seguinte ordem hierárquica:

I - Secretaria;
II – Secretaria Adjunta;
III – Secretaria Executiva;
IV – Superintendências;
V – Coordenadorias;
VI – Diretorias;
VII – Supervisões;
VIII – Chefias;
IX – Fiscalizações.

Art.10. - O Chefe de Gabinete do Prefeito, o Advogado Geral do Município e a Presidente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal Bonitense (IPASB) têm nível hierárquico de Secretario Municipal.

Art.11. - Todos os Cargos e funções existentes na Estrutura Básica do Município, serão definidos por símbolos.

Art.12. – O Município Concederá no âmbito da sua competência, aos Assessores em todos os escalões e/ou a funcionários Municipais ou a disposição da edilidade, Gratificações por atividades especiais GAE´s, em conformidade com tabela estabelecida na Lei do Plano de Carreira, Cargos e Salários –PCC´s.

Parágrafo Único - As designações para as Funções Gratificadas são de livre Escolha do Prefeito Municipal.

Art.13. – São competências dos órgãos da Administração Municipal:

§ 1º – Da Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - A representação política e social do Prefeito e as relações públicas internas e externas;
II - A direção do Cerimonial;
III - A assistência ao Chefe do Executivo em suas relações como os munícipes, Entidades da Sociedade Civil Organizada e com os Órgãos da Administração Municipal;
IV - A preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
V - O acompanhamento da tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Executivo na Câmara Municipal;
VI - Assessoria ao funcionamento dos Conselhos Municipais;
VII - Coordenação das atividades políticas da administração em geral;
VIII - Supervisionar atividades de promoção e realização de eventos turísticos;
IX - Acompanhar a execução dos convênios de cooperação;
X - Supervisionar atividades de auditorias especiais e de controle das despesas públicas;
XI - Divulgar assuntos de interesse do Município;
XII - Desempenhar outras atividades afins.

§ 2.º – Da Secretaria da Administração e Coordenação:

I - O recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controle funcionais e outras atividades relacionadas a pessoal do Município;
II - A administração dos planos de classificações de cargos e carreiras;
III - O encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde no IPASB e Secretaria de Saúde para efeito de admissão, licença ou outros fins legais;
IV - A aplicação, orientação e fiscalização dos dispositivos legais concernentes à Política de Recursos Humanos do Município;
V - A formulação de políticas de pessoal referentes à saúde, ao lazer e outras decorrentes de dispositivos legais;
VI - As atividades referentes à padronização , aquisição, guarda e distribuição de materiais;
VII - O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis;
VIII - O recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamentos de documentos da Prefeitura;
IX - A administração e conservação dos prédios municipais em que funcionam os órgãos do Município;
X - O assessoramento aos demais órgãos quanto a assuntos de sua competência;
XI - A guarda, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos pesados do município;
XII - A Presidência e Coordenação de Política de Pessoal;
XIII - Desempenho de outras atividades afins.

§ 3º – Da Advocacia Geral do Município:

I - Representar judicialmente e extrajudicialmente o Município;
II - Recebimento de citações judiciais;
III - Promoção, privativamente, da cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;
IV - Exercício de funções jurídico-consultivas atinentes a esferas do Executivo e da Administração Municipal em geral;
V - Processamento de sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares; ·.
VI - Zelo pelo estrito cumprimento da Legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra Autoridade municipal competente nos casos em que se fizer necessário;
VII - Proposição ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente das medidas que se afigurarem à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do Serviço Público Municipal;
VIII - Procedimento das desapropriações;
IX - desempenho de outras atribuições compatíveis com a natureza de sua finalidade.

§ 4.º - Da Secretaria de Planejamento, Infraestrutura e Controle Interno:

I - Articulação e acompanhamento dos programas de Governo Municipal;
II - Coordenação da geração e tratamento das informações advindas do Governo Municipal, ou de seu interesse, através de reestruturação dos dados e sistemas objetivando a integração e constituindo uma base de dados e sistemas, objetivando a integração e constituindo uma base de dados para a Prefeitura;
III - A atualização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rurais e urbanas;
IV - Elaboração do PLANO DIRETOR, nos seus aspectos físicos, econômicos, social e institucional;
V - A preparação em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Secretaria de Administração, da programação financeira do Município;
VI - A coordenação do processo de elaboração e execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
VII - O rateio de recursos disponíveis, em atendimento às determinações prioritárias do Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira de Desembolso, em articulação com a Secretaria de Finanças;
VIII - Coordenação da base Cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações, através de um Cadastro Técnico Municipal - CTM;
IX - A coordenação do Sistema Informática do Município;
X - A proposição das normas referentes à expansão urbana, sistema viário, zoneamento, loteamento e outros assuntos referentes ao uso do solo, bem como das normas referentes à estética urbana e a preservação do meio ambiente;
XI - Desempenho de outras atividades afins.
XII – Implementação de uma Política Municipal, incentivadora do Turismo Urbano e Rural em prazo razoável.

§ 5.º - Da Secretaria de Finanças e Orçamentos e Controle da Despesa:

I - O cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
II - O recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos recursos e de valores do Município;
III - O registro e controle contábil da Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Município;
IV - A fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregadas do recebimento de recursos e outros valores;
V - O assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos fazendários;
VI - A execução da Programação Financeira de Desembolso;
VII - A promoção, em articulação com a SEPLAN, da efetividade do controle da execução do Município;
VIII - A Administração em articulação com a SEPLAN, de Cadastro Imobiliário Municipal;
IX - O desempenho de outras atividades afins.

§ 6.º - Da Secretaria de Educação:

I - A elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em articulação com a SEPLAN, e os órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação;
II - Instalação, manutenção e administração de estabelecimento municipais de educação infantil, de ensino fundamental, de educação de natureza especial, artística e profissional;

III - A fixação de normas para organização escolar didático pedagógico e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino, obedecendo a Legislação Vigente;
IV - A elaboração e supervisão do currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Estadual e Municipal de Educação;
V - O treinamento e atualização de professores em articulação com as demais Secretarias do Município.

§ 7.º - Da Secretaria de Saúde do Município:

I - A promoção dos serviços de assistência médica, hospitalar e odontológica;
II - A promoção do atendimento de saúde a pessoas carentes;
III - Ação como órgãos normativos de saúde pública;
IV - Verificação do cumprimento das posturas atribuída ao poder de fiscalização da higiene pública;
V - Realizações das ações pertinentes ao desenvolvimento da educação sanitária e serviços sociais de saúde;
VI - Manutenção dos convênios com a União e Estado para execução de campanhas e programas de saúde pública;
VII - Celebração de convênios com instituições de assistência médica, hospitalar e odontológica;
VIII - Gerenciamento do Sistema Único de Saúde;
IX - A criação do programa de saúde da mulher e Planejamento Familiar;
X - A admissão do Banco de Sangue e Laboratório de Análise Clínica, na forma das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município;
XI - O desempenho de outras atividades afins.
§ 8.º - Da Secretaria do Trabalho e Ação Social:

I - As atividades relativas aos serviços sociais e desenvolvimento comunitário do Município;
II - A realização, em colaboração com entidades públicas e privadas, de programas de capacitação de mão-de-obra em sua integração no mercado de trabalho local;
III - A coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;
IV - A assistência técnica e material as sociedades de bairros e outras formas de associações que reivindicam a melhoria nas condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;
V - Organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desamparados;
VI - A orientação das ações junto aos grupos comunitários, em face de problemas de saúde, higiene, educação, habitação planejamento familiar, geração de renda e outros, em colaboração com as demais secretarias;
VII - O cadastramento e orientação das obras sociais existentes no Município;
VIII - A fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;

§ 9.º – Da Secretaria de Serviços Públicos e desenvolvimento setorial:

I - As atividades relativas à limpeza e conservação urbana;
II - A administração dos cemitérios municipais;
III - A administração, conservação e manutenção dos parques, praças e áreas verdes dos núcleos urbanos do Município;
IV – A guarda Municipal;
V – A preservação de todos os Próprios da edilidade;
VI – Os serviços gerais da administração e os sob sua guarda e dever;
VII – A iluminação Pública Urbana

§ 10.º - Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos e Minerais:

I - O desenvolvimento de estudos em articulação com a Secretaria do Planejamento e Turismo, visando estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agrícola e de abastecimento em consonância com os interesses locais e as estratégias de desenvolvimento regional e nacional e no interesse da implantação de políticas de turismo Rural;
II - A atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais, visando implementar projetos que estimulam as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio ambiente;
III - As atividades relativas aos serviços de abastecimento alimentar;
IV - A administração do matadouro municipal;
V - A orientação técnica ao produtor rural, privilegiando a empresa familiar, visando o aumento da produção e da produtividade do trabalho;
VI - O fortalecimento da infra-estrutura produtiva do imóvel rural;
VII - Em articulação com outras Secretarias do Município, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros e restaurantes e em todos os estabelecimentos fornecedores de serviços e alimentação ao público;
VIII - O estímulo à mecanização agrícola, da implantação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade de vida da população;
IX - A fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município;
X - A fiscalização do cumprimento das normas de polícia administrativa a cargo do Município, exceto aquelas atribuídas a outras secretarias;
XI - A organização e regulamentação das atividades de competência da secretaria;
XII - A elaboração e execução das políticas municipais de meio ambiente;
XIII – A implantação da política Municipal de Recursos Hídricos e Minerais em prazo razoável.

§ 11.º- Da Secretaria da Cultura e do Turismo:

§ 12.º- Da Secretaria do Desporto e do Lazer:

§ 13.º - Da Secretaria da Comunicação Institucional e da Articulação Política:

~~§ 14.º - Do Departamento de Representação e Controle Externo:~~
~~I - A representação política e social do Prefeito e as relações públicas externas especialmente na Capital do Estado;~~
~~II - A direção das atividades fora do domicílio da comunidade;~~
~~III - A assistência ao Chefe do Executivo em suas relações externas;~~
~~IV - O encaminhamento e acompanhamento das ações, projetos e serviços fora do Município em pontos principalmente aproximados ou em pontos acima da Capital do Estado;~~
~~V - A representação Municipal junto ao Governo do Estado, Assembléia Legislativa, Câmara e Senado Federal, órgãos e departamentos da administração pública superior;~~
~~VI - Intercambio de Comunicações de interesse do Município;~~
~~VII - Atendimento, encaminhamento, controle e Assistência aos Munícipes no interesse governamental e nas necessidades prementes na Capital do Estado e/ou em outras localidades quando por designação oficial~~;
~~IX - Desempenhar outras atividades fins.~~

§ 14.º - À Secretaria Municipal de Transportes compete:

I - a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas do Município relacionados com o sistema viário e transportes urbanos;
II - cumprir e fazer cumprir a legislação, no âmbito de suas atribuições, efetuando o planejamento, controle e supervisão sobre equipamentos, veículos e maquinários do Poder Executivo Municipal, considerando os critérios de economicidade, transparência e eficiência do serviço público, dando suporte ao atendimento de demanda da comunidade local, bem como manter o chefe do Executivo ciente das atividades nela realizadas;
III - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
IV - o planejamento e regulamentação do sistema viária sob jurisdição do Município;
V - a regulamentação operacional dos serviços de transportes coletivo, de táxi e moto-táxi;
VI - o controle e análise da política tarifária referente a esse órgão;
VII - manter a fiscalização sobre os serviços de transportes no Município;

VIII – exercer, através do Departamento Especial Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, as atribuições previstas na Lei Municipal nº 390, de três (03) de março de 1998;
IX - o desempenho de outras atividades afins. **(Redação dada pela Lei Municipal nº 526 /2007)**

§ 15.º - Contadoria Municipal – CONTAM.

Art. 14. – As Secretarias criadas pelos Parágrafos 11, 12, 13 e 14, e o Departamento de Representação e Controle externo expressado no Parágrafo 14 que tem representação do Artigo anterior, têm caráter institucional e terão suas atribuições definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo de cento e vinte dias. **(Alterado pela Lei Municipal nº 526/2007)**

Art. 15. – Os Conselhos Implantados no Município se regerão por Estatuto Próprios, sujeitos a Homologação do Chefe do poder Executivo Municipal, tomada por meio de Decreto.

Art. 16. - O Prefeito, os(as) Secretários(as) e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico e dos órgãos de administração indireta, exceto em hipótese expressamente contemplada em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a vocação de qualquer caso por essa autoridade, apenas se dará:

I - Quando o assunto se relaciona com ato praticado pessoalmente das citadas autoridades;
II - Quando se enquadrem simultaneamente na competência de vários órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito ou aos(as) Secretários(as), e dirigente de órgãos de iguais níveis hierárquicos, ainda a dirigentes de órgãos da administração indireta;
III - Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com outras esferas do Governo;
IV - Quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
V - Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

Art. 17. - Ainda com objetivo de reservas às autoridades superiores, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionais, o seguinte:

I - Todo assunto será decidido, obedecendo-se à graduação vertical do nível inferior ao superior da hierarquia administrativa. Para isso:
a) As chefias imediatas que se situa na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação de assuntos rotineiros;
b) Autoridades competentes para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete ou em que todos os meios ou formalidades requeridos pôr uma operação se conclua;

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento, ou encaminhamento o acesso à consolidação superior à outra autoridade;
III - Os contatos entre órgãos da Administração Municipal, para fins de instrumentos de processos, serão feitos de órgão para órgão.

Art. 18. - A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - Elaboração e aprovação do Regimento Interno;
II - Provimento das respectivas chefias;
III - Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
IV – Inclusão na Proposta Orçamentária do Orçamento Subseqüente ao da Aprovação.

Art. 19. - O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de cento e vinte dias, a contar da data de vigência desta Lei, o Regimento Interno do Município do qual constarão:

I - As unidades administrativas em que se divide os órgão supracitado;
II - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Município;
III - Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;
IV - Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado.

Art. 20. - No Regimento Interno que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo o seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem :

I - Autorização de despesas acima de 30 (Trinta) vezes a Unidade Fiscal de Bonito de Santa Fé (IFPSF);
II - Nomeação e contratação de servidores, a qualquer título e a qualquer que seja a sua categoria, bem como sua exoneração, demissão e dispensa;
III - Aprovação de licitação sobre qualquer modalidade, de valor superior a 50 (Cinqüenta) vezes o maior valor de referência do país para os processos de compra, e a 250 (Duzentos e cinqüenta) vezes o referido valor, para os processos de contratação de obras e serviços públicos;

IV - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de utilizada pela Câmara Municipal;
V - Permissão do serviço público ou de utilidade pública a título precário;
VI - Alienação de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Público Municipal , depois de autorizada pela Câmara Municipal;
VII - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
VIII - Licitação, Cessão, ou doação a qualquer título de equipamento pertencente ao Município, obedecida a Legislação pertinente.

Art. 21. - As atividades de planejamento, programação e orçamento e as atividades de administração geral, que constituem sistemas, serão operadas de forma homogênea e integrada, através dos Departamentos de Administração e Secretarias e dos demais órgãos de igual nível hierárquico.

Parágrafo Único - Os órgãos integrados dos sistemas a que se refere o caput deste artigo, qualquer que seja sua subordinação normativa, estão sujeito ao controle técnico e a fiscalização especificada no órgão da central do sistema.

Art. 22. - O Poder Executivo, enviará ao Legislativo as propostas de alteração do orçamento que se fizerem necessárias em decorrência desta Lei.

Art. 23. - Os Cargos de Confiança e Comissionados serão exercidos de acordo com o artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 24. – É Criado o Conselho Superior da Administração Municipal, composto pelos (as) Secretários (as) Municipal, tendo como suplentes seus Adjuntos, integrado ainda pelos Presidentes de todos os Conselhos com atividades e integrados a Administração do Município, e pelo Vereador Líder da Bancada de Governo na Câmara Municipal.

§ 1.º - No prazo de cento e vinte dias contados da Publicação desta Lei, o Chefe do Poder Executivo, editará em forma de Decreto o Regimento Interno do Conselho definido pelo Caput deste Artigo.

§ 2.º - A Presidência do Conselho Superior da Administração Municipal, será exercida por um dos Secretários dirigentes das pastas de Administração, Planejamento ou Chefia de Gabinete, sendo competência exclusiva do Prefeito a sua designação por prazo de um ano.

§ 3.º - A Secretaria Executiva do Conselho Superior da Administração Municipal, será por servidor Municipal efetivo, prestador de serviço ou comissionado e sua designação será de competência do Presidente do Conselho com anuência do Chefe do poder Executivo Municipal.

§ 4.º - Todos os membros do Conselho Superior da Administração Municipal, será terão direito a voz nas decisões, tendo direito a voto os Secretários da Administração e Coordenação; do Planejamento Infraestrutura e Controle Interno; da Saúde; da Educação; Especial da Comunicação Institucional e Articulação Política; e o Chefe do Poder Executivo, que será sempre substituído nas ausências pelo seu Secretário Chefe de Gabinete.

§ 5.º - Presente o Prefeito, nas reuniões do Conselho Superior da Administração Municipal, exercerá a presidência dos trabalhos.

Art. 25. – São partes integrantes da presente Lei, os anexos de I a XV

Art. 26. - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2005, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 19 de Novembro de 2004.

SABINO DIAS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 001

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
1.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
1.0.1 - Chefia de Gabinete do Prefeito
1.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
1.0.2.1 - Chefia Adjunta do Gabinete do Prefeito
1.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
1.0.3.1 - Superintendências de Políticas Públicas
1.0.3.2 - Superintendências Ação Social de Governo
1.0.3.3 - Superintendências de Integração Interpoderes
1.0.3.4 - Superintendências de Comunicações Sociais
1.0.3.5 - Superintendências Ações Legislativas
1.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
1.0.4.1 – Coordenadoria de Cerimonial
1.0.4.2 – Coordenadoria de Eventos Públicos
1.0.4.3 – Coordenadoria de Controle das Ações Internas
1.0.4.4 – Coordenadoria de Segurança Administrativa
1.0.4.5 – Coordenadoria de Apoio Social do Poder Executivo
1.0.5 – Diretoria Administrativa
1.0.5.1 – Diretoria de Controle de Pessoal

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 002

~~**SECRETARIA MUNICIPAL**~~
~~**2.0– Órgão Superior da Administração Municipal**~~
~~2.0.1 – Secretaria de Administração e Coordenação Municipal~~
~~**2.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal**~~
~~2.0.2.1 - Secretaria Adjunta de Administração Municipal~~
~~**2.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal**~~
~~2.0.3.1 - Superintendências de Recursos Humanos e Pessoais~~
~~2.0.3.2 - Superintendências de Patrimônio Municipal~~
~~2.0.3.3 - Superintendências do Serviço Militar~~
~~2.0.3.4 - Superintendências de Serviços de Identificações~~
~~2.0.3.5 - Superintendências de Arquivos Públicos~~
~~2.0.3.6 - Superintendências de Escrituração Publica~~
~~**2.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas**~~
~~2.0.4.1 - Coordenadoria de Cadastro de Pessoal Administrativo~~
~~2.0.4.2 - Coordenadoria de Compras e Serviços~~
~~2.0.4.3 - Coordenadoria do Empenhamento da Despesa~~
~~2.0.4.4 - Coordenadoria de Processamento de Dados~~
~~**2.0.5 – Diretoria Administrativa**~~
~~2.0.4.1 - Diretoria da Divisão Administrativa~~

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 002

SECRETARIA MUNICIPAL
2.0– Órgão Superior da Administração Municipal
2.0.1 – Secretaria de Administração e Coordenação Municipal
2.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
2.0.2.1 - Secretaria Adjunta de Administração Municipal
2.0.3 - Órgão Superior de Direção e Direção Adjunto da Secretaria de Administração
2.0.3.1 – Diretoria Geral de Recursos Humanos do Município - DJRH
2.0.3.2 – Diretoria Geral Adjunta de Recursos Humanos do Município
2.0.4 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
2.0.4.1 - Superintendências de Recursos Humanos e Pessoais
2.0.4.2 - Superintendências de Patrimônio Municipal
2.0.4.3 - Superintendências do Serviço Militar
2.0.4.4 - Superintendências de Serviços de Identificações
2.0.4.5 - Superintendências de Arquivos Públicos
2.0.4.6 - Superintendências de Escrituração Publica
2.0.5 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
2.0.5.1 – Coordenadoria de Cadastro de Pessoal Administrativo
2.0.5.2 – Coordenadoria de Compras e Serviços
2.0.5.3 – Coordenadoria do Empenhamento da Despesa
2.0.5.4 – Coordenadoria de Processamento de Dados
2.0.6 – Diretoria Administrativa
2.0.6.1 – Diretoria da Divisão Administrativa
(Redação dada pela Lei Municipal nº 536/2008)

ANEXO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 003

SECRETARIA MUNICIPAL
3.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
9.0.1 – Advocacia Geral do Município
3.0. 2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
9.0.2.1 – Advocacia Geral Adjunta do Município
3.0. 3 - Órgão Superior Corregedor da Administração Municipal
9.0.3.1 – Corregedoria da Advocacia Geral do Município
3.0. 4 - Órgão Superior Executivo da Administração Municipal
3.0.4.1 – Secretaria Executiva da Advocacia Geral
3. 5 - Órgãos Procuradores da Advocacia Geral do Município
3.0.3.1 – Procuradoria do Contencioso
3.0.3.2 – Procuradoria de Cobranças
3.0.3.3 – Procuradoria Especial de Defesa do Cidadão
3.0.3.4 – Procuradoria Administrativa
3.0.3.5 – Procuradoria do Servidor Municipal
3.0.3.6 – Procuradoria das Execuções Penais
3.0.3.7 – Procuradoria do Patrimônio Público
3.0.3.8 – Procuradoria dos Conselhos do Município
3.0.3.9 – Procuradoria do Servidor Municipal
3.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
3.0.4.1 – Coordenadoria Especial de Processamento de Dados
3.0.4.2 – Coordenadoria da Distribuição Processual
3.0.5 – Diretoria Administrativa
3.0.5.1 – Diretoria da Divisão Administrativa

ANEXO IV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 004

SECRETARIA MUNICIPAL
4.0– Órgão Superior da Administração Municipal
4.0.1 – Secretaria do Planejamento, Infraestrutura e Controle Interno
4.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
4.0.2.1 - Secretaria Adjunta do Planejamento
4.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
4.0.3.1 – Superintendência de Engenharia
4.0.3.2 - Superintendência de Construção
4.0.3.3 - Superintendência de Ciência e Tecnologia
4.0.3.4 - Superintendência da Articulação Interna
4.0.3.5 - Superintendência de Registros Administrativos
4.0.3.6 - Superintendência de Controle de Uso do Solo Urbano
4.0.3.7 - Superintendência de Registros Administrativos
4.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
4.0.4.1 – Coordenadoria de Processamento de Dados
4.0.4.2 – Coordenadoria de Compras e Serviços
4.0.4.3 – Coordenadoria de Construções Urbanas
4.0.4.4 – Coordenadoria de Construções Rurais
4.0.5 – Diretoria Administrativa
4.0.5.1 – Diretoria da Divisão Administrativa

ANEXO V
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 005

~~**SECRETARIA MUNICIPAL**~~
~~**5.0 – Órgão Superior da Administração Municipal**~~
~~5.0.1 – Secretaria de Finanças, Orçamentos e Controle da Despesa~~
~~**5.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal**~~
~~5.0.2.1 - Secretaria Adjunta de Finanças, Orçamentos e Controle da Despesa~~
~~**5.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal**~~
~~5.0.3.1 – Superintendência do Tesouro Municipal~~
~~5.0.3.2 - Superintendência dos Orçamentos Municipal~~
~~5.0.3.3 - Superintendência de Controle da Despesa Municipal~~
~~5.0.3.4 - Superintendência de Arrecadação~~
~~5.0.3.5 - Superintendência de Controle da Dívida Ativa~~
~~**5.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas**~~
~~5.0.4.1 – Coordenadoria de Processamento de Dados~~
~~5.0.4.2 – Coordenadoria de Compras e Serviços~~
~~5.0.4.3 – Coordenadoria de Mercados e Abatedouros~~
~~**5.0.5 – Diretoria Administrativa**~~
~~5.0.5.1 – Diretoria da Divisão Administrativa~~

ANEXO V
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 005

SECRETARIA MUNICIPAL
6.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
5.0.1 – Secretaria de Finanças, Orçamentos e Controle da Despesa
5.0.2 - Tesouraria Geral do Município
5.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
5.0.2.1 - Secretaria Adjunta de Finanças, Orçamentos e Controle da Despesa
5.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
5.0.3.1 – Superintendência do Tesouro Municipal
5.0.3.2 - Superintendência dos Orçamentos Municipal
5.0.3.3 - Superintendência de Controle da Despesa Municipal
5.0.3.4 - Superintendência de Arrecadação
5.0.3.5 - Superintendência de Controle da Dívida Ativa
5.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
5.0.4.1 – Coordenadoria de Processamento de Dados
5.0.4.2 – Coordenadoria de Compras e Serviços
5.0.4.3 – Coordenadoria de Mercados e Abatedouros
5.0.5 – Diretoria Administrativa
5.0.5.1 - Diretoria da Divisão Administrativa
(Redação dada pela Lei Municipal nº 536/2008)

ANEXO VI
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 006

SECRETARIA MUNICIPAL
7.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
6.0.1 – Secretaria da Educação Municipal
6.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
6.0.2.1 - Secretaria Adjunta da Educação Municipal
6.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
6.0.3.1 – Superintendência de Ensino Infantil
6.0.3.2 - Superintendência da Primeira Fase do Ensino Fundamental
6.0.3.3 - Superintendência da Segunda Fase do Ensino Fundamental
6.0.3.4 - Superintendência do Ensino de Jovens e Adultos
6.0.3.5 - Superintendência da Supervisão Escolar
6.0.3.6 - Superintendência dos Programas Especial de Parcerias Especiais de Governos
6.0.3.7 - Superintendência da Merenda Escolar
6.0.3.8 - Superintendência do Transporte do Escolar
6.0.3.9 - Superintendência de Contínua de Formação Contínua do Educador
6.0.3.0 - Superintendência de Estudos Pedagógicos, Articulação Escola Sociedade e Implantação de Centros Técnicos
6.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
6.0.4.1 – Coordenadoria de Atividades Pisco-Pedagógicos
6.0.4.2 – Coordenadoria de Aceleração do Aprendizado
6.0.4.3 – Coordenadoria de Erradicação do Analfabetismo
6.0.4.4 – Coordenadoria de Pesquisas Educacionais e Formação de Oficinas de Trabalhos e Estudos Educacionais
6.0.4.5 – Coordenadoria de Integração Escola Família
6.0.5 – Diretorias de Escolas do Município
6.0.5.1 – Diretorias Escolares
6.0.6 – Diretorias Adjuntas das Escolas
6.0.6.1 – Diretorias Escolares Adjuntas
6.0.7 – Secretariado Escolar
6.0.7.1 – Secretarias Escolares
6.0.8 – Diretoria Administrativa
6.0.8.1 – Diretoria da Divisão Administrativa

ANEXO VII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 007

~~**SECRETARIA MUNICIPAL**~~
~~**7.0 – Órgão Superior da Administração Municipal**~~
~~7.0.1 – Secretaria da Saúde~~
~~**78. 0. 2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal**~~
~~7.0.2.1 – Secretaria Adjunta da Saúde~~
~~**7. 3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal**~~
~~7.0.3.1 – Superintendência da Administração Hospitalar~~
~~7.0.3.2 - Superintendência do Programa Saúde da Família~~
~~7.0.3.3 - Superintendência do Programa Agentes Comunitários de Saúde~~
~~7.0.3.4 - Superintendência Financeira dos Serviços de Saúde~~
~~7.0.3.5 - Superintendência de Distribuição de Medicamentos~~
~~**7.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas**~~
~~7.0.4.1 – Coordenadoria Médica Ambulatorial~~
~~7.0.4.2 – Coordenadoria Especial de Processamento de Dados~~
~~7.0.4.3 – Coordenadoria de Clinica Médica~~
~~7.0.4.4 – Coordenadoria de Enfermagem~~
~~7.0.4.5 – Coordenadoria Odontológica~~
~~7.0.4.6 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária~~
~~7.0.4.7 – Coordenadoria de Farmácias Básicas~~
~~7.0.4.8 – Coordenadoria do Programa Saúde Escola~~
~~7.0.4.9 – Coordenadoria de Divisões Administrativas~~
~~7.0.4.0 – Coordenadoria de Unidades de Atendimento Médico – e Social~~
~~**7.0.5 – Diretorias Administrativas**~~
~~7.0.5.1 – Diretorias de Unidades de Saúde~~
~~**7.0.6 – Diretorias Administrativas Adjuntas**~~
~~7.0.6.1 – Diretorias Adjuntas de Órgãos~~
~~**7.0.7 – Chefias Administrativas**~~
~~7.0.7.1 – Chefia de Programas Especiais~~
~~7.0.7.2 – Chefia de Departamentos~~
~~**7.0.8 – Diretoria Administrativa**~~
~~7.0.8.1 – Diretoria da Divisão Administrativa~~

ANEXO VII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 007

SECRETARIA MUNICIPAL
7.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
7.0.1 – Secretaria da Saúde
7. 0. 2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
7.0.2.1 - Secretaria Adjunta da Saúde
7.0.3. Órgão Superior de Direção da Secretaria de Saúde
7.0.3.1 – Diretoria de Controle de Pessoal da Secretaria de Saúde do Município
7.0.3.2 – Diretoria de Controle de Endemias da Secretaria de Saúde do Município
7.0.4 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
7.0.4.1 - Superintendência da Administração Hospitalar
7.0.4.2 - Superintendência do Programa Saúde da Família
7.0.4.3 - Superintendência do Programa Agentes Comunitários de Saúde
7.0.4.4 - Superintendência Financeira dos Serviços de Saúde
7.0.4.5 - Superintendência de Distribuição de Medicamentos
7.0.5 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
7.0.5.1 – Coordenadoria Médica Ambulatorial
7.0.5.2 – Coordenadoria Especial de Processamento de Dados
7.0.5.3 – Coordenadoria de Clinica Médica
7.0.5.4 – Coordenadoria de Enfermagem
7.0.5.5 – Coordenadoria Odontológica
7.0.5.6 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária
7.0.5.7 – Coordenadoria de Farmácias Básicas
7.0.5.8 – Coordenadoria do Programa Saúde Escola
7.0.5.9 – Coordenadoria de Divisões Administrativas
7.0.5.10 – Coordenadoria de Unidades de Atendimento Médico e Social
7.0.6 – Diretorias Administrativas
7.0.6.1 – Diretorias de Unidades de Saúde
7.0.7 – Diretorias Administrativas Adjuntas
7.0.7.1 – Diretorias Adjuntas de Órgãos
7.0.8 – Chefias Administrativas
7.0.8.1 – Chefia de Programas Especiais
7.0.8.2 – Chefia de Departamentos
7.0.9 – Diretoria Administrativa
7.0.9.1 – Diretoria da Divisão Administrativa"
(Redação dada pela Lei Municipal nº 536/2008)

ANEXO VIII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 008

SECRETARIA MUNICIPAL
8.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
8.0.1 – Secretaria do Trabalho e Ação Social
8. 0. 2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
8.0.2.1 - Secretaria Adjunta do Trabalho e Ação Social
8.0. 3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
8.0.3.1 – Superintendência de Ação Social Pactuada
8.0.3.2 - Superintendência de Creches e Abrigos Sociais
8.0.3.3 - Superintendência de Integração da Terceira Idade
8.0.3.4 - Superintendência Tutelar da Criança e do Adolescente
8.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
8.0.4.1 – Coordenadoria Tutelar da Criança e do Adolescente
8.0.4.2 – Coordenadoria de Políticas de Integração Social
8.0.4.3 – Coordenadoria de Creches e Abrigos Sociais
8.0.0.4.4 – Coordenadoria de Apoio aos Deficientes
8.0..5 – Diretorias Administrativas
8.0.5.1 – Diretorias de Creches e Abrigos
8.0.6 – Diretorias Administrativas Adjuntas
8.0.6.1 – Diretorias Adjuntas de Creches e Abrigos
8.0.7 – Diretoria Administrativa
8.0.7.1 – Diretoria da Divisão Administrativa

ANEXO IX
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 009

SECRETARIA MUNICIPAL
9.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
9.0.1 – Secretaria do Serviço Público e Desenvolvimento Setorial
9.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
9.0.2.1 - Secretaria Adjunta do Serviço Público e Desenvolvimento Setorial
9.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
9.0.3.1 – Superintendência de Limpeza Urbana
9.0.3.2 - Superintendência de Transportes Municipais
9.0.3.3 - Superintendência da Guarda Municipal
9.0.3.4 - Superintendência do Desenvolvimento Urbano
9.0.3.5 - Superintendência da Administração Distrital
9.0.3.6 - Superintendência de Conservação Viária
9.0.3.7 - Superintendência de Integração Urbano-Rural
9.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
9.0.4.1 – Coordenadoria de Processamento de Dados
9.0.4.2 – Coordenadoria de Compras e Serviços
9.0.4.3 – Coordenadoria de Projetos Urbanos
9.0.4.4 – Coordenadoria de Programas Administrativos
9.0.4.5 – Coordenadoria da Iluminação Pública
9.0.4.6 – Coordenadoria de Controle e Uso dos Bens
9.0.4.7 – Coordenadoria do Sistema de Abastecimento D´Água
9.0.4.8 – Coordenadoria de Administração de Agrovilas
9.0.5 – Diretoria Administrativa
9.0.5.1 – Diretoria da Divisão Administrativa

ANEXO X
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 010

SECRETARIA MUNICIPAL
10.0– Órgão Superior da Administração Municipal
10.0.1 – Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Minerais
10.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
10.0.2.1 - Secretaria Adjunta da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais
10.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
10.0.3.1 – Superintendência do Meio Ambiente
10.0.3.2 - Superintendência dos Recursos Hídricos e Minerais
10.0.3.3 - Superintendência da Assistência Técnica e Extensão Rural
10.0.3.4 - Superintendência do Desenvolvimento Urbano
10.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
10.0.4.1 – Coordenadoria de Abatedouros
10.0.4.2 – Coordenadoria de Controle da Saúde Animal
10.0.4.3 – Coordenadoria das Ações Integradas de Meio Ambiente
10.0.4.4 – Coordenadoria de Apoio e Articulação Agropecuária
10.0.4.5 – Coordenadoria do Abastecimento
10.0.4.6 – Coordenadoria de Integração Social Entre Homens do Campo e da Cidade
10.0.5 – Diretoria Administrativa
10.0.5.1 – Diretoria da Divisão Administrativa

ANEXO XI
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 011

SECRETARIA MUNICIPAL
11.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
11.0.1 – Secretaria da Cultura e Turismo
11**. 0. 2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal**
11.0.2.1 - Secretaria Adjunta da Cultura e Turismo
11**. 3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal**
11.0.3.1 – Superintendência de Cultura
11.0.3.2 - Superintendência de Turismo Rural
11.0.3.3 - Superintendência Bibliotecária
11**.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas**
11.0.4.1 – Coordenadoria de Programas de Leitura e interações Culturais
11.0.4.2 – Coordenadoria de Ações Turísticas e de Projetos de Eco-turismo Rural
11**.0.5 – Diretoria Administrativa**
11.0.5.1 – Diretoria da Divisão Administrativa

ANEXO XII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 012

SECRETARIA MUNICIPAL
12.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
12.0.1 – Secretaria do Desporto e do Lazer
12. 0. 2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
12.0.2.1 - Secretaria Adjunta Desporto e do Lazer
12. 3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
12.0.3.1 – Superintendência de Esporte Amador
12.0.3.2 - Superintendência de Apoio as Atividades Atléticas
12.0.3.3 - Superintendência de Lazer Social
12.0.3.4 - Superintendência Integração Urbano-Rural
12.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
12.0.4.1 – Coordenadoria de Políticas Esportivas
12.0.4.2 – Coordenadoria de Estádios, Campos e Pistas Esportivas
12.0.4.3 – Coordenadoria de Atividades de Entretenimento
12.0.5 – Diretoria Administrativa
12.0.5.1 – Diretoria da Divisão Administrativa

ANEXO XIII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 013

SECRETARIA MUNICIPAL
13.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
13.0.1 – Secretaria Especial da Comunicação Institucional
13. 0. 2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
13.0.2.1 - Secretaria Especial Adjunta da Comunicação Institucional
13. 3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
13.0.3.1 – Superintendência de Programas e Projetos para Rádio, Jornal e Televisão
13.0.3.2 - Superintendência Comunicação Social
13.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
13.0.4.1 – Coordenadoria de Programas de Áudio e visuais
13.0.5 – Diretoria Administrativa
12.0.5.1 – Diretoria da Divisão Administrativa

ANEXO XIV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 014

~~**REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL DO PODER EXECUTIVO**~~
~~**14.0 – Órgão Superior de Representação Municipal**~~
~~14.0.1 – Departamento de Representação e Controle Externo~~
~~**14. 0. 2 – Órgão Adjunto do Controle**~~
~~14.0.2.1 – Superintendência Controle Externo~~
~~**14.0.3 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas**~~
~~14.0.3.1 – Coordenadoria de Atividades Especiais Externas~~
~~**14.0.4 – Diretoria Administrativa**~~
~~14.0.4.1 – Diretoria da Divisão Administrativa~~

ANEXO XIV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 014

SECRETARIA MUNICIPAL
14.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
14.0.1 – Secretaria Municipal de Transportes
14. 0. 2 – Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
14.0.2.1 - Secretaria Adjunta da Secretária Municipal de Transportes
14.0.3 - Órgãos Executivos de Ações de Trânsito, Viário e Transportes do Município
14.0.3.1 – Departamento E. Municipal de Trânsito – DEMUTRAN.
(Redação dada pela Lei Municipal nº 526 /2007)

ANEXO XV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 015

CONTADORIA MUNICIPAL
15.0 – Órgão Superior de Contabilidade Municipal
15.0.1 – Contadoria Municipal
15. 0. 2 – Órgão Adjunto da Contabilidade
15.0.2.1 – Auxiliar de Contabilidade e Escrita Pública
15.0.3 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
15.0.3.1 – Assessoria Especial de Contabilidade Pública
15.0.4 – Diretoria Administrativa
15.0.4.1 – Diretoria da Divisão Administrativa

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:7341D3B8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 536/2008,ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 431, DE 28 DE MAIO DE 2001 - DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO- E DA LEI Nº 487, REPUBLICADA

LEI Nº 536/2008 de 24 de março de 2008.

Altera dispositivos da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001 - Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Administração Pública Municipal do Município- e da Lei nº 487, de 19 de novembro de 2004- Dispõe sobre a Estruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, Estado da Paraíba.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 2º da Lei nº 487, de 19 de novembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - A Estrutura Administrativa Básica de que trata o Artigo anterior, fica constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS COMPONENTES DO PRIMEIRO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1 - Chefia de Gabinete do Prefeito – GP, dirigida por um(a) Secretário(a) Chefe de Gabinete;
2 - Secretaria de Administração e Coordenação – SA, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
3 - Advocacia Geral do Município – AGM, por um Advogado Geral;
4 - Secretaria do Planejamento, Infraestrutura e Controle Interno – SEPLAI, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
5 - Secretaria das Finanças, Orçamentos e Controle das Despesas – SEFOR, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
6 - Secretaria da Educação -SEME, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
7 - Secretaria da Saúde –SESA, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
8 - Secretaria do Trabalho e Ação Social –SETAS, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
9 - Secretaria dos Serviços Públicos e do Desenvolvimento Setorial – SESP, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
10 – Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais –SEMAH, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
11 - Secretaria da Cultura e do Turismo - SECUT, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
12 - Secretaria do Desporto e do Lazer - SEDEL, dirigida por um(a) Secretário(a) ;
13 - Secretaria da Comunicação Institucional e da Articulação - SECIA, dirigida por um (a) Secretário (a);
14 – Departamento de Representação Administrativa e Controle Externo, Dirigido por um (a) Secretário (a) Executivo;

15 – Contadoria Municipal – CONTAM, dirigido por um Contador.

16- Tesouraria Geral –TEG, representada pelo Tesoureiro Geral do Município em cargo único, vinculada a Secretaria de Secretaria das Finanças, Orçamentos e Controle das Despesas –SEFOR.

II – ÓRGÃO COMPONENTES DO SEGUNDO ESCALÃO ADMINISTRATIVO:

1 – Chefia Adjunta do Gabinete do Prefeito – SCGP, dirigida por um (a) Chefe Adjunto (a), com atividade de Secretário (a) Adjunto (a);

2 – Secretarias Adjuntas – SAD´s, dirigidas por Secretários (as) Adjuntos (as), em cada Secretaria, em número de 12 (doze);

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:01E1ED3E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 026,MARIA DE FÁTIMA DA SILVA FREITAS

PORTARIA Nº 26, de 03 de julho de 2018.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL BONITENSE – IPASB, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, com base no art. 18 da Lei Municipal nº 523/2006, a vista do que constam nos Processos Administrativos - IPASB adiante especificados,

RESOLVE:

Art. 1º. Deferir o pedido de Auxílio-Doença apresentado pela servidora pública do Município de Bonito de Santa Fé, PB, senhora MARIA DE FÁTIMA DA SILVA FREITAS, pelo prazo de 90 (noventa) dias, com base no(s) laudo(s) médico(s) pertinente(s):

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 16 de maio de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se.

Bonito de Santa Fé - PB, 03 de Julho de 2018.

LUIZ FREITAS NETO
Presidente do IPASB

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:AC8858DA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 001/2018,CONVOCAÇÃO PARA PERÍCIA MÉDICA- IPASB

EDITAL Nº 001/2018

CONVOCAÇÃO PARA PERÍCIA MÉDICA

O Presidente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal Bonitense – IPASB, no uso das suas atribuições legais, considerando as disposições estabelecidas na legislação pertinente, e ante a necessidade de atender ao que consta no Decreto Municipal nº 001/2017.

RESOLVE:

1 – **Convocar a Junta Médica do Município de Bonito de Santa Fé,** nos termos do Decreto Municipal nº 005, de 23 de fevereiro de 2017, Publicado no Diário dos Municípios da Paraíba, para realização de **PERÍCIA MÁEDICA,** em favor do(s) servidor(es) abaixo relacionados:

a) Elane Ferreira Araruna Alves.

2 – A Junta Médica Oficial deste Município reunir-se-á, para realização da perícia médica no dia 11 de julho de 2018, a partir das 14hs, na sede do IPASB, localizada na Rua Francisco Timóteo, s/nº, centro, Bonito de Santa Fé, PB.

3 – O servidor faltoso será punido com observância a aplicação das sanções disciplinares previstas na legislação em vigor.

Bonito de Santa Fé, 04 de julho de 2018.

LUIZ FREITAS NETO
Presidente do IPASB.

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:B3F04304

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.151/2018,NEZILDETE GONÇALVES SILVA

PORTARIA Nº.151/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições que lhe confere pela Lei Orgânica do Município etc. e de conformidade com o Processo Administrativo de nº 051/2018.

Considerando que na data de 07 de fevereiro de 1984 e 27 de novembro de 1988, foram procedidas as exonerações a pedido da ex-servidora **Nezildete Gonçalves Silva Araújo,** através das baixas na sua CTPS de nº 54183, série 00003, às fls. nº 10 e 11.

Considerando que este município não expediu as competentes Portarias de Exonerações corretas no período adequado.

Resolve:

Art.1º. Exonerar a pedido a Sra. **Nezildete Gonçalves Silva**, do cargo de **Professora Leiga**, admitida em 23 de junho de 1983 e 23 de fevereiro de 1984, respectivamente.

Art.2º. Esta Portaria retroagem seus efeitos as datas de 7 de fevereiro de 1984 e 27 de novembro de 1988 data da baixa na sua CTPS de nº 54183, série 00003, às fls. nº 10 e 11.

Registre-se,
Publique-se, e
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 04 de junho de 2018.

FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:1EB708BC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.152/2018,ANTÔNIO CORDEIRO DA SILVA

PORTARIA Nº.152/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições que lhe confere pela Lei Orgânica do Município etc. e de conformidade com o Processo Administrativo de nº 059/2018.

Considerando que na data de 31 de dezembro de 1995 foi procedida a exoneração a pedido do ex-servidor **Antônio Cordeiro da Silva,** através da baixa na sua CTPS de nº 0227883, série 0060-PB (2ª Via) às fls. nº 7- carteira anterior nº 85785 série 0002-PB.

Considerando que este município não expediu a competente Portaria de Exoneração no período adequado.

Resolve:

Art.1º. Exonerar a pedido o Sr. **Antônio Cordeiro da Silva** do cargo de **Fiscal de Estradas**, admitido em 10 de dezembro de 1988.

Art.2º. Esta Portaria retroagem seus efeitos a data de 31 de dezembro de 1995, data da baixa na sua CTPS de nº 0227883, série 0060-PB (2ª Via) às fls. nº 7- carteira anterior nº 85785 série 0002-PB.

Registre-se,
Publique-se, e
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 04 de junho de 2018.

FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:0C147283

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.153/2018,VELTON PIRES VALDIVINO

PORTARIA Nº.153/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2012, 631/2012, e 706/2016

R E S O L V E:

Art.1º.Nomear o **Sr**. **Velton Pires Valdivino,** portador de **CPF: Nº. 541.605.024-15 e RG.200.7387410** -2ªVia-SSP/CE**,** para exercer o cargo em confiança de Chefe de **Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**, lotando-o na **Secretaria Da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Minerais –SEMAH**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se, e
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 04 de julho de 2018.

FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:21935C2C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE FÉRIAS 2018,PROC. ADMINISTRATIVO 004/2018

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s) pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s) servidor(es) público(s) municipal(is), lotado(s) na Secretaria Municipal Saúde com atividades laborativas no Hospital Municipal Honorina Tavares de Albuquerque. Proc. Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Anna Lívia Gomes Fonseca	10276	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Antônio Ranielle Soares Ribeiro	10829	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Alexsandra Mateus da Silva	10075	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Betânia Maria Pereira de Sousa	11156	2017/2018	12/06/18 a 11/07/18
Damião de Lima Silva	10351	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Fernando Alexandre da Silva	10830	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
José Freitas do Nascimento	11122	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
José Lisandro S. Santos	10082	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Karla Santana Vieira	10809	2017/2018	25/09/18 a 24/10/18
Eglis Thammy Mendes Ferreira	10476	2017/2018	20/12/18 a 19/12/19
Maria das Graças de Freitas	10827	2017/2018	01/07/18 a 30/07/18
Francisco Rodrigues de Sousa	10469	2017/2018	01/08/18 a 30/08/18
Maria de Lourdes Pereira da Silva	10541	2017/2018	01/09/18 A 30/09/18
Paulo de Sousa Neto	10449	2017/2018	01/10/18 a 30/10/18
José Pereira Lima Sobrinho	10800	2017/2018	01/11/18 a 30/11/18
Charleide Ferreira Leite	10475	2017/2018	01/12/18 a 30/12/18
Terezinha Saturnino Ferreira	10783	2017/2018	01/09/18 a 30/09/18
Bruna Dias Pessoa Abreu	11026	2017/2018	15/12/18 a 14/01/19
Francildo Maravilha de Queiroz	11030	2017/2018	01/08/18 a 30/08118
Francisco Farnésio de Santana	11513	2017/2018	30/10/18 a 29/11/18
José Valdetário de C. Júnior	10686	2017/2018	01/07/18 a 30/07/18
Josimar Campos de Meneses	10547	2017/2018	19/12/18 a 18/01/19
Dagman Pereira dos S. Moreira	10610	2017/2018	21/01/19 a 20/02/19
Francarlos Guimarães Rodrigues	10898	2017/2018	27/12/18 a 26/01/19
Alvimar Macedo de Lima	10773	2017/2018	01/11/18 a 30/11/30
Antônio Pedro Neto	11112	2017/2018	02/01/19 a 01/02/19
Lindomar Soares de Abreu	10101	2017/2018	11/09/18 a 10/10/18
Maria Salete de Lima	11812	2017/2018	10/08/18 a 09/10/18
Cícera da Silva Damásio	10683	2017/2018	01/07/18 a 30/07/18
Maria Ilza Alves da Silva	10684	2017/2018	01/08/18 a 30/08/18
Lindimária Dantas da Silva	10085	2017/2018	21/12/18 a 20/01/19
Antônio Siqueira Lustosa	10448	2017/2018	01/07/18 a 30/07/18
Fernanda Gabriella S. Tavares	10130	2017/2018	01/09/18 a 30/09/18
Cristiano Frade de Araújo	10781	2017/2018	01/10/18 a 30/10/18
Kacigiane Leite da Silva	10682	2017/2018	01/11/18 a 30/11/18
Cícera Rosianne Silva Oliveira	10472	2017/2018	02/12/18 a 01/01/19
Célia Regina Miranda Araruna	10458	2017/2018	01/01/19 a 30/01/19
Tatiana Mendes Pedrosa	10128	2017/2018	01/02/19 a 28/02/19

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s) pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s) servidor(es) público(s) municipal(is), vinculado(s) a Secretaria Municipal Saúde. Proc. Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Antônio Wedson de Arruda Silva	10823	2017/2018	02/07/18 a 01/08/18
Wdson Ramalho de Sousa	10774	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s) pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s) servidor(es) público(s) municipal(is), lotado(s) na Secretaria Municipal de Saúde vinculado(s) a **UBS de Viana**. Proc. Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Edcleide Cordeiro da Silva	1184	2017/2018	18/06/18 a 17/07/18
Ermando Mariano de Oliveira	1192	2017/2018	15/06/18 a 14/07/18
Rogéria Máximo de Lavor	10183	2017/2018	01/09/18 a 30/09/18
Carla Rossana Araújo da Silva	10302	2017/2018	13/07/18 a 12/08/18
José Ronildo Lira	10279	2017/2018	16/07/18 a 15/08/18
Alaniely da Silva Pereira	10780	2017/2018	16/07/18 a 15/08/18
Airton Pereira Soares	1175	2017/2018	15/09/18 a 14/10/18
Erisvan Alves Gomes	1176	2017/2018	15/09/18 a 14/10/18

Gilberto da Silva Brito	1191	2017/2018	10/11/18 a 09/12/18
José Wanderson Leandro de Sousa	10097	2017/2018	15/11/18 a 14/12/18
Francisca Freitas Rolim	11118	2017/2018	15/07/18 a 14/08/18

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s) pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s) servidor(es) público(s) municipal(is), lotado(s) na Secretaria Municipal de Saúde vinculado(s) a **UBS do Jardim das Neves**. Proc. Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Carlos Barromeu de Sousa	11072	2017/2018	11/06/18 a 10/07/18
Josefa da Silva Mangueira	1156	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Francisco Fernandes Sobrinho	1192	2017/2018	18/06/18 a 17/07/18
Érica Emengarda Luciano	10081	2017/2018	02/01/19 a 01/02/19
Maria das Graças Delmiro Paulino	10446	2017/2018	06/12/18 a 05/01/19
Aretha Aliny dos Santos Ramos	10157	2017/2018	01/11/18 a 30/11/18
Regina Fágnea da Silva	10776	2017/2018	01/11/18 a 30/11/18
Eliete de Sousa Pereira	11117	2017/2018	02/01/19 a 01/02/19
Aclênia Leite Henrique	1187	2017/2018	16/07/18 a 15/08/18
Luana de Sousa Xavier	10190	2017/2018	16/07/18 a 15/08/18
Andreia Arruda Ramalho	10110	2017/2018	16/11/18 a 15/11/18
Josimário Cley dos Santos	1180	2017/2018	15/01/19 a 14/02/19

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s) pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s) servidor(es) público(s) municipal(is), lotado(s) na Secretaria Municipal de Saúde vinculado(s) a **UBS Central**. Proc. Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Marinalva Rodrigues Soares	10826	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Francisco Tharllyson Inácio Gomes	10867	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Luzimagna Gomes Leite	10868	201//2018	01/06/18 a 30/06/18
Josefa Pereira Oliveira Sousa	1192	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Adenusca Suérica Alencar de Sousa	10823	2017/2018	01/08/18 a 30/0818
Francisco Antônio F. de Sousa	11620	2017/2018	01/07/18 a 30/07/18
João de Aquino Ramalho	11683	2017/2018	01/10/18 a 30/10/18
Maria Cilene S. Mangueira	11307	2017/2018	01/07/18 a 30/07/18
Márcio Clevelanio Pereira da Silva	1189	2017/2018	15/01/19 a 14/02/19
Maria Leiliane Barbosa de Oliveira	1186	2017/2018	15/09/18 a 14/10/18
Joana Dark Barreiro da Silva	1196	2017/2018	01/07/18 a 30/07/18
Ana Maria Pereira da Silva	1190	2017/2018	01/07/18 a 30/07/18

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s) pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s) servidor(es) público(s) municipal(is), lotado(s) na Secretaria Municipal de Saúde vinculado(s) a **UBS da Antolândia**. Proc. Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Juciene Barbosa da Costa	11033	2017/2018	11/06/18 a 10/07/18
Francisco Jeovan Oliveira Barbosa	1182	2017/2018	15/06/18 a 14/07/18
Edjane Dantas Martins	10566	2017/2018	03/09/18 a 02/10/18
Hosana dos Santos Silva	10141	2017/2018	16/07/18 a 15/08/18
Jerfferson Leandro Araruna	10104	2017/2018	12/09/18 a 11/10/18
Érica Larissa C. de Sousa	10777	2017/2018	12/09/18 a 11/10/18
Guilhermino dos Santos Neto	238	2017/2018	20/11/18 a 19/12/18

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s)pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s)servidor(es) público(s) municipal(is), lotado(s) na Secretaria Municipal de Saúde vinculado(s) a **UBS das Populares** Proc. Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Gladys Mary Araruna Carvalho	10071	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Maria Nely Lacerda Galdino	1179	2017/2018	15/06/18 a 14/07/18
Rosa Maria de Lima Lacerda	10456	2017/2018	15/06/18 a 14/07/18
José Paulino do Nascimento	11090	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Lucilândia Cesário de Sousa	10450	2017/2018	01/12/18 a 30/12/18
Santina Alexandre Ribeiro	11110	2017/2018	01/10/18 a 30/10/18
Maria de Fátima Bezerra da Silva	1177	2017/2018	16/07/18 a 15/08/18
Josefa Lacerda Lopes de Assis	10098	2017/2018	16/07/18 a 15/08/18
Francisco Marcos de Arruda	1173	2017/2018	16/10/18 a 15/11/18
Francisca Maria Agra Lins	1193	2017/2018	16/10/18 a 15/11/18
Maria da Conceição Lacerda Soares	1178	2017/2018	17/09/18 a 16/10/18
Francisco de Oliveira Martins	1183	2017/2018	17/09/18 a 16/10/18
Maria da Conceição Lacerda		2018/2018	16/07/18 a 15/08/18

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s)pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s)servidor(es) público(s) municipal(is), lotado(s) na Secretaria Municipal de Saúde vinculado(s) ao **SAMU** Proc. Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Izabella Fernandes N. Lacerda	10831	2017/2018	05/06/18 a 04/07/18
Lúcyo Rodrigues Feliciano	10605	2017/2018	10/06/18 a 09/07/18
Duílio Gonçalves Pereira	10681	2017/2018	05/06/18 a 04/07/18
Thiana Fabiana S. O. Veiga	10893	2017/2018	05/02/19 a 04/03/19
Rawenny de Fátima O. Ramalho	10897	2017/2018	05/01/19 a 04/02/19
Bruno Ticiano Cartaxo da Silva	10891	2017/2018	05/11/18 a 04/12/18
Larissa Pereira Faustino	10866	2017/2018	05/12/18 a 04/01/19
Ana Mikaelly de Sousa Tavares	11027	2017/2018	15/08/18 a 14/09/18

Elaine Cristina da Silva	10862	2017/2018	05/12/18 a 04/01/19
Dilma Ferreira Campos	10828	2017/2018	05/01/19 a 04/02/19
Edmundo Rodrigues da Silva	10825	2017/2018	05/12/18 a 04/01/19
Ierly Pires de Sousa	10798	2017/2018	05/01/19 a 04/02/19
Ivo Pinto Ramalho	10616	2017/2018	10/07/18 a 09/08/18
Marconi Ferreira de Lacerda	10687	2017/2018	05/07/18 a 04/08/18
Francisco Furtado Dias	063	2017/2018	01/12/18 a 30/12/18

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s) pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s) servidor(es) do Conselho Tutelar vinculado(s) a Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social. Processo(s) Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Bruno Pereira Furtado	10332	2017/2018	01/10/18 a 30/10/18
João Paulo Cezário de Arruda	10817	2017/2018	01/07/18 a 30/07/18
José Amorim Honorato	10818	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
José Ferreira Cordeiro	10502	2017/2018	01/09/18 a 30/09/18
Manuel Bruno Ferreira de Moura	10503	2017/2018	01/08/18 a 30/08/18

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s)pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s)servidor(es) público(s) municipal(is), lotado(s) na Secretaria Municipal de Administração vinculado(s) ao **Arquivo Municipal.** Proc. Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
José Sávio de Carvalho	11048	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18

Bonito de Santa Fé, 30 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s) pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s) servidor(es) público(s) municipal(is). Vinculado(s) a Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social. Processo Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Antônio Timóteo de Carvalho	11611	2017/2018	02/07/18 a 01/08/18
Arnaldo Mendes de Holanda	10191	2017/2018	02/01/19 a 01/02/19
Espedito Marcos Paulino	11252	2017/2018	02/01/18 a 01/02/18
Francisco Alves Damascena	11614	2017/2018	02/01/19 a 01/02/19
Josefa Edjane dos Santos Sousa	10678	2017/2018	10/12/18 a 09/01/19
Joacy Timóteo de Sousa	11995	2017/2018	05/11/18 a 04/12/18
Maria Ivaneide de Lira Dias	10016	2017/2018	02/01/18 a 01/02/19
Marli Gomes de Sousa Venceslau	10571	2017/2018	02/01/19 a 01/02/19
Maria Lauana Dias Ferreira	10814	2017/2018	01/02/19 a 28/02/19

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s)pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s)servidor(es) público(s) municipal(is), lotado(s) no Gabinete do Prefeito**.** Proc. Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Silzanete Rodrigues dos Santos Moreira	10673	2017/2018	01/0718 a 30/07/18

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s)pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s)servidor(es) público(s) municipal(is), lotado(s) na Secretaria Municipal de Administração vinculado(s) ao **NASF** Proc. Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Francisca Jaciele Ferreira de Oliveira	1182	2017/2018	02/01/19 a 01/02/19
Maria Dayanne de S. Cabral	10786	2017/2018	01/10/18 a 30/10/18
Bárbara Mirella F. Magalhães	10788	2017/2018	01/10/18 a 30/10/18

Bonito de Santa Fé, 30 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s) pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s) servidor(es) público(s) municipal(is), vinculado(s) a Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Minerais. Processo Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Isaac da Silva Moreira (ora à disposição da Emater-PB)	10133	2017/2018	01/07/18 a 30/07/18
Luiz Freitas Neto (ora à disposição do IPASB)	11036	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s) pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s) servidor(es) público(s) municipal(is), vinculado(s) a Secretaria Municipal de Administração e Coordenação. Processo Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Antônio Cavalcante de Lucena	11028	2017/2018	05/11/18 a 04/12/18
Amanda Pereira Braga Ramalho	10080	2017/2018	01/07/18 a 30/07/18
Cícera Regina P. de Meneses	10676	2017/2018	03/06/18 a 02/08/18
Francisco de Assis L. Clemente	11135	2017/2018	11/08/18 a 10/09/18
Irany Barbosa de Lira Tavares	11032	2017/2018	05/12/18 a 04/01/18
José Cristiano de L. Rodrigues	10273	2017/2018	03/04/18 a 02/05/18
José Manuel de Lima	11211	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
José Erivan Leite	10473	2017/2018	02/05/18 a 01/06/18
José Sávio de Carvalho	11048	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Maria de Fátima J. Nascimento	11309	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Maria do Socorro Arruda	11017	2017/2018	01/07/18 a 30/08/18
Marconi Pereira de Sousa	10143	2017/2018	01/06/18 a 30/06/18
Maria Rosineide M. F. do Amaral	10086	2017/2018	01/08/18 a 13/08/18

Bonito de Santa Fé, 04 de janeiro de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

DESPACHO DE FÉRIAS 2018

A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação e a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Bonito de Santa Fé/PB, deferiu(ram) o(s)pedido(s) de concessão(ões) de férias do(s)servidor(es) público(s) municipal(is), lotado(s) na Secretaria Municipal de Serviços Público e Desenvolvimento Setorial vinculado(s) a mesma. Proc. Administrativo 004/2018.

Servidor	Matrícula	Período Aquisitivo	Gozo
Adjany Timóteo Vieira	110274	2017/2018	02/07/18 a 01/08/18

Bonito de Santa Fé, 28 de maio de 2018

FRANCISCO DE ASSIS LUCENA CLEMENTE
Agente Administrativo

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Sec. Mun. Adm. e Coordenação

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:2CAF8523

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
REMOÇÃO,CARLA ROSSANA ARAÚJO DA SILVA

Processo nº 146/2017
Pedido: Remoção
Requerente: Carla Rossana Araújo da Silva.

DECISÃO

Pela expressão da documentação analisada no Proc. Administrativo nº 049/2018, indefiro o pedido de Remoção para desempenhar suas atividades profissionais no Hospital Municipal Honorina Tavares de Albuquerque nesta cidade, requerido por Carla Rossana Araújo da Silva, matrícula nº 10302, ocupante do cargo de Técnico(a) em Enfermagem de provimento efetivo deste município de Bonito de Santa Fé.
"No ínterim, verifica-se que a leitura dos dispositivos legais da Lei 624/2012, o referido deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, a bem do serviço público.
Parágrafo Único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção: I – de ofício, no interesse da Administração; II – a pedido, a critério da Administração".
Ocorre que, no momento este ente administrativo não dispõe de profissional habilitado para substituí-la nas atividades laborativas da Unidade Básica de Saúde do Distrito de Viana.
Publique-se esta decisão no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios, afixando a publicação em local público de costume.

Cumpra-se.

Bonito de Santa Fé-PB, 20 de junho de 2018.

MARIA DO SOCORRO PIRES DE SANTANA
Séc. Mun. Adm. e Coordenação

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:7F5D7E78

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TOMADA DE PREÇO N° 007/2017

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DIRETA COM EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE DUAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS) DO TIPO 1 – SENDO UMA LOCALIZADA NA RUA MANOEL SEVERINO ARAÚJO (LOTE I); E A OUTRA NA RUA CRISPIM RIBEIRO (LOTE II), COM MATERIAL E MÃO-DE-OBRA DA EMPREITEIRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO III DO EDITAL.

O Prefeito Constitucional da ITAPORANGA-PB, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município e Lei 8.666/93:

R E S O L V E:

Após concluir todas as etapas, **HOMOLOGO**, com base nas informações constantes do Processo de Licitação acima citado, e considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos do artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/93 e **ADJUDICO** os itens aos seus respectivos vencedores, com base no relatório apresentado pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, em consequência, fica convocado o licitante vencedor:
CONOBRE ENGENHARIA CONSTRUÇÃO E COMERCIO LTDA**, com o valor global de R$ 807,981,35** (Oitocentos e sete mil novecentos e oitenta e um reais e trinta e cinco centavos), sendo **403.990,89**(quatrocentos e três mil novecentos e noventa e oitenta e nove centavos) **para construção do LOTE I**, **situado na Rua Crispim Ribeiro**, e **403,990,46**(Quatrocentos e três mil novecentos e noventa e quarenta e seis centavos) **para construção do LOTE II** para retirada da nota de empenho/ou assinatura do termo de contrato, nos termos do art. 64, caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

ITAPORANGA-PB, 27 de junho de 2018.

DIVALDO DANTAS
Prefeito

Publicado por:
Jose Djamilson Batista de Araujo
Código Identificador:727FF75F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Processo Licitatório nº:	059/2018
Dispensa nº:	004/2018
Contrato nº:	106/2018
Fundamento Legal:	Art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666/1993
Partes Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB-CONTRATANTE **MANOEL PEREIRA LIMA**
Objeto:	FUNCIONAMENTO DO PSF MÃE BURREGA NO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA – PB
Valor:	R$ 3.918,00 (três mil novecentos e dezoito)
Fonte de Recurso:	Ordinários
Período de Vigência:	De 07/07/2018 até 31/12/2018

Publicado por:
Jose Djamilson Batista de Araujo
Código Identificador:3CC9D8B9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Encaminho os termos do processo para a devida publicação nos termos descritos abaixo, Conforme previsto em Lei.

PROCESSO LICITATÓRIO N° 059/2018
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 004/2018

HOMOLOGO O TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, emitido pela Comissão Permanente de licitação, destinado a Locação de imóvel destinado ao FUNCIONAMENTO PSF MÃE BURREGA NO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA – PB. Com fundamento no artigo 24, inciso X, da Lei no 8.666/93, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos, exigência do art.38, inciso VI, do mesmo diploma legal.

NOME DO CREDOR: MANOEL PEREIRA LIMA
CPF096.460.001-34
ENDEREÇO: RUA FRANCISCO GUIMARÃES, 104 ITAPORANGA, - PB.
VALOR: R$ 3.918,00 (TRÊS MIL NOVECENTOS E DEZOITO REAIS)

À PUBLICAÇÃO, na forma da lei.

Itaporanga (PB), 05 de JULHO de 2018.

DIVALDO DANTAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Djamilson Batista de Araujo
Código Identificador:39EDB853

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 563/2018

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, COM BASE E FUNDAMENTO NO ART. 111, INCISO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 04/96 E DE ACORDO COM O PARECER FAVORÁVEL DA PROCURADORIA GERAL,

R E S O L V E:

Conceder "LICENÇA SEM VENCIMENTOS" a MARIA RODRIGUES DA SILVA, Merendeira, matrícula nº. 735, lotada, na Secretaria Municipal de Educação, portadora do CPF nº. 583.064.804-06, pelo período de 01(um) ano, a contar do dia 10 de Julho de 2018.

Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 05 de Julho de 2018.

DIVALDO DANTAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Alves da Silva
Código Identificador:BC0F03A6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 564/2018

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, COM BASE E FUNDAMENTO NO ART. 111, INCISO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 04/96 E DE ACORDO COM O PARECER FAVORÁVEL DA PROCURADORIA GERAL,

R E S O L V E:

Conceder "LICENÇA SEM VENCIMENTOS" a MARIA JOSEANE ROBERTA DE ALMEIDA, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº. 2875, lotada, na Secretaria Municipal de Saúde, portadora do CPF nº. 077.139.704-60, pelo período de 01(um) ano, a contar do dia 01 de Julho de 2018.

Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 05 de Julho de 2018.

DIVALDO DANTAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Alves da Silva
Código Identificador:16F9CB49

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 565/2018

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, COM BASE E FUNDAMENTO NO ART. 111, INCISO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 04/96 E DE ACORDO COM O PARECER FAVORÁVEL DA PROCURADORIA GERAL,

R E S O L V E:

Conceder "LICENÇA SEM VENCIMENTOS" a FÁBIO JOSÉ QUEIROZ DA SILVA, Professor, matrícula nº. 3077, lotado, na Secretaria Municipal de Educação, portador do CPF nº. 063.135.944-36, pelo período de 01(um) ano, a contar do dia 09 de Julho de 2018.

Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 05 de Julho de 2018.

DIVALDO DANTAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Alves da Silva
Código Identificador:2698DE1B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 566/2018

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, COM FUNDAMENTO NO ART. 104 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 04/96 E MEDIANTE O PARECER FAVORÁVEL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,

R E S O L V E:

Conceder "LICENÇA-PRÊMIO", pelo período de 03 (três) meses, a contar do dia 02 de Julho de 2018, à Servidora Pública Municipal, RITA SALES FERNANDES DE OLIVEIRA, Professora, Matrícula nº. 402, lotada, na Secretaria Municipal de Educação.
Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 05 de Julho de 2018.

DIVALDO DANTAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesley Alves da Silva
Código Identificador:539C8746

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO - HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO N.º 061/2018 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 00031/2018 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA

PROCESSO N.º 061/2018 -
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00031/2018

OBJETO: Registro de Preços, para contratação de empresa para fornecimento de refeições, para os médicos, enfermeiras, auxiliares e as coordenadoras da saúde que prestam serviços junto ao Fundo Municipal de Saúde de Juripiranga.

HOMOLOGAÇÃO

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe, a empresa CARLOS UMBERTO PAULINO DE SANTANA - ME, no valor total de R$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais).

Juripiranga(PB), 3 de julho de 2018.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:A97BAB3B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00031/2018 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N.º 136/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00031/2018
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: CARLOS UMBERTO PAULINO DE SANTANA - ME, CNPJ nº 13.440.933/0001-41.
OBJETO: Registro de Preços, para contratação de empresa para fornecimento de refeições, para os médicos, enfermeiras, auxiliares e as coordenadoras da saúde que prestam serviços junto ao Fundo Municipal de Saúde de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 42.000,00 (Quarenta e Dois Mil Reais).
VIGÊNCIA: 04/07/2018 a 31/12/2018.
FONTES DE RECURSOS: Receita de impostos e de Transferência de Impostos – Saúde.

Juripiranga (PB), 04 de julho de 2018.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:726C826E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO - HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO N.º 062/2018 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 00032/2018

PROCESSO N.º 062/2018 -
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00032/2018

OBJETO: Registro de Preços, para contratação de empresa para fornecimento de refeições, para atender visitantes de outros municípios, na finalidade de prestação de serviços diversos ao Município de Juripiranga, ministrantes de cursos, palestras, treinamentos, conferências, seminários, oficinas, Policiais Militares da UPO - Unidade de Policiamento Ostensivo e outros eventos correlatos oferecidos, pelas Diversas Secretarias do Município de Juripiranga.

HOMOLOGAÇÃO

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe, à empresa CARLOS UMBERTO PAULINO DE SANTANA – ME, no valor total de R$ 40.000,00 (Quarenta mil reais).

Juripiranga(PB), 03 de julho de 2018.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:AA43BDEA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00032/2018

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N.º 137/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00032/2018
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: CARLOS UMBERTO PAULINO DE SANTANA - ME, CNPJ nº 13.440.933/0001-41.
OBJETO: Registro de Preços, para contratação de empresa para fornecimento de refeições, para atender visitantes de outros municípios, na finalidade de prestação de serviços diversos ao Município de Juripiranga, ministrantes de cursos, palestras, treinamentos, conferências, seminários, oficinas, Policiais Militares da UPO - Unidade de Policiamento Ostensivo e outros eventos correlatos oferecidos, pelas Diversas Secretarias do Município de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 10.000,00 (Dez Mil Reais).
FONTES DE RECURSOS: Receita de Impostos e de Transferência de Impostos – Educação e Ordinários.
VIGÊNCIA: 04/07/2018 a 31/12/2018.

Juripiranga (PB), 04 de julho de 2018.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:E03A6FCA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO - HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO N.º 063/2018 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 00033/2018

PROCESSO N.º 063/2018 -
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00033/2018

OBJETO: Contratação de serviços de transporte de água potável em baldes com capacidade de 20 litros, para abastecimento das escola das Rede Municipal de Ensino e órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SCFV) do Município de Juripiranga.

HOMOLOGAÇÃO

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe, à empresa ALDEMBERG DA SILVA - MEI, no valor total de R$ 30.000,00 (Trinta mil reais).

Juripiranga(PB), 03 de julho de 2018.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:1FFCCC23

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00033/2018

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N.º 138/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00033/2018
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: ALDEMBERG DA SILVA - MEI, CNPJ nº 26.111.914/0001-32.
OBJETO: Contratação de serviços de transporte de água potável em baldes com capacidade de 20 litros, para abastecimento das escolas da Rede Municipal de Ensino e órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SCFV) do Município de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 30.000,00 (Trinta mil reais).
FONTES DE RECURSOS: FUNDEB, QSE, FMDS, SCFV, FPM, ICMS e DIVERSOS.
VIGÊNCIA: 04/07/2018 a 31/12/2018.

Juripiranga (PB), 04 de julho de 2018.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:19A8EE4E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00026/2018

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. Francisco Gomes, 06 - Centro - Logradouro - PB, às 09:00 horas do dia 18 de Julho de 2018, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Aquisição de queijo de manteiga (industrial) bebida láctea, sabores variados e leite *in natura*, destinados a merenda escolar e outros. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02e Decreto Municipal nº. 01. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 33701153. E-mail: logradourolicitacoes@gmail.com.Edital: www.tce.pb.gov.br; www.logradouro.pb.gov.br

Logradouro - PB, 04 de Julho de 2018

MARCONDES CUNHA BEZERRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Marcondes Cunha Bezerra
Código Identificador:BC86F3E6

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA PARA MUNICIPIO DE MASSARANDUBA. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00010/2018. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Massaranduba: 02011.26.782.0586.1024 e o recurso do convênio Caixa Econômica Federal nº 851115: 401091 1 129654 0188000000 444042 420013 I37390002 - AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA 449052. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2018. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Massaranduba e: CT Nº 00042/2018 - 03.07.18 - SOTREQ S/A - R$ 493.000,00.

Publicado por:
Silvania Alves Santos
Código Identificador:6DCF934C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEDOS

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 00002/2018

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 00002/2018
Torna público que fará realizar através da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Rua Ananias dos Anjos, 41 - Centro - Olivedos - PB, às 08:00 horas do dia 20 de Julho de 2018, licitação modalidade Tomada de Preços, do tipo menor preço, para: EXECUÇÃO DE OBRAS DE RECUPERAÇÃO DE PARTE DA COBERTURA DA ESCOLAR MUNICIPAL MONSENHOR STANISLAW, LOCALIZADA NA RUA FREI IBIAPINA S/N, CENTRO - OLIVEDOS, CONFORME PLANILHA EM ANEXO. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Informações: no horário das

08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 33891102. E-mail: molivedos@gmail.com.Edital: www.olivedos.pb.gov.br ou www.tce.pb.gov.br.

Olivedos - PB, 04 de Julho de 2018

GENILSON GALDINO FERNANDES
Presidente da Comissão

Publicado por:
Christyan Gonçalves Aníbal
Código Identificador:1424DC2E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO FASE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 00005/2018

RESULTADO FASE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 00005/2018
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Construção de Pavimentações Graníticos nas Ruas Municipais de Ouro Velho/PB, por período de 03 (três) meses, para atender a Prefeitura de Ouro Velho/PB. LICITANTE HABILITADO: Construtora Mendonça Ltda - ME. Dos atos decorrentes do procedimento licitatório, caberão recursos nos termos do Art. 109, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações. Comunica-se que, em não havendo interposição de recursos, a sessão pública para abertura dos envelopes Proposta de Preços será realizada no dia 05/07/2018, às 16:15 horas, no mesmo local da primeira reunião. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação - Cpl, Praça Coronel Sérgio Dantas, 55 - Centro - Ouro Velho - PB, no horário das 08:00 Às 12:00 horas e das 14:00 Às 18:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 33501098. E-mail: sec.adm.ourovelho@gmail.com.

Ouro Velho - PB, 05 de Julho de 2018

ANTÔNIO HENRIQUE MENEZES NASCIMENTO
Presidente da Comissão

Publicado por:
Augusto Santa Cruz Valadares
Código Identificador:2146E926

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO FASE PROPOSTA - TOMADA DE PREÇOS Nº 00005/2018

RESULTADO FASE PROPOSTA - TOMADA DE PREÇOS Nº 00005/2018
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Construção de Pavimentações Graníticos nas Ruas Municipais de Ouro Velho/PB, por período de 03 (três) meses, para atender a Prefeitura de Ouro Velho/PB. LICITANTE DECLARADO VENCEDOR e respectivo valor total da contratação: Construtora Mendonça Ltda - ME - Valor: R$ 55.752,31. Dos atos decorrentes do procedimento licitatório, caberão recursos nos termos do Art. 109, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação - Cpl, Praça Coronel Sérgio Dantas, 55 - Centro - Ouro Velho - PB, no horário das 08:00 Às 12:00 horas e das 14:00 Às 18:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 33501098. E-mail: sec.adm.ourovelho@gmail.com.

Ouro Velho - PB, 05 de Julho de 2018

ANTÔNIO HENRIQUE MENEZES NASCIMENTO
Presidente da Comissão

Publicado por:
Augusto Santa Cruz Valadares
Código Identificador:2CE55A22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA 002 - TOMADA DE PREÇOS Nº 00005/2018

Ata dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação - Cpl, encarregada de atuar nos procedimentos relativos à licitação acima indicada, que objetiva: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Construção de Pavimentações Graníticos nas Ruas Municipais de Ouro Velho/PB, por período de 03 (três) meses, para atender a Prefeitura de Ouro Velho/PB. Foi dada a devida publicidade ao certame, em observância a legislação pertinente, utilizando-se do seguinte meio de divulgação: Quadro de Aviso Oficial Municipal - Mural - 12/06/2018; Quadro de Divulgação do Órgão Realizador do Certame - 12/06/2018. Licitante cadastrado neste processo: Construtora Mendonça Ltda - ME - CNPJ: 18.044.473/0001-56. Às 14:15 horas do dia 05/07/2018, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação - Cpl, designada pela Portaria nº 001 de 02/01/2018, composta pelos servidores: ANTÔNIO HENRIQUE MENEZES NASCIMENTO - Presidente; VERA LUCIA FERREIRA DO NASCIMENTO - Membro; MARCIA REJANE BERNARDO DE MENEZES - Membro. Inicialmente, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, o Presidente abriu a sessão pública e efetuou o credenciamento dos interessados. Licitante qualificado a participar desta reunião: Construtora Mendonça Ltda - ME - Representante: José Jucier. Em seguida, consideradas as observações apontadas durante o processo e analisados os elementos apresentados, passou a informar: O licitante foi considerado habilitado. Após a divulgação do resultado da fase habilitação, observado o prazo recursal ou registrada a desistência expressa do licitante de apresentar qualquer interposição de recurso, foi aberto o envelope contendo a proposta de preços do proponente habilitado, o qual teve seu conteúdo devidamente rubricado. Analisada a proposta o Presidente passou a informar: O licitante apresentou proposta, no aspecto formal, em consonância com as exigências do instrumento convocatório. Considerado o valor ofertado pelo proponente, devidamente registrado no correspondente Histórico da Ata, as observações apontadas durante o processo e os critérios definidos no instrumento convocatório, ao final da sessão, produziu-se o seguinte resultado: Licitante vencedor e respectivo valor total da contratação: Construtora Mendonça Ltda - ME - Valor: R$ 55.752,31. Os valores globais constantes da proposta apresentada, bem como o resultado do certame com a devida classificação, estão demonstrados no respectivo Mapa de Apuração, que fica fazendo parte integrante desta Ata, independente de transcrição. Facultada a palavra: nenhuma observação foi feita. Nada mais havendo a constar, lavrou-se a presente Ata, que depois de lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

Publicado por:
Augusto Santa Cruz Valadares
Código Identificador:5250A66E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 1.764, DE 05 DE JULHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE: ALTERA O LIMITE DE SUPLEMENTAÇÃO PREVISTO NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ, Estado da Paraíba
FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 6º da Lei Municipal nº 1.744, de 22 de dezembro de 2017, passa a vigorar de acordo com a seguinte redação:

"**Art. 6°** - Fica o Poder Executivo autorizado a durante o exercício abrir créditos suplementares até o limite de 6% (seis por cento) do total das despesas fixadas no art. 4º deste projeto de Lei. Conforme

determina o Art. 8º da Lei nº 1729/2017 – Lei das Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2018."

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de PICUÍ, Estado da Paraíba, em 05 de julho de 2018.

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:3184715B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00007/2018. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA BANDA "GIANNINI ALENCAR" PARA ABRILHANTAR OS FESTEJOS DE SÃO PEDRO DE PICUÍ, NO DIA 07/07/2018, A SER REALIZADO NA PRAÇA DE EVENTOS DO MUNICIPIO DE PICUÍ-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Educação, Cultura e Desporto. RATIFICAÇÃO: Prefeito Constitucional, em 03/07/2018.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:3C9903F0

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00007/2018

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00007/2018, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA BANDA "GIANNINI ALENCAR" PARA ABRILHANTAR OS FESTEJOS DE SÃO PEDRO DE PICUÍ, NO DIA 07/07/2018, A SER REALIZADO NA PRAÇA DE EVENTOS DO MUNICIPIO DE PICUÍ-PB; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: G M DE ALENCAR FERNANDES - R$ 15.000,00.

Picuí - PB, 03 de Julho de 2018

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:9F82DCB8

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA BANDA "GIANNINI ALENCAR" PARA ABRILHANTAR OS FESTEJOS DE SÃO PEDRO DE PICUÍ, NO DIA 07/07/2018, A SER REALIZADO NA PRAÇA DE EVENTOS DO MUNICIPIO DE PICUÍ-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00007/2018. DOTAÇÃO: 20.600 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO 13.392.2008.2031 - 3.3.90.39.00.00. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2018. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Picui e: CT Nº 00211/2018 - 03.07.18 - G M DE ALENCAR FERNANDES - R$ 15.000,00.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:0A258654

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 370/2018

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor **PATRÍCIO RAFAEL HALLEY SANTOS FERREIRA**, matrícula nº 0065331, Inspetor Escolar, lotado na Secretaria Municipal de Administração, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 02/07/2018 a 31/07/2018.

Picuí-PB, 05 de julho de 2018.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:8A07CC70

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 371/2018

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de férias ao servidor **ANDRYER CAPUXU DE MEDEIROS ARAÚJO**, matrícula nº 66275, Técnico de Enfermagem, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2016/2017, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 16/07/2018 a 30/07/2018.

Picuí-PB, 05 de julho de 2018.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:97688B6A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 372/2018

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de férias ao servidor **JOÃO PAULO LAURINDO DE CERQUEIRA MELO**, matrícula nº 65030, Odontólogo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 02/07/2018 a 16/07/2018.

Picuí-PB, 05 de julho de 2018.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:57384AF9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 373/2018

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **LIDIANE MARIA DOS SANTOS GUIMARÃES BARROS**, matrícula nº 423, Agente Administrativa, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2016/2017, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 02/07/2018 a 31/07/2018.

Picuí-PB, 05 de julho de 2018.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:28DAED95

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 374/2018

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **IJAILDA PEREIRA DIAS LIMA**, matrícula nº 33, Auxiliar Administrativa, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2016/2017, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 16/07/2018 a 14/08/2018.

Picuí-PB, 05 de julho de 2018.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:D8512A2D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 375/2018

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **ANTONIA DA SILVA ARAÚJO**, matrícula nº 449, Auxiliar de Serviços, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2016/2017, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 02/07/2018 a 31/07/2018.

Picuí-PB, 05 de julho de 2018.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:00EB5570

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 376/2018

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor **AUGUSTO DOS SANTOS LIMA**, matrícula nº 66224, Inspetor Escolar, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 06/08/2018 a 04/09/2018.

Picuí-PB, 05 de julho de 2018.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:9BA4ACA1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 377/2018

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **ELITA DESIDÉRIA DE MEDEIROS DANTAS**, matrícula nº 2017049, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 02/07/2018 a 31/07/2018.

Picuí-PB, 05 de julho de 2018.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:CB476E0C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO ADITIVO

ADITIVO: Sétimo aditivo do contrato nº 177/2015.
OBJETO: Sistema de abastecimento d'agua completo de UMARI
CONTRATADA: MONTBRAVO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME
CNPJ: 20.010.332/0001-64
MOTIVO: Prorrogação de Prazo
VIGENCIA DO ADITIVO: 31 de maio de 2017 a 30 de novembro de 2018.
FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: art. 57, § 1º, VI da Lei 8.666/93.

Pombal 30 de maio de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito/ Contratante

EMPRESA MONTBRAVO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA
Contratado

Publicado por:
Leonardo Farias da Silva
Código Identificador:469A1B1D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00047/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de materiais didáticos, expediente, artesanato (artísticos), etc., com fornecimento parcelado, destinados a manutenção de diversas secretarias do município de São Francisco. Data e Local: às 08:00 horas do dia 23 de Julho de 2018, na sala de Reuniões da CPL, Rua Ana Gomes do

Nascimento, 60 - Centro - São Francisco - PB. O edital está disponível no Portal Oficial do Município: http://www.saofrancisco.pb.gov.br e no Mural de Licitação no Portal do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba: https://portal.tce.pb.gov.br/aplicativos/sagres/.

São Francisco - PB, 05 de Julho de 2018

MARIA SONALY DA SILVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Maria Sonaly da Silveira
Código Identificador:E5B91B7F

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00004/2018

Ratifico por estetermo, a Dispensa deLicitaçãopara contratação de serviços de fornecimento de energia elétrica para suprimento de unidades consumidoras da Administração Pública Municipal, no valor estimativo mensal de R$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais), em favor da empresaENERGISAPARAÍBA – DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A., com arrimo no Art. 24,XXII, da Lei 8.666/93,e de acordo com o parecer da Assessoria Jurídica,etendo em vista os demais elementos que instruem o processo de Dispensa n° 00004/2018.

São Francisco- PB, 01 de junhode 2018

JOÃO BOSCO GADELHA DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Maria Sonaly da Silveira
Código Identificador:4B09F6C6

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00033/2018

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial SRP nº 00033/2018, que objetiva: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material hospitalar e medicamentos injetáveis, com fornecimento parcelado, destinados às atividades da Secretaria de Saúde do município; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: BIOMED DIST. HOSP. N.S. CONCEIÇÃO LTDA - R$ 14.657,00; CIRUFARMA COMERCIAL LTDA - R$ 12.190,25; DIMEDONT - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E EQUIPAMENTOS LTDA - R$ 23.170,50; JOSÉ NERGINO SOBREIRA ME - R$ 43.072,50; ODONTOMED COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA - R$ 17.462,00.

São Francisco - PB, 08 de Maio de 2018

JOÃO BOSCO GADELHA DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Maria Sonaly da Silveira
Código Identificador:78D1F2A1

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00033/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de material hospitalar e medicamentos injetáveis, com fornecimento parcelado, destinados às atividades da Secretaria de Saúde do município. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00033/2018. DOTAÇÃO: SUS e Recursos Próprios do Município de São Francisco: elemento de despesa 339030 - Material de Consumo, do orçamento operativo do exercício corrente. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2018. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Francisco e: CT Nº 00100/2018 - 08.05.18 - BIOMED DIST. HOSP. N.S. CONCEIÇÃO LTDA - R$ 10.259,90; CT Nº 00101/2018 - 08.05.18 - CIRUFARMA COMERCIAL LTDA - R$ 8.533,17; CT Nº 00102/2018 - 08.05.18 - DIMEDONT - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E EQUIPAMENTOS LTDA - R$ 16.219,35; CT Nº 00103/2018 - 08.05.18 - JOSÉ NERGINO SOBREIRA ME - R$ 30.150,75; CT Nº 00104/2018 - 08.05.18 - ODONTOMED COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA - R$ 12.223,40.

Publicado por:
Maria Sonaly da Silveira
Código Identificador:2D2052B5

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 00033/2018

A Prefeitura MunicipaldeSão Franciscotorna público oregistrodepreçosreferente ao processodelicitação Pregão PresencialSRP n°00033/2018, tendo como objetoREGISTRO DE PREÇO para aquisição de material hospitalar e medicamentos injetáveis, com fornecimento parcelado, destinados às atividades da Secretaria de Saúde do município. Licitantes vencedores: BIOMED DIST. HOSP. N.S. CONCEIÇÃO LTDA, itens 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 23 - 34 - 37 - 40 - 41 - 47 - 61, totalizando o valor de R$14.657,00; CIRUFARMA COMERCIAL LTDA, itens 1 - 3 - 21 - 51 - 67 - 69 - 75 - 80 - 81 - 82 - 84 - 85, totalizando o valor de R$12.190,25; DIMEDONT - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E EQUIPAMENTOS LTDA, itens 5 - 6 - 13 - 14 - 15 - 18 - 19 - 20 - 24 - 25 - 39 - 44 - 45 - 46 - 58 - 59 - 60 - 70 - 72 - 83, totalizando o valor de R$23.170,50; JOSÉ NERGINO SOBREIRA, itens 2 - 7 - 16 - 26 - 30 - 31 - 42 - 50 - 52 - 54 - 55 - 56 - 62 - 63 - 64 - 65 - 68 - 71 - 73 - 74 - 76 - 77 - 78 - 79, totalizando o valor de R$43.072,50; ODONTOMED COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA, itens 4 - 17 - 22 - 27 - 28 - 29 - 32 - 35 - 36 - 38 - 43 - 48 - 49 - 53 - 57 - 66, totalizando o valor de R$17.462,00. Informamos que o conteúdo na integra daAtadeRegistrodePreçosestá disponível no endereço eletrônico:http://www.saofrancisco.pb.gov.br/.

São Francisco - PB, 08 de Maio de 2018

JOÃO BOSCO GADELHA DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Maria Sonaly da Silveira
Código Identificador:89D97785

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO n° 062/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/ 2018
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/ 2002

A Comissão Permanente de Licitação do **Município de São José do Brejo do Cruz/ PB** vem a público comunicar que no dia **09 de julho de 2018, no site oficial do município: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.br** será disponibilizado o Edital de Licitação, tipo MENOR PREÇO, adjudicação POR VALOR GLOBAL,com execução indireta, sob o REGIME DEEMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, destinado a **Contratação dos serviços de Implantação de pavimentação em vias públicas no Município de São José do Brejo do Cruz/ PB. No dia 30 de julho de 2018, das 08:00 às 08:59 horas**, será realizado o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e recebimento do Certificado de Registro Cadastral, e às **09:00 horas** iniciará a **sessão** de recebimento e abertura dos envelopes DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA, na sede

da Prefeitura Municipal – Sala das Licitações – situada na Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro. Maiores informações serão fornecidas através do **e-mail: licitacao@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br.**

São José do Brejo do Cruz/ PB, 05 de julho de 2018.

ERNANDE ALMEIDA DE MORAIS
Presidente

Publicado por:
Genilda Saraiva de Andrade
Código Identificador:9F1CD57F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00015/2018

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00015/2018
Licitação: Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: **Registro de preços para futura e eventual Aquisição de um veículo tipo VAN (*Composta por Dispositivo de Poltrona Móvel*), zero km, ano/modelo 2018, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Sebastião do Umbuzeiro - PB, através do Termo de Compromisso n.º 25000.088629/2018-31 – FNS.** Local: CPL PMSSU, sediada à Rua Frei Fernando, S/N, Centro, São Sebastião do Umbuzeiro (PB), às 09:00 horas do dia 18 de julho de 2018. O Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico: http://www.ssdoumbuzeiro.pb.gov.br/licitacoes-3/. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (83) 3304-1222, das 08:00 às 13:00 horas.

São Sebastião do Umbuzeiro - PB, 05 de julho de 2018.

JOAO PAULO PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro Oficial

LUCIANO CELINO FERREIRA DE MEDEIROS
Equipe de Apoio

JHONATE ROBSON CANDIDO DO NASCIMENTO
Equipe de Apoio

Publicado por:
João Paulo Pereira da Silva
Código Identificador:960AD98F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00026/2018

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Orcine Fernandes, S/Nº - Centro - Sapé - PB, às 10:00 horas do dia 18 de Julho de 2018, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Aquisição parcelada de materiais de construção diversos - requisição diária e periódica - pronta entrega. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02e Decreto Municipal nº. 2051/2005. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 8146-1430. E-mail: cplsape1@gmail.com Edital: www.sape.pb.gov.br ou www.tce.pb.gov.br

Sapé - PB, 05 de Julho de 2018

MARCELO DE SOUZA PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:F680B239

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00027/2018

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Orcine Fernandes, S/Nº - Centro - Sapé - PB, às 09:00 horas do dia 19 de Julho de 2018, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Execução dos serviços de transporte de estudantes universitários - Sapé a João Pessoa e vice versa -, com a utilização de veículo apropriado. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02e Decreto Municipal nº. 2051/2005. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 8146-1430. E-mail: cplsape1@gmail.com Edital: www.sape.pb.gov.br ou www.tce.pb.gov.br

Sapé - PB, 05 de Julho de 2018

MARCELO DE SOUZA PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:7D163B7B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 289/2018.

CONSIDERANDO a necessidade do preenchimento de vagas para Cargo Público, mormente a ausência de candidatos inscritos ou aprovados no último certame, de maneira especial na área da saúde;

CONSIDERANDO o exaurimento de convocação de candidatos aprovados e classificados no último certame para alguns cargos;

CONSIDERANDO expiração do prazo de validade do concurso anterior;

CONSIDERANDO a regra constitucional do concurso público (art. 37, inc. II, CF), determinando que a investidura em cargo público seja precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, excepcionalmente, podendo haver casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, inc. IX, CF), nos termos definidos na legislação municipal;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade, da publicidade, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência, conforme art. 37, caput, da CF

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAPÉ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros da Comissão do Concurso Público para preenchimento de cargos e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal deste município, os seguintes servidores, sem prejuízo de suas atribuições:

Maria das Graças Feliciano de Medeiros
Presidente
Matrícula: 21216110

Kildare André Lima de Freitas
Membro
Matrícula: 2122238

Ozineide Ferreira de Souza
Membro
Matrícula: 71

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Anote-se.

Sapé*, 25 de junho de 2018.*

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito Constitucional do Município de Sapé/PB

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:77164874

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 028 - EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS, DESTINADOS AS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00028/2018. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Soledade: 02.010 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10 244 2010 2030 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0002 Receita de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde 000351 3390.30 99 Material de Consumo 10 302 2027 2034 MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE 0014 Transferência de Recursos do SUS 000371 3390.30 99 Material de Consumo 10 301 2021 2057 MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA 0014 Transferência de Recursos do SUS 000390 3390.30 99 Material de Consumo VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2018 PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Soledade e: CT Nº 00088/2018 - 28.06.18 - EDILANE DA COSTA CARVALHO - ME - R$ 90.000,00

Publicado por:
Isaac de França Avelino
Código Identificador:3159CBBB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL DE LEILÃO N. 01/2018

EDITAL DE LEILÃO N. 01/2018

NORMA LEGAL: Lei 8.666/93
OBJETO:Alienação deveículos, considerado inservível para administração pública, conforme discrição no anexo I.

- FIAT/ AMBULANCIA DUCATO MAXICARGO / ANO/MODELO 2009/2010 / PLACA MOF-5821/PB
- FORD/COURIER L 1.6 FLEX / ANO/MODELO 2011/2012 / PLACA OET-2838/PB
- FIAT/ AMBULANCIA DUCATO CARGO / ANO/MODELO 2006/2007 / PLACA MNY-4628/PB
- FIAT/ DUCATO MINUBUS / ANO/MODELO 2014/2014 / PLACA OFF-9083/PB
- FIAT/ UNO MILLER ECONOMY / ANO/MODELO 2009/2010 / PLACA NPZ-9410/PB
- FIAT/ UNO MILLER WAY ECONOMY / ANO/MODELO 2013/2013 / PLACA OGA-5685/PB
- FIAT/ UNO MILLER WAY ECONOMY / ANO/MODELO 2013/2013 / PLACA OGA-5815/PB
- TRATOR NEW HOLLAND / ANO/MODELO 2005/2005

DIA E HORA DA ARREMATAÇÃO: 26/07/2018, às 09:h30m;

Edital e informação: Sala de reunião da CPL, naRua Silvestre Claudino, s/n – Centro – Uiraúna.

Uiraúna, 05 de Julho de 2018.

JOÃO BATISTA QUEIROGA
Leiloeiro

Publicado por:
Francisco Francênsildo Almeida da Silva
Código Identificador:48B5F8E9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
185/2018

PORTARIA nº. 185/2018 - PMU
Uiraúna/PB, 05 de Julho de 2018.

Concede férias a servidor público municipal que menciona.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE UIRAÚNA**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, preconizadas na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal,
CONSIDERANDO o direito constitucionalmente garantido, bem como previsto na legislação municipal, mais especificamente no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER férias regulamentares de 30 (trinta) dias, computados a partir do dia 05 de Julho do corrente ano, ao servidor abaixo nominado, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativo ao período aquisitivo do ano de 2017:

MARIA ELIANE DE SANTANA ANACLETO no período de 05/07/2018 A 03/08/2018.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional, Uiraúna/PB, 05 de Julho de 2018.

JOÃO BOSCO NONATO FERNANDES
Prefeito Constitucional de Uiraúna

Publicado por:
Raiza Thalita Felix Almeida de Morais
Código Identificador:09750525

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CAAPORÃ

LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°: RP 00034/2018

Aos 05 dias do mês de Julho de 2018, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Caaporã, Estado da Paraíba, localizada na Rua Salomão Veloso - Centro - Caaporã - PB, nos termos da Lei Federal de nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de Julho de 2002, e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e

suas alterações posteriores, bem como as demais normas legais aplicáveis, e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00034/2018 que objetiva o registro de preços para: AQUISIÇÃO DE FOGÕES INDUSTRIAIS, DESTINADOS AS SECRETARIAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ; resolve registrar o preço nos seguintes termos:
Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ - CNPJ nº 08.865.644/0001-54.

VENCEDOR: C.W.C. DISTRIBUIDORA LTDA						
CNPJ: 03.538.267/0001-25						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
1	FOGÃO INDUSTRIAL 04 BOCAS COM FORNO		UND	20	1.540,00	30.800,00
TOTAL						30.800,00

VENCEDOR: CENTER COMERCIAL FORMIGA LTDA						
CNPJ: 19.752.596/0001-04						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
2	FOGÃO INDUSTRIAL 05 BOCAS COM FORNO		UND	15	1.910,00	28.650,00
TOTAL						28.650,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.
A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Caaporã firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.
CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00034/2018, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:
Pela Prefeitura Municipal de Caaporã, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.
Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Presencial nº 00034/2018, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.
CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00034/2018 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:
EMPRESA: C.W.C. DISTRIBUIDORA LTDA.
ITEM(S): 1.
VALOR: R$ 30.800,00.
EMPRESA: CENTER COMERCIAL FORMIGA LTDA.
ITEM(S): 2.
VALOR: R$ 28.650,00.
CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Caaporã.

Caaporã - PB, 05 de Julho de 2018

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Kalinna Helen Franco Borges
Código Identificador:EA264200

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 383/2018, DE 05 DE JULHO DE 2018.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL PARA COBERTURA DAS DESPESAS ADIANTE DISCRIMINADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional deste Município, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, demais legislações vigentes e conforme a Lei Nº 17442017 de 22/12/2017.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais). Destinado a suplementar as seguintes dotações:

20200 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO		
2004 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SEC DE ADMINISTRAÇÃO		
04.122.1002.2004.3390300000.001 MATERIAL DE CONSUMO		10.000,00
	Valor Total da Ação (2004) R$	**10.000,00**
20400 SECRETARIA DA FAZENDA	**Valor Total do Órgão (20200) R$**	**10.000,00**
2007 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE FAZENDA		
04.123.1002.2007.3390390000.001 OUTROS SERV.DE TERC.PESSOA JURIDICA		30.000,00
	Valor Total da Ação (2007) R$	**30.000,00**
20600 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,CULTURA E DESPORTOS	**Valor Total do Órgão (20400) R$**	**30.000,00**
2021 MANTER ATIV. DE ENSINO COM SALÁRIO EDUCAÇÃO		

12.361.2011.2021.3390300000.120 MATERIAL DE CONSUMO		50.000,00
2082 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL	**Valor Total da Ação (2021) R$**	**50.000,00**
12.361.2011.2082.3390300000.111 MATERIAL DE CONSUMO		40.000,00
2083 MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES EDUCAÇÃO INFANTIL	**Valor Total da Ação (2082) R$**	**40.000,00**
12.365.2010.2083.3390300000.111 MATERIAL DE CONSUMO		8.000,00
	Valor Total da Ação (2083) R$	**8.000,00**
20700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SEC SAUDE)	**Valor Total do Órgão (20600) R$**	**98.000,00**
2034 MANTER ATENDIMENTO BÁSICO DE SAÚDE		
10.301.2004.2034.3390300000.212 MATERIAL DE CONSUMO		30.000,00
2043 MANTER ATIVIDADES DO SERV. PÚBLICO DE SAÚDE - FUS	**Valor Total da Ação (2034) R$**	**30.000,00**
10.302.2023.2043.3390480000.211 OUTROS AUX.FINANCEIROS A PESSOAS FISICAS		18.000,00
2081 MANTER AS ATIVIDADES DO SAMU	**Valor Total da Ação (2043) R$**	**18.000,00**
10.302.2005.2081.3190040000.212 CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO		22.000,00
10.302.2005.2081.3190110000.212 VENC.E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL		62.000,00
	Valor Total da Ação (2081) R$	**84.000,00**
	Valor Total do Órgão (20700) R$	**132.000,00**
	Valor Total R$	**270.000,00**

Art. 2º - Para cobertura do crédito supracitado fica anulado o crédito orçamentário no valor de R$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais). Discriminado nas seguintes dotações:

20300 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO , ACOMPANHA
2006 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA PLAN, ACOMP E GESTÃO

04.121.1002.2006.3390140000.001 DIARIA-CIVIL		3.000,00
04.121.1002.2006.3390300000.001 MATERIAL DE CONSUMO		4.000,00
04.121.1002.2006.3390330000.001 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO		3.000,00
04.121.1002.2006.3390390000.001 OUTROS SERV.DE TERC.PESSOA JURIDICA		26.000,00
	Valor Total da Ação (2006) R$	**36.000,00**
20500 SECRETARIA DE AGRICULTURA	**Valor Total do Órgão (20300) R$**	**36.000,00**
1009 ADQ.VEIC,EQUIP,MAQ,TRATOR E RETROESC.P/AGRICULTURA		
20.122.2009.1009.4490520000.990 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		10.000,00
1013 CONST/RECUP AÇUDE BARRAGEM CATAVENTO BARREIRO CIST	**Valor Total da Ação (1009) R$**	**10.000,00**
20.544.2009.1013.4490510000.990 OBRAS E INSTALACOES		5.000,00
1018 CONSTRUIR/AMPL/REFORMAR O MERCADO PÚBLICO	**Valor Total da Ação (1013) R$**	**5.000,00**
15.451.2018.1018.4490510000.990 OBRAS E INSTALACOES		10.000,00
1120 CONST/RECUP DE AÇUDE BARRAGEM,BARREIRO E CISTERNAS	**Valor Total da Ação (1018) R$**	**10.000,00**
20.544.2009.1120.4490510000.990 OBRAS E INSTALACOES		149.000,00
2069 MANTER AS ATIVIDADES DE APOIO AO CORTE DE TERRAS	**Valor Total da Ação (1120) R$**	**149.000,00**
20.122.2009.2069.3390480000.001 OUTROS AUX.FINANCEIROS A PESSOAS FISICAS		60.000,00
	Valor Total da Ação (2069) R$	**60.000,00**
	Valor Total do Órgão (20500) R$	**234.000,00**
	Valor Total R$	**270.000,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

OLIVANIO DANTAS REMIGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:BC8EAEBC

