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

Paraíba , 12 de Dezembro de 2024 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO XVI | Nº 3764

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

DIRETORIA-EXECUTIVA

PRESIDENTE - GEORGE JOSÉ PORCIÚNCULA PEREIRA COELHO - SOBRADO
1º VICE-PRESIDENTE - ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO - BOA VISTA
2ª VICE-PRESIDENTE - ANNA LORENA NOBREGA - MONTEIRO
3º VICE-PRESIDENTE - ROBERTO BANDEIRA DE MELO BARBOSA - BOM JESUS
4º VICE-PRESIDENTE - EUCLIDES SÉRGIO COSTA DE LIMA JÚNIOR - BAÍA DA TRAIÇÃO
1º SECRETÁRIO - ALLAN FELIPHE BASTOS DE SOUSA - PEDRA BRANCA
2º SECRETÁRIO - JARQUES LÚCIO DA SILVA II - SÃO BENTO
3º SECRETÁRIO - BEVILACQUA MATIAS MARACAJÁ - JUAZEIRINHO
1ª TESOUREIRA - JOYCE RENALLY FELIX NUNES - DUAS ESTRADAS
2º TESOUREIRO - JOSÉ ALEXANDRE DE ARAÚJO - SANTA LUZIA

CONSELHO FISCAL

MEMBROS EFETIVOS

MARIA RODRIGUES DE ALMEIDA - ALAGOINHA
ADRIANO JERÔNIMO WOLFF - SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
JOVINO PEREIRA NEPOMUCENO NETO - BARRA DE SANTA ROSA
CLÁUDIA MACÁRIO LOPES - QUIXABA
LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA - ITABAIANA

MEMBROS SUPLENTES

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA - CABACEIRAS
VITAL DA COSTA ARAÚJO - ARARUNA
ELIAS COSTA PAULINO LUCAS - JACARAÚ
RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO - PRINCESA ISABEL
JOSÉ BENICIO DE ARAÚJO NETO - PILAR

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

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE AGUIAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR
EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR
EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO

INSTRUMENTO: Segundo Termo de Aditivo ao Contrato nº 00108/2023, em 18.10.2023.
PARTES: Prefeitura Municipal de Aguiar e a empresa JHONATAN ANDRADE DA SILVA LTDA - EPP.
OBJETO CONTRATUAL: Modernização de praça e construção de praça no município de Aguiar-PB, atendendo ao Contrato de Repasse nº 917739/2021/MDR/CAIXA, Operação nº 1079312-10**.**
OBJETO DO ADITIVO: Alteração de Prazo
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 57 da Lei nº 8.666/93.
Aguiar-PB, 11 de Dezembro de 2024.

MANOEL BATISTA GUEDES FILHO -
Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Matias de Caldas Alves
Código Identificador:11C2AB3C

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR
EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR

EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO

INSTRUMENTO: Termo de Aditivo ao Contrato nº 123/2023, em 06.12.2023.
PARTES: Prefeitura Municipal de Aguiar e a empresa JOSÉ ROMESON FELISMINO DA SILVA – CONSTRUTORA LTDA – ME.
OBJETO CONTRATUAL: Implantação de pavimentação em vias publicas no município de Aguiar-PB, atendendo ao Contrato de Repasse nº 939885/MDR/CAIXA, Contrato nº 1084326-81.
OBJETO DO ADITIVO: Alteração de Prazo
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 57 da Lei nº 8.666/93.
Aguiar-PB, 06 de Dezembro de 2024.

MANOEL BATISTA GUEDES FILHO -
Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Matias de Caldas Alves
Código Identificador:6E996EB4

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR
EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR

EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO

INSTRUMENTO: Termo de Aditivo ao Contrato nº 124/2023, em 29.11.2023.
PARTES: Prefeitura Municipal de Aguiar e a empresa JOSÉ ROMESON FELISMINO DA SILVA – CONSTRUTORA LTDA – ME.
OBJETO CONTRATUAL: Implantação de pavimentação em vias publicas no município de Aguiar-PB, atendendo ao Contrato de Repasse nº 939883/MDR/CAIXA, Contrato nº 1084314-24.
OBJETO DO ADITIVO: Alteração de Prazo
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 57 da Lei nº 8.666/93.
Aguiar-PB, 29 de Dezembro de 2024.

MANOEL BATISTA GUEDES FILHO -
Prefeito

Publicado por:
Maria de Fatima Matias de Caldas Alves
Código Identificador:DB31697C

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE AREIA DE BARAÚNAS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ERRATA

AVISO DE ERRATA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00020/2024

A Pregoeira Oficial comunica que no Aviso de Licitação - Pregão Eletrônico nº 00020/2024, onde se lê: "A sessão pública na forma

eletrônica será aberta às 09:00hs (Horário Local) do dia 19/12/2024."; leia-se: "**A sessão pública na forma eletrônica será aberta às 09:00hs (Horário Local) do dia 20/12/2024.**". Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Valdeci Sales, 579 - Centro - Areia de Baraunas - PB.Telefone: (83) 000000.E-mail: licitacaoareiadebaraunas@gmail.com.
Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Areia de Baraunas - PB, 11 de Dezembro de 2024.

MARIA ROSANGELA DOS SANTOS PEREIRA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
José Leandro Morais
Código Identificador:B853A727

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CAAPORÃ

LICITAÇÃO
ERRATA TERMO DE ADJUDICAÇÃO– DISPENSA Nº DV00022/2024

A Prefeitura Municipal de Caaporã, através do Gabinete do Prefeito informa a todos interessados que **Onde se Lê: TERMO DE ADJUDICAÇÃO – DISPENSA Nº DV00028/2024**. **Leia-se**: **TERMO DE ADJUDICAÇÃO – DISPENSA Nº DV00022/2024**. **TERMO DE ADJUDICAÇÃO – DISPENSA Nº DV00022/2024.**Publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios ANO XVI / N° 3761 no dia 06 de Dezembro de 2024.Caaporã - PB, 09 de Dezembro de 2024.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Kalinna Helen Ferreira Franco Borges
Código Identificador:8D223F83

LICITAÇÃO
ERRATA TERMO DE RATIFICAÇÃO– DISPENSA Nº DV00022/2024

A Prefeitura Municipal de Caaporã, através do Gabinete do Prefeito informa a todos interessados que **Onde se Lê: TERMO DE RATIFICAÇÃO – DISPENSA Nº DV00028/2024**. **Leia-se**: **TERMO DE RATIFICAÇÃO– DISPENSA Nº DV00022/2024**. **TERMO DE RATIFICAÇÃO – DISPENSA Nº DV00022/2024** Publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios ANO XVI / N° 3761 no dia 06 de Dezembro de 2024.
Caaporã - PB, 09 de Dezembro de 2024.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Kalinna Helen Ferreira Franco Borges
Código Identificador:EEDE233C

LICITAÇÃO
ERRATA GESTOR E FISCAL DO CONTRATO – DISPENSA Nº DV00022/2024

A Prefeitura Municipal de Caaporã, através do Gabinete do Prefeito informa a todos interessados que **Onde se Lê GESTOR E FISCAL DO CONTRATO – DISPENSA Nº DV00028/2024**. **Leia-se**: **GESTOR E FISCAL DO CONTRATO – DISPENSA Nº DV00022/2024**. **TERMO DE ADJUDICAÇÃO – DISPENSA Nº DV00022/2024** Publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios ANO XVI / N° 3761 no dia 06 de Dezembro de 2024. Caaporã – PB, 9 de Dezembro de 2024.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Kalinna Helen Ferreira Franco Borges
Código Identificador:176C15B7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA Nº335/2024

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ/PB
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº335/2024 Caaporã em 11 de dezembro de 2024.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 81 Incisos V e VIII da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a oportunidade e conveniência da administração pública municipal;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, LICENÇA **PRÊMIO** a servidora **LAUDICEIA GOMES DE FRANÇA matrícula** nº **9692** estatutário, exercendo o cargo
TELEFONISTA lotada na Secretaria de **SEC. DE ACAO SOCIAL**, no período de 06 (seis) meses, a partir de 12 de dezembro de 2024 a 12 de junho de 2025.

Art.2º Esta portaria passa a vigorar na data da sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 11 de dezembro de 2024.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
- Prefeito Constitucional -

Publicado por:
Gabriela Leal de Miranda
Código Identificador:454EFB96

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA Nº336/2024

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ/PB
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº336/2024 Caaporã em 11 de dezembro de 2024.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 81 Incisos V e VIII da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a oportunidade e conveniência da administração pública municipal;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, LICENÇA **PRÊMIO** a servidora **CRISTIANE PONCIANO NUNES DE SOUZA matrícula** nº **1339** estatutário, exercendo o cargo
AUXILIAR DE SERVICOS lotada na Secretaria de EDUCAÇÃO, no período de 06 (seis) meses, a partir de 12 de dezembro de 2024 a 12 de junho de 2025.

Art.2º Esta portaria passa a vigorar na data da sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 11 de dezembro de 2024.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
- Prefeito Constitucional -

Publicado por:
Gabriela Leal de Miranda
Código Identificador:E8F2DDFD

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABACEIRAS

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DA PRAÇA DA BÍBLIA, MUNICÍPIO DE CABACEIRAS – PB.** FUNDAMENTO LEGAL: **Tomada de Preços nº 00012/2022**. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS** e: CT Nº 05701/202 – NF SERVICOS DE ENGENHARIA LTDA - CNPJ nº 35.171.576/0001-04- 2º Aditivo - prorroga o prazo por mais 03 (três) meses, ficando a nova vigência de 01/12/2024 a 01/03/2025. ASSINATURA: 29.12.24 - Cabaceiras – PB, 29 de novembro de 2024 -

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA -
Prefeito Constitucional.

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:73544DAB

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE AUTORIZAÇÃO/RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 054/2024/PMC
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 096/2024/PMC

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, com base nas informações constantes na **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 054/2024/PMC**, regido pelo **PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 096/2024/PMC**, embasado na solicitação inicial, termo de referência e no parecer da Procuradoria Geral do Município e em cumprimento ao Art. 75, Inciso II, da Lei 14.133/2021, **AUTORIZA E ADJUDICA** o procedimento de dispensa de licitação, em favor de: **JANAINE V DE OLIVEIRA, CNPJ: 44.073.197/0001-64**, no valor total de **R$ 16.600,00 (Dezesseis mil e seiscentos reais),** cujo objeto é a: **SERVICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO NOVEMBRO AZUL, PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONCEIÇÃO-PB**, em consequência, fica convocada a proponente para assinatura do instrumento de contrato, nos termos do Art. 90, *caput*, do citado diploma legal.

Conceição - PB, 20 de novembro de 2024.

SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Luanna Francis Lopes Fonseca
Código Identificador:1F0D6134

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 0172/2024/PMC
OBJETO: SERVICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO NOVEMBRO AZUL, PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONCEIÇÃO-PB **PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 054/2024/PMC
PROCESSO ADMINISTRATIVO: N° 096/2024/PMC
DOTAÇÃO: RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS ORIUNDOS DO ORÇAMENTO DE 2024/RECURSOS ORDINÁRIOS.
VIGÊNCIA: 20/11/2024 a 20/02/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB, **CNPJ:** 08.943.227/0001-82
CONTRATADOS: JANAINE V DE OLIVEIRA, **CNPJ:** 44.073.197/0001-64
VALOR TOTAL: R$ 16.600,00 (Dezesseis mil e seiscentos reais)

Publicado por:
Luanna Francis Lopes Fonseca
Código Identificador:06E0F1A2

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0022/2024. OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS DE MATERIAL ESCOLAR PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO – PB**. ENDEREÇO ELETRÔNICO ONDE SERÁ REALIZADO O PREGÃO**: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DO DIA 12/12/2024, ÀS 16H00MIM; **ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: 27/12/2024, ÀS 08H59MIM; **ABERTURA DAS PROPOSTAS**: 27/12/2024 ÀS 09H00MIM; **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**: 27/12/2024 ÀS 09H10MIM. O EDITAL E SEUS ANEXOS PODERÃO SER OBTIDOS NOS SEGUINTES ENDEREÇOS: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR E http://conceicao.pb.gov.br/acesso-a-informacao/licitacoes.

CONCEIÇÃO/PB, 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

SILVÂNIA MARIA SOARES LAVOR DE LACERDA
Secretária de Educação

Publicado por:
Luanna Francis Lopes Fonseca
Código Identificador:4217DF9A

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE JERICÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL

OBJETO: Contratação de empresa para execução dos serviços de Implantação de Pavimentação de estradas vicinais no município de Jericó/PB, conforme planilha e anexo do Edital. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00003/2023. RESCISÃO: Nos termos das disposições contidas no respectivo instrumento contratual e na legislação pertinente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Jericó e: CT Nº 00112/2023 - A.R.J. MONTEIRO CONSTRUÇÕES, E SERVIÇOS EIRELI - Rescindido - de comum acordo entre as partes. ASSINATURA: 11.12.24

Publicado por:
Francisco Aroldo Pereira Muniz
Código Identificador:6C424EFA

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE JUAREZ TÁVORA

SETOR LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO ADESÃO 004/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA

TERMO DE RATIFICAÇÃO
ADESÃO N.º 004/2024 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Torna-se público para conhecimento dos interessados, que **RATIFICO** a ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1009.01/2024, originada do Pregão Eletrônico nº 2612.02.2023PE/SRP, realizada pela Prefeitura Municipal de Trairi/CE, em favor da empresa INFORSISTEM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 00.563.949/0001-08.
OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática, para atender as necessidades das diversas secretarias do Município de Juarez Távora.
VALOR TOTAL: R$ 158.234,00 (Cento e cinquenta e oito mil duzentos e trinta e quatro reais).
FONTE DE RECURSOS: FUNDEB, MDE, QSE, VAAT, FMS, PAB, ESF, FMAS, CRAS/PAIF, IGD/PBF, IGD/SUAS, FPM, ICMS e DIVERSOS.
Juarez Távora(PB), 10 de dezembro de 2024.

WILSON EVANGELISTA FEITOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcus Aurelio Duarte Silva
Código Identificador:8374E47B

SETOR LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 83/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 83/2024
ADESÃO Nº 004/2024 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2612.02.2023PE/SRP, Ata de Registro de Preços nº 1009.01/2024, realizado pela Prefeitura Municipal de Trairi/CE.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
CONTRATADA: INFORSISTEM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 00.563.949/0001-08.
OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática, para atender as necessidades das diversas secretarias do Município de Juarez Távora.
VALOR TOTAL: R$ 158.234,00 (Cento e cinquenta e oito mil duzentos e trinta e quatro reais).
FONTES DE RECURSOS: FUNDEB, MDE, QSE, VAAT, FMS, PAB, ESF, FMAS, CRAS/PAIF, IGD/PBF, IGD/SUAS, FPM, ICMS e DIVERSOS.
VIGÊNCIA: 10 a 31/12/2024.
Juarez Távora(PB), 10 de dezembro de 2024.

WILSON EVANGELISTA FEITOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcus Aurelio Duarte Silva
Código Identificador:0BAFD862

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE LAGOA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA

OBJETO: Reforma e ampliação da Escola Municipal de Ensino Fundamental Margarida Cardoso em Lagoa/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa nº DV00010/2024. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Lagoa e: CT Nº 00036/2024 - CONSTRUTORA ALVES & SERVIÇOS EIRELI - EPP - CNPJ: 25.250.450/0001-63 - 1º Aditivo - prorroga o prazo até o final do exercício financeiro de 2025. ASSINATURA: 11.12.2024

Publicado por:
Livalci Otacilio da Silva
Código Identificador:3DE6765D

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00019/2024
A Prefeitura Municipal de Lagoa manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contração direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE KIT BEBÊ PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA/PB. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Praça Deputado Francisco Pereira, 02 - Centro - Lagoa - PB, ou acessando: pmlagoapb@gmail.com. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 16 de dezembro de 2024, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: licitalagoapb@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Lagoa - PB, 11 de dezembro de 2024

LIVALCI OTACILIO DA SILVA –
Agente de Contratação

Publicado por:
Livalci Otacilio da Silva
Código Identificador:B3690811

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00020/2024
A Prefeitura Municipal de Lagoa manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contração direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: AQUSIÇÃO DE MOCHILA ESCOLAR PARA A REDE MUNICPAL DEENSINO DE LAGOA – PB. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Praça Deputado Francisco Pereira, 02 - Centro - Lagoa - PB, ou acessando: pmlagoapb@gmail.com. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 16 de dezembro de 2024, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: licitalagoapb@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Lagoa - PB, 11 de dezembro de 2024

LIVALCI OTACILIO DA SILVA
- Agente de Contratação

Publicado por:
Livalci Otacilio da Silva
Código Identificador:E1E5A1D0

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00021/2024
A Prefeitura Municipal de Lagoa manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contração direta,

com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECÇÃO DE FARDAMENTOS PARA AS ESCOLAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE LAGOA – PB. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Praça Deputado Francisco Pereira, 02 - Centro - Lagoa - PB, ou acessando: licitalagoapb@gmail.com. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 16 de dezembro de 2024, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: pmlagoapb@gmail.com Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Lagoa - PB, 11 de dezembro de 2024

LIVALCI OTACILIO DA SILVA –
Presidente da Comissão

Publicado por:
Livalci Otacilio da Silva
Código Identificador:707E46C9

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE LIVRAMENTO

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 101/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO 011/2024

Contratante: Prefeitura de Livramento – PB.
Contratada: TK SYSTEMS SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA, CNPJ: 08.738.916/0001-55
Valor: R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).
Objeto: Registro de Preços para contratação de futuros e eventuais serviços de licenciamento de solução tecnológica consistente em software que integre o processamento dos dados da gestão da saúde do Município de Livramento – PB. **Fundamento Legal:** Pregão Eletrônico nº 00011/2024.
Dotação: constante no orçamento vigente.
Vigência: até 02/12/2025.
Partes Contratantes: Ernandes Barboza Nóbrega (pela contratante) e o Sr. Wilson Roberto Pires Ferreira (pela contratada).
Livramento - PB, 02 de Dezembro de 2024

ERNANDES BARBOZA NÓBREGA -
Prefeito

Publicado por:
Renato Eduardo Marques
Código Identificador:83C76097

GABINETE DO PREFEITO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00024/2024

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00024/2024, que objetiva: Locação de veículos destinado às diversas Secretarias do Município de Livramento – PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: BOMSUCESSO CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA, CNPJ: 16.826.093/0001-48, com o valor total de R$ 57.500,00 (cinquenta e sete mil e quinhentos reais).
Livramento - PB, 06 de Dezembro de 2024

ERNANDES BARBOZA NÓBREGA –
Prefeito

Publicado por:
Renato Eduardo Marques
Código Identificador:22CA1A4C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 102/2024 – DIS024/2024

Contratante: Prefeitura de Livramento.
Contratada: BOMSUCESSO CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA, CNPJ: 16.826.093/0001-48.
Valor: R$ 57.500,00 (cinquenta e sete mil e quinhentos reais).
Objeto: Locação de veículos destinado às diversas Secretarias do Município de Livramento – PB.
Fundamento Legal: Dispensa de Licitação nº DV00024/2024.
Dotação: constante no orçamento vigente.
Vigência: até 06/01/2025.
Partes Contratantes: Ernandes Barboza Nóbrega (pela contratante) e o Sr. Kenro Kaimmy Ribeiro da Silva (pela contratada).
Livramento - PB, 06 de Dezembro de 2024

ERNANDES BARBOZA NÓBREGA –
Prefeito

Publicado por:
Renato Eduardo Marques
Código Identificador:48E627DE

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO - ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS Nº AD00002/2024

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Adesão a Registro de Preços nº AD00002/2024, que objetiva: Aquisição de medicamentos éticos, genéricos e similares, para distribuição à população carente do Município, conforme receita médica, considerando o maior desconto sobre o Preço Máximo ao Consumidor (PMC) da tabela oficial de preços de medicamentos, Revista ABC Farma, órgão oficial da Associação Brasileira de Comércio Farmacêutico; RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: A & D COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA, CNPJ: 23.477.149/0001-19, com o valor total de R$ 434.000,00 (quatrocentos e trinta e quatro mil reais).
Livramento - PB, 09 de Dezembro de 2024

ERNANDES BARBOZA NÓBREGA
Prefeito

Publicado por:
Renato Eduardo Marques
Código Identificador:2ECAF117

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 103/2024 – AD002/2024

Contratante: Prefeitura de Livramento - PB
Contratada: A & D COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA, CNPJ: 23.477.149/0001-19
Valor: R$ 434.000,00 (quatrocentos e trinta e quatro mil reais)
Objeto: Aquisição de medicamentos éticos, genéricos e similares, para distribuição à população carente do Município, conforme receita médica, considerando o maior desconto sobre o Preço Máximo ao Consumidor (PMC) da tabela oficial de preços de medicamentos, Revista ABC Farma, órgão oficial da Associação Brasileira de Comércio Farmacêutico.
Fundamento Legal: Art. 86, § 2º da Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021. Adesão a Ata de Registro De Preços Nº 10004/2024, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº 10004/2024, Fundo Municipal de Saúde do Município de Junco do Seridó - PB.
Dotação: constante no orçamento vigente.
Vigência: 01 (um) ano.
Partes Contratantes: Ernandes Barboza Nóbrega (pela contratante) e o Sr. Alexandre Alamarck Barbosa Diniz (pela contratada).
Livramento - PB, 10 de Dezembro de 2024

ERNANDES BARBOZA NÓBREGA
Prefeito

Publicado por:
Renato Eduardo Marques
Código Identificador:96F0B2D0

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO LICITATÓRIO FRACASSADO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00012/2024

A Prefeitura Municipal de Livramento-PB, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que o Pregão Presencial nº 00012/2024, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de Medicamentos da ABCFarma para atender nas necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Livramento, foi declarado **FRACASSADO**, em virtude da rescisão amigável com a empresa vencedora e da não aceitação das empresas remanescentes em assumir o contrato nas mesmas condições propostas.
Livramento - PB, 22 de Novembro de 2024

ERNANDES BARBOZA NÓBREGA

Publicado por:
Renato Eduardo Marques
Código Identificador:0C5A280D

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE OLHO D'ÁGUA

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO

INSTRUMENTO: Termo de Aditivo ao Contrato nº 00159/2022, em 01.11.2022.
PARTES: Prefeitura Municipal de Olho D´água e a empresa CONCRETISA CONSTRUTORA EIRELI.
OBJETO CONTRATUAL: Construção de uma creche tipo A com capacidade para 100 crianças, através do programa PARAÍBA PRIMEIRA INFANCIA, do Convênio nº 0161/2022.
OBJETO DO ADITIVO: Alteração de valor.
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 65 da Lei nº 8.666/93.
Olho D´água - PB, 11 de Dezembro de 2024

JOANA SABINO DE ALMEIDA CARVALHO -
Prefeita

Publicado por:
Rossivan de Oliveira Ferreira
Código Identificador:8C2AD77A

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO

INSTRUMENTO: Termo de Aditivo ao Contrato nº 00159/2022, em 01.11.2022.
PARTES: Prefeitura Municipal de Olho D´água e a empresa CONCRETISA CONSTRUTORA EIRELI.
OBJETO CONTRATUAL: Construção de uma creche tipo A com capacidade para 100 crianças, através do programa PARAÍBA PRIMEIRA INFANCIA, do Convênio nº 0161/2022.
OBJETO DO ADITIVO: Alteração de prazo.
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

Olho D´água - PB, 11 de Dezembro de 2024

JOANA SABINO DE ALMEIDA CARVALHO
Prefeita

Publicado por:
Rossivan de Oliveira Ferreira
Código Identificador:11142850

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE 00001/2024
A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE OLHO DAGUA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E:
RATIFICAR a Inexigibilidade de Licitação 00001/2024, que objetiva: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL LOCALIZADO A RUA: JULIO MINERVINO DA SILVA, S/N, BAIRRO: CENTRO, CEP: 58.760-000, NESTA CIDADE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE OLHO DAGUA-PB; com base nos elementos constantes da exposição de motivos correspondente fundamentados na Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, a qual sugere a contratação de:
Participante: 1 - MARIA DAS DORES RUFINO CPF 020.981.264-84

MÊS – 11 / **Vl. Unit.** R$ 850,00 / **Vl. Total** R$ 9.350,00
Republicação por incorreção.
OLHO DAGUA - PB, 25 de janeiro de 2024.
Publique-se e cumpra-se.

JOANA SABINO DE ALMEIDA CARVALHO
Prefeita

Publicado por:
Rossivan de Oliveira Ferreira
Código Identificador:86CCB268

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Inexigibilidade nº 0001/2024.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Olho D´Água.

CONTRATADA: MARIA DAS DORES RUFINO CPF 020.981.264-84

OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL LOCALIZADO A RUA: JULIO MINERVINO DA SILVA, S/N, BAIRRO: CENTRO, CEP: 58.760-000, NESTA CIDADE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE OLHO DAGUA-PB.

Valor global R$ R$ 850,00 (oitocentos e cinquenta) mensal, e R$ 9.350,00 (nove mil e trezentos e cinquenta reais), anual.

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO.

Olho d´Água - PB, 29 de janeiro de 2024.

JOANA SABINO DE ALMEIDA CARVALHO -
Prefeita

Publicado por:
Rossivan de Oliveira Ferreira
Código Identificador:6A2F291D

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE PATOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 087/2024 - PMP
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 300/2024

OBJETO
REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE FORMA

PARCELADA DE OXIGÊNIO MEDICINAL, CILINDROS E EQUIPAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB, nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável, informar ao (s) licitante (s) interessados as seguintes datas.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Data para cadastro de propostas: 13/12/2024 às 09:00 horas;
Data para abertura de propostas: 26/12/2024 às 09:00 horas;
Início da sessão pública de lances: 26/12/2024 às 09:01 horas (horário de Brasília).

Critério de Julgamento: menor preço
Situação: Divulgada no PNCP
Modo de disputa: Aberto
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: Sim

VALORTOTAL DA CONTRATAÇÃO
R$ 1.954.910,77
Um milhão e novecentos e cinquenta e quatro mil e novecentos e dez reais e setenta e sete centavos

O edital está disponível nos sites: https://tramita.tce.pb.gov.br/tramita/pages/main.jsf; http://patos.pb.gov.br/governo_e_municipio/avisos_de_licitacao; https://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/Processos/.
Informações complementares: E- mail: pregao@patos.pb.gov.br Telefone: (83) 993849765.

Centro Administrativo Municipal Aderbal Martins de Medeiros, Rua Horácio Nóbrega, S/N, Bairro Belo Horizonte, Patos/PB.

PATOS - PB, 11 de dezembro de 2024.

ROBEVALDO DE ANDRADE LEITE
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Robevaldo de Andrade Leite
Código Identificador:B4848381

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º 001/2024 AO CONTRATO N.º 06.0005/2024 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE CREDENCIAMENTO 002/2023.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE, CNPJ (MF), sob o nº 08.922.718/0001-47.
CONTRATADO: DAVID SAMUEL SALVADOR HONORATO NOBREGA 13376522456, CNPJ: 48.352.811/0001-88.
CLAUSULA PRIMEIRA - O presente Instrumento tem por objetivo alterar a **Cláusula Terceira** do Contrato nº 06.0005/2024, tendo em vista à necessidade de se acrescentar a quantidade dos serviços no percentual de 25%, conforme na tabela a seguir.
CLAUSULA SEGUNDA - O presente Termo Aditivo será de **R$ 4.752,00 (Quatro Mil, Setecentos e Cinquenta e Dois Reais).**
CLAUSULA TERCEIRA – O presente termo aditivo está respaldado juridicamente no que determina o disposto no art. 65, inciso II, § 1º da Lei Federal n° 8.666/93, e alterações posteriores.
SÃO MAMEDE-PB, 11 de Dezembro de 2024.

UMBERTO JEFFERSON DE MORAIS LIMA –
Prefeito Contitucional

Publicado por:
Jose Luiz da Costa Neto
Código Identificador:21BC153A

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SERRA REDONDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA REDONDA
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00020/2024

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 IN00020/2024, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE BANDA GOSPEL A SER REALIZADO NO DIA 16 DE DEZEMBRO DE 2024 EM PRAÇA PUBLICA; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: BANDA CHAMAS PENTECOSTAIS LTDA - R$ 5.400,00.
Serra Redonda - PB, 11 de Dezembro de 2024

FRANCISCO BERNARDO DOS SANTOS -
Prefeito

Publicado por:
Saionara Lucena Silva Cavalcante
Código Identificador:320F220F

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA REDONDA
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE BANDA GOSPEL A SER REALIZADO NO DIA 16 DE DEZEMBRO DE 2024 EM PRAÇA PUBLICA. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00020/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 13 392 1013 2019 Manuenção das Atividades Culturais 13 392 1013 2020 Realização de eventos culturais e eventos festivos 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Serra Redonda e: CT Nº 00120/2024 - 11.12.24 - BANDA CHAMAS PENTECOSTAIS LTDA - R$ 5.400,00.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva Cavalcante
Código Identificador:25A59C46

SECRETARIA DE CULTURA
EXTRATO DE CONTRATOS

PARECERISTAS PNAB
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS ESPECIALIZADOS EM NATUREZA PREDOMINAMENTE INTELECTUAL COM NOTORIA ESPECIALIZAÇÃO EM PARECERES E AVALIAÇÕES ARTISITICAS/CULTURAIS DIVERSAS PARA O PROJETO DA PNAB. FUNDAMENTO LEGAL: LEI 14.399/2022. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Serra Redonda e: CT Nº 001/2024 – 20.08.2024 – BEATRIZ AUGUSTA COSTA VIEIRA TROVÃO - R$ 1.646,58; CT Nº 002/2024 – 20.08.24 – FANNY VEIGA RODRIGUES - R$ 1.646,58.

Publicado por:
Jose Wilson da Silva Rocha
Código Identificador:11E75135

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE
RATIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE

RATIFICAÇÃO - ADESÃO REGISTRO DE PREÇOS Nº AD00007/2024
Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria

Jurídica, referente a Adesão Registro de Preços nº AD00007/2024, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 017/2024, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 017/2024, DO MUNICÍPIO DE BUÍQUE; RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: FOCO PROJETOS EDUCACIONAIS E COMERCIO VAREJISTA DE MOVEIS LTDA - R$ 418.334,00.
Alagoa Grande - PB, 10 de Dezembro de 2024

ANTÔNIO DA SILVA SOBRINHO **-**
Prefeito

Publicado por:
Antônio Soares de Lima
Código Identificador:CD0B744A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 017/2024, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 017/2024, DO MUNICÍPIO DE BUÍQUE. FUNDAMENTO LEGAL: Adesão Registro de Preços nº AD00007/2024 - Ata de Registro de Preços nº 00017/2024, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº 00017/2024, realizado pelo FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BUÍQUE. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.060 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – 02060.12.361.0902.1113 – AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS – 02060.12.361.0902.1114 – AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS – FUNDEB – 02060.12.361.0902.2113 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – 02060.12.365.0902.2543 – MANUTENCAO DAS ATIV.DA EDUCAÇÃO INFANTIL– FEB30% VAAR–C.UN. – 3390.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO – 4490.52.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alagoa Grande e: CT Nº 00080/2024 - 10.12.24 - FOCO PROJETOS EDUCACIONAIS E COMERCIO VAREJISTA DE MOVEIS LTDA - R$ 418.334,00.

Publicado por:
Antônio Soares de Lima
Código Identificador:84316AA7

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE
RATIFICAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALAGOA GRANDE

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV10013/2024
Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV10013/2024, que objetiva: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: 51.616.284 ANDERSON LUIS PEREIRA DO NASCIMENTO - R$ 50.000,00.
Alagoa Grande - PB, 05 de Dezembro de 2024

ANDRÉ FERNANDES DA SILVA **-**
Secretário

Publicado por:
Antônio Soares de Lima
Código Identificador:2319B04B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE
GESTOR E FISCAL

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALAGOA GRANDE

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - DISPENSA Nº DV10013/2024
Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; DESIGNO os servidores Flávia Lira da Paz Ferreira, Assessora Técnica, como Gestor; e Pedro Freire de Souza Filho, Assessor Técnico, para Fiscal, do contrato decorrente da Dispensa nº DV10013/2024, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.
Alagoa Grande - PB, 05 de Dezembro de 2024

ANDRÉ FERNANDES DA SILVA **-**
Secretário

Publicado por:
Antônio Soares de Lima
Código Identificador:015AC823

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE
EXTRATO DE DISPENSA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALAGOA GRANDE

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV10013/2024. OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Saúde. RATIFICAÇÃO: Secretário, em 05/12/2024.

Publicado por:
Antônio Soares de Lima
Código Identificador:5054AB79

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE
EXTRATO DE CONTRATO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALAGOA GRANDE

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV10013/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.070 – SECRETARIA DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALAGOA GRANDE – 02.070.10.301.0918.2214 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024.PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Alagoa Grande e: CT Nº 10047/2024 - 05.12.24 - 51.616.284 ANDERSON LUIS PEREIRA DO NASCIMENTO - R$ 50.000,00.

Publicado por:
Antônio Soares de Lima
Código Identificador:6375A327

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00014/2024

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00014/2024
Nos termos do relatório final apresentado pelo Agente de Contratação e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa Eletrônica nº 00014/2024, que objetiva: AQUISIÇÃO DE ÁGUA DE POÇO ARTESIANO PRÓPRIO, CAPTADA POR CARROS PIPA COM TANQUE COM CAPACIDADE DE 10.000L PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO o procedimento, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor:

MARCONE CELESTINO DE ARAUJO SANTOS 04644019410 - R$ 36.000,00.
Alagoa Nova - PB, 10 de Dezembro de 2024

FRANCINILDO PIMENTEL DA SILVA -
Prefeito

Publicado por:
Tatiara Gomes de Almeida
Código Identificador:684E74D3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÁGUA DE POÇO ARTESIANO PRÓPRIO, CAPTADA POR CARROS PIPA COM TANQUE COM CAPACIDADE DE 10.000L PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa Eletrônica nº 00014/2024. DOTAÇÃO: 02.090 SEC.AGRICULTURA, PECUARIA ABASTEC E MEIO AMBIENTE 20 122 1011 2036 MANUT DA SEC DE AGRICUL, PECUA, ABASTEC E M AMBIENTE 15001000 Recursos Livres (Ordinário) 3390.30 99 MATERIAL DE CONSUMO. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alagoa Nova e: CT Nº 00335/2024 - 10.12.24 - MARCONE CELESTINO DE ARAUJO SANTOS 04644019410 - R$ 36.000,00.

Publicado por:
Tatiara Gomes de Almeida
Código Identificador:FC71CB08

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00061/2024

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00061/2024
Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00061/2024, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MOCHILA ESCOLAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: WILLAMS MEDEIROS JUNIOR - R$ 83.560,00.
Alagoa Nova - PB, 11 de Dezembro de 2024

FRANCINILDO PIMENTEL DA SILVA -
Prefeito

Publicado por:
Tatiara Gomes de Almeida
Código Identificador:8FFE9813

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOCHILA ESCOLAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00061/2024. DOTAÇÃO: 15401030 Transferências do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos – 30% 15411030 Transferências do FUNDEB – Complementação da União – VAAF – 30% 15421030 Transferências do FUNDEB – Complementação da União – VAAT – 30% 15431030 Transferências do FUNDEB – Complementação da União – VAAR – 30% 15001001 Recursos não Vinculados de Impostos – MDE 16000000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 15001000 Recursos Livres (Ordinário) 15001002 Recursos não Vinculados de Impostos – Saúde 16600000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS 02.040 SEC. DE EDUCACAO, ESPORTES E LAZER 12 361 2002 2016 DISTRIBUICAO DE FARDAMENTO E KITS ESCOLAR 12 361 2002 2018 MANUT.DAS ATIV.DO ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 30% 12 361 2002 2019 MANUT.DAS ATIV.DO ENSINO FUNDAMENTAL – MDE 12 365 2003 2020 MANUT. ATIV. EDUCAÇÃO INFANTIL E PRE–ESCOLAR – MDE 12 361 2002 2024 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER 3390.30 99 MATERIAL DE CONSUMO. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alagoa Nova e: CT Nº 00336/2024 - 11.12.24 - WILLAMS MEDEIROS JUNIOR - R$ 83.560,00.

Publicado por:
Tatiara Gomes de Almeida
Código Identificador:FFCFC1C6

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPEMAD
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - CMP EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 12/2024

CONVOCA OS CONSELHEIROS DO CMP PARA A REALIZAÇÃO DA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA SESSÃO ORDINÁRIA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições previstas no art. 84, inciso II, da Lei Complementar nº 008/2021 (reestruturação do IPEMAD), e art. 17, inciso V, da Resolução nº 001/2015, de 17 de março de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Convocar os membros do Conselho Municipal de Previdência, nomeados pelo Ato Governamental nº 0170/2024, para a realização da quadragésima sétima sessão ordinária, objetivando a deliberação da seguinte pauta:

a) Leitura, discussão e aprovação da Ata da Sessão anterior;
b) Prestação de conta referente ao Balancete de NOVEMBRO/2024.

Art. 2ºA sessão de que trata o artigo anterior realizar-se-á em 18 de dezembro de 2024 (quarta-feira), às 09h00, na sede do Instituto de Previdência Social do Município de Alhandra – IPEMAD, na Rua Manoel Guedes, n° 92, Centro, Alhandra – PB.

Art. 3º O não comparecimento, injustificado, poderá implicar em perda da função, nos termos do art. 7º, II, alínea "d", do Regimento Interno deste Conselho.

ALHANDRA –PB, 11 de dezembro de 2024.

JOSÉ MANOEL DOS SANTOS
Presidente do CMP

Publicado por:
Suely Rodrigues Carneiro de Souza
Código Identificador:145A16EB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE EM GENHARIA CI VIL PARA COM STRUÇÃO DE QUA DRAS DE AREIA NO

MUNICÍPIO DE APARECIDA-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00004/2023. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Aparecida e: CT Nº 00212/2023 - J Andrade Ltda - 1º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 11.12.24

JOÃO RABELO DE SÁ NETO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Filizardo da Silva Neto
Código Identificador:D51AE225

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA CIVIL PARA CONSTRUÇÃO DA QUADRA POLI ESPORTIVA COM BANHEIROS E VESTIÁRIOS, NO BAIRRO DA INDEPENDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDAPB,, CONVÊNIO Nº 259/2023 ESTADO DA PARAÍBA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00005/2023. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Aparecida e: CT Nº 00215/2023 - F J Construcoes e Servicos Ltda - 1º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 11.12.24

JOÃO RABELO DE SÁ NETO
Prefeito Constituinte

Publicado por:
Filizardo da Silva Neto
Código Identificador:72F58294

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE CANCELAMENTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00024/2024 FRACASSADO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARA

O Pregoeiro Oficial comunica o cancelamento do Pregão Eletrônico 00024/2024, que objetiva: Aquisição de piso intertravado em concreto (cor natural e colorido) e pó de pedra, conforme descrição no Termo de Referência, destinados a secretaria de obras e serviços urbanos deste Município de Arara PB. Justificativa: Conforme Parecer Técnico de Engenharia nenhuma empresa preencheu todos os requisitos mínimos exigidos no edital. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no seguinte endereço - Rua Gama Rosa, S/N - Centro - Arara - PB.Telefone: (083) 3369–1037.E-mail: licitacao@arara.pb.gov.br.

Arara - PB, 11 de Dezembro de 2024

MARCONDES CUNHA BEZERRA -
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Maciel Chianca de Medeiros
Código Identificador:AA8F550E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO - FAPEN
EXTRATO DE CONTRATO - INEXIGIBILIDADE 00004 - 2024

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA REGULARIZAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE INVESTIMENTOS DO EXERCÍCIO DE 2024 E ASSESSORIA PARA O EXERCÍCIO DE 2024, CONSIDERANDO A ELABORAÇÃO E ENVIO DO DAIR, ELABORAÇÃO E ENVIO DOS DPINS DE 2024 E 2025, ESTRUTURAÇÃO DOS FORMULÁRIOS APR, CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA UNO E ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PARA 2024 E 2025. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00001/2024. DOTAÇÃO: 01.00 FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO 09.271.1003.2069 MANTER AS ATIVIDADES DO FAPEN 802 Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração 3.3.90.35.01 SERVIÇOS DE CONSULTORIA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024.PARTES CONTRATANTES: FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SANTA ROSA – FAPEN e: CT Nº 00004/2024 – 07.11.24 - MATIAS E LEITAO CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA - R$ 25.682,73.

Publicado por:
Alessandra Guedes Oliveira
Código Identificador:642E1A36

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO - FAPEN
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE N°00004/2024

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00004/2024
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 IN00004/2024, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA REGULARIZAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE INVESTIMENTOS DO EXERCÍCIO DE 2024 E ASSESSORIA PARA O EXERCÍCIO DE 2024, CONSIDERANDO A ELABORAÇÃO E ENVIO DO DAIR, ELABORAÇÃO E ENVIO DOS DPINS DE 2024 E 2025, ESTRUTURAÇÃO DOS FORMULÁRIOS APR, CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA UNO E ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PARA 2024 E 2025; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: MATIAS E LEITAO CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA - R$ 25.682,73.
Barra de Santa Rosa - PB, 07 de Novembro de 2024

HUGO OLIVEIRA ALMEIDA -
Diretor Presidente do FAPEN

Publicado por:
Alessandra Guedes Oliveira
Código Identificador:8D38F05A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX

IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX
RESENHA N° 18/2024

RESENHA N° 18/2024

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – IPAM, Estado da Paraíba, em exercício de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 3º, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 03 de 2022, de 30 de junho de 2022, **INDEFERIU** o pedido de Aposentadoria Voluntária

por Idade e Tempo de Contribuição do Servidor, conforme o **Processo nº 52/2024**, Parecer nº 127/2024:

SEGURADO: JOSUÉ GOMES DOS SANTOS – MATRÍCULA: 4010

Bayeux - PB, 02 de dezembro de 2024.

EMANUELLY BATISTA DE SOUZA
Superintendente do IPAM

Publicado por:
Enio Silva Nascimento
Código Identificador:A073036A

IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX
RESENHA N° 19/2024

RESENHA N° 19/2024

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – IPAM, Estado da Paraíba, em exercício de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 3º, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 03 de 2022, de 30 de junho de 2022, **INDEFERIU** o pedido de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição da Servidora, conforme o **Processo nº 108/2024**, Parecer nº 128/2024:

SEGURADA: KATHYA KARINNE SOARES BARBOSA – MATRÍCULA: 4449

Bayeux - PB, 02 de dezembro de 2024.

EMANUELLY BATISTA DE SOUZA
Superintendente do IPAM

Publicado por:
Enio Silva Nascimento
Código Identificador:BC2F7014

IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX
RESENHA N° 20/2024

RESENHA N° 20/2024

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – IPAM, Estado da Paraíba, em exercício de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 3º, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 03 de 2022, de 30 de junho de 2022, **INDEFERIU** o pedido de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição do Servidor, conforme o **Protocolo nº 1695/2024**, Parecer nº 129/2024:

SEGURADO: PAULO SÉRGIO MEDEIROS COELHO – MATRÍCULA: 8587

Bayeux - PB, 02 de dezembro de 2024.

EMANUELLY BATISTA DE SOUZA
Superintendente do IPAM

Publicado por:
Enio Silva Nascimento
Código Identificador:56C33371

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO BATISTA

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00051/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de fardamento escolar, destinado a distribuição aos alunos das Unidades Escolares do município de Bernardino Batista. Abertura das propostas: dia ***24 de Dezembro de 2024, às 09h00*** (horário de Brasília), através do site www.portaldecompraspublicas.com.br. A íntegra do edital está disponível nos seguintes endereços eletrônicos: www.bernardinobatista.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.
Bernardino Batista - PB, 11 de dezembro de 2024

JOSEANO RIBEIRO DA COSTA
Agente de Contratação

Publicado por:
Mateus Ribeiro Dantas
Código Identificador:8CE5D777

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO BATISTA

JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2024

Interessado: Zenivaldo da Silva – Pessoa Física, que é impedido de participar na licitação.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de motocicletas, destinadas ao município de Bernardino Batista.

O Pregoeiro Oficial torna público aos interessados que, após analise do pedido de impugnação do edital interposto pelo senhor Zenivaldo da Silva, CPF nº 883.042.131-68, pessoa física, que reside em ÁGUA BOA-MT , julgou improcedente o pedido, considerando que as exigências do edital estão em conformidade com os princípios legais e técnicos que regem as licitações públicas, e que as alegações de direcionamento e restrição à competitividade não foram suficientes comprovadas para justificar alterações no edital.

As informações a respeito da decisão do Pregoeiro Oficial se encontra à disposição dos interessados nos autos do processo, podendo ser obtido Rua Edinete Abrantes de Abreu, 30 - Centro - Bernardino Batista – PB.

Bernardino Batista – PB, 10 de dezembro de 2024

ANTÔNIO DUARTE DE LIMA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Mateus Ribeiro Dantas
Código Identificador:6172AFB3

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 004/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 004/2024

Processo Seletivo Simplificado Interno para lotação de Profissionais do Quadro Efetivo do Magistério Público Municipal na função específica de Coordenador (a) Pedagógico (a) (CP) nos Estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino de Bernardino Batista – Paraíba.

A Secretaria Municipal de Educação torna público a todos os Profissionais do Magistério Efetivo Público Municipal, que estão em pleno exercício de suas atividades e que atendam aos critérios deste edital, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Interno de Profissionais para candidatos docentes interessados em exercer a função gratificada de Coordenador (a) Pedagógico (a) nos estabelecimentos de ensino da rede.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Interno será coordenado por uma comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação com respaldo técnico de transparência e responsabilidade diante o certame que será realizado.
1.2 Este processo seletivo está em conformidade com a Lei Municipal nº 847/2024, a qual dispõe no parágrafo único do Art 1º que "o cargo de Coordenador Pedagógico das unidades de ensino é de provimento por meio de Função de Confiança Gratificada, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, de acordo com o Anexo III da presente Lei".
1.3 O presente Processo Seletivo tem por objetivo selecionar profissionais do quadro do magistério efetivo público municipal para atuarem na fução gratificada de Coordenador (a) Pedagógico (a) no biênio 2025-2026 nos estabelecimentos da rede municipal de ensino.
1.4 A investidura dos servidores nomeados na forma do caput terá duração de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois), mediante avaliação técnica realizada pela Secretaria Municipal de Educação.
1.5 Todo o processo seletivo será realizado, exclusivamente, no município de Bernardino Batista– PB;

2 DOS REQUISITOS

2.1 Para participar deste processo de seleção, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:
I - experiência docente mínima de 02 (dois) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado;
II - formação específica de Licenciatura em Pedagogia para as Coordenações Pedagógicas de Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme disposto no quadro de vagas do **Anexo I** deste Edital.
III – formação específica de Licenciatura em Pedagogia e Especialização em Educação Inclusiva para a Coordenação Pedagógica da Educação Inclusiva ou áreas afins, conforme disposto no quadro de vagas do **Anexo** I deste Edital.
IV - ser servidor efetivo no cargo de professor do Quadro do Magistério Público Municipal de Bernardino Batista - Paraíba;
V - estar em efetivo exercício na rede escolar pública municipal;
VI - ter disponibilidade para assumir as atividades na função pleiteada imediatamente após a convocação;
2.2 É vedada a participação, no processo seletivo, o profissional que:
I – Responda a processo administrativo disciplinar ou penal;
II – Esteja sob licenças médicas contínuas.
III – Não esteja em dia com as obrigações eleitorais;
IV - Esteja sob licença de qualquer outra modalidade.

3 DAS ATRIBUIÇÕES

I - conhecer, apoiar e garantir a implementação das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Eduação, bem como dos projetos da Pasta;
II - conhecer os indicadores do estabelecimento de ensino onde pretende atuar;
III - possuir liderança, habilidade nas relações interpessoais e capacidade para o trabalho coletivo, utilizando estratégias de mediação de conflitos, quando necessário; IV - mostrar-se flexível às mudanças e inovações pedagógicas;
V - ter domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação – TICs, aliadas à predisposição em utilizá-las e socializá-las;

VI - ter disponibilidade para desenvolver ações em diferentes horários e dias da semana, de acordo com as especificidades do posto de trabalho, bem como para ações que exijam deslocamento, viagens, atendimento às convocações, participação em cursos e atendimento às demandas que surgirem;
VII - comprometer-se a acompanhar diariamente a rotina e prática pedagógica em sala de aula, utilizando-se desse subsídio para a construção e desenvolvimento de plano de formação continuada dos docentes;
VIII – para os que pleiteiam a Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental, conhecer as diretrizes das avaliações externas como: Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), Sistema de Avaliação da Educação Básica da Paraíba (SIAVE), avaliações contínuas Compromisso Nacional da Criança Alfabetizada (CNCA) para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, avaliações contínuas do Pacto Nacional pela Recomposição das Aprendizagens do Programa Escola das Adolescências para os Anos Finais do Ensino Fundamental.
IX- ter competência para analisar dados sobre rendimento escolar, desempenho de alunos e frequência propondo intervenção para melhora e realizar o acompanhamento;
X – para os que pleiteiam a Coordenação Pedagógica na Educação Infantil, conhecer as diretrizes e Proposta Curricular estadual pertinente a esta etapa, bem como ter a competência para analisar o processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, propondo intervenções pedagógicas quando necessário.
XI - ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando materiais didáticos diversos.
XII – para os que pleitem a Coordenação Pedagógica da Educação Inclusiva, conhecer as diretrizes que norteiam legalmente a Educação Especial, de modo a propor ações que possam qualificar o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtorno do espectro do autista e altas habilidades/ superdotação matriculados no ensino regular do município; XIII – também é de competência da Coordenação Pedagógica da Educação Inclusiva, assegurar que os professores do ensino regular e os profissionais que atuam na educação especial tenham momentos formativos e de planejamento para o exercício da função e sejam permanentemente atualizados;
XIV – além da demanda da educação especial, a Coordenação Pedagógica da Educação Inclusiva deve ser responsável por atender às demandas psicossociais do cotidiano escolar da rede, como promover ações articuladas com a rede intersetorial, desenvolver ações de enfrentamento aos problemas psicossoais que afetam a comunidade escolar, elaborar e coordenar projetos específicos, entre outras ações.

4 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
4.2 A inscrição no Processo Seletivo para os candidatos docentes interessados em exercer a função gratificada de Coordenador(a) Pedagógico(a) fica restrita a um único segmento/modalidade de ensino.
4.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos deste edital, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse processo seletivo.
4.4 O candidato que entregar a documentação incompleta ou fora do prazo de inscrição ou não cumprir os requisitos do cargo ou não atender o regime de trabalho terá sua inscrição indeferida.
4.5 As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial no período de **11/12/2024 a 17/12/2024**, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Bernardino Batista Paraíba.
4.6 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope;
4.7 Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital;
4.8 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar, os seguintes documentos:
a) Formulário de inscrição devidamente preenchido (**Anexo II**)
b)) Cópia de CPF e RG ou outro documento oficial com foto;
c) Diploma de Graduação (frente e verso) - Licenciatura em Pedagogia.
d) Documento que comprove tempo de experiência no magistério de no periodo de no minimo 2 anos, expedida pelo setor competente do órgão público ou privado;
e) Declaração de concordância em disponibilidade para cumprimento de regime trabalho (**Anexo III**);
f) Certidão Criminal da Justiça Estadual 1º grau e 2º grau - com data atualizada - (Solicitar Certidão | Tribunal de Justiça da Paríba www.tjpb.jus.br);

g) Certidão Criminal da Justiça Federal (sessão judiciária da Paraíba) - com data atualizada – (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao);
h) Certidão de quitação das obrigações eleitorais ou comprovante de última votação

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A homologação das inscrições dos candidatos será realizada pela Comissão Técnica responsável por este certame, sob supervisão da Secretaria Municipal de Educação, observando se o candidato preenche os requisitos elencados neste edital, assim como conferência de todos os documentos exigidos no item 4.8 para deferimento da inscrição.
5.2 O resultado da homologação preliminar das inscrições será publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Bernardino Batista – PB: https://www.bernardinobatista.pb.gov.br/, conforme cronograma geral estabelecido no **Anexo IV** deste Edital.
5.3 O candidato que desejar interpor recurso contra a homologação preliminar das inscrições poderá fazê-lo por meio do e-mail gestaoescolarpss2024@gmail.com.
5.4 O recurso deverá ser elaborado na forma escrita devendo apontar expressamente para qual item do edital está pleiteando discordância; não sendo aceita a entrega extemporânea de documentos.

6 DOS RECURSOS

6.1 Caberá recurso, junto a Comissão Técnica responsável por este certamente, contra o resultado das etapas previstas neste edital, conforme cronograma apresentado disposto no **Anexo IV**.
6.2. O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento devidamente fundamentado, durante o período descrito no cronograma. Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo, sem identificação e/ou sem fundamentação.
6.3 O modelo da ficha de recurso encontra-se no anexo **Anexo V** deste Edital.
6.4 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail gestaoescolarpss2024@gmail.com, devidamente assinados (assinatura eletrônica ou assinatura convencioal, desde que escaneada) nas datas estabelecidas no cronograma.

7 DA JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

7.1 Como disposto na Lei 847/2024 e na Instrução Normativa nº 001/2024, a jornada de trabalho dos ocupantes da Função de Confiança Gratificada do Cargo de Coordenador Pedagógico é de 40 (quarenta) horas semanais ou de 30 (trinta) horas semanais, por meio de opção do servidor nomeado, após realização de Processo Seletivo, quanto à remuneração, o padrão da unidade de ensino e a proporcionalidade da jornada de trabalho exercida.
7.2 Os profissionais da educação nomeados, após a realização do Processo Seletivo, para o exercício da função de confiança de Coordenador Pedagógico farão jus a uma gratificação conforme especificando no anexo V da Lei 847/2024:

Valor da gratificação pelo exercício da função gratificada de Coordenador Pedagógico para a carga horária de 40 horas.	Valor **R$ 1.500,00**
Valor da gratificação pelo exercício da função gratificada de Coordenador Pedagógico para a carga horária de 30 horas.	Valor **R$ 1.125,00**

8 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1 O Processo Seletivo de que trata este Edital compreenderá três (03) etapas:
I - 1ª Etapa: Análise de Plano de Trabalho (Plano de Trabalho Escrito)- Eliminatória
II - 2ª Etapa: Apresentação do Plano de Trabalho à Comissão - Eliminatória
III – 3ª Etapa: Análise de Currículo – Classificatória – **Anexo VII.**
§1º O candidato que não submeter ou apresentar seu Plano de Trabalho estará automaticamente desclassificado do certame.
§2º Todas as especificações sobre o modelo do Plano de Trabalho de que trata este Edital estão no **Anexo VI**.
§3º Em caso de empate no resultado final da seleção, o desempate será feito levando em consideração o resultado da 2ª Etapa do Processo Seletivo. Persistindo o empate, o critério de desempate será o resultado da 3ª Etapa.

9 DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

9.1 A nota final de cada candidato será dada pela média ponderada das notas de cada fase deste certame:

NF=	**NF1+ NF2+NF3**
	3

9.2 Os candidatos serão classificados, ao final do certame, por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Todo o conjunto de atividades, ações, informações, resultados e demais atos pertinentes, até a disponibilização do resultado final deste certame, será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Bernardino Batista https://www.bernardinobatista.pb.gov.br/, sendo o acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
10.2 O candidato aprovado será convocado por meio de edital expedido pela Secretaria Municipal da Educação, de acordo com a ordem de classificação final;
10.3 A não observância do que preceitua a legislação municipal, seus regulamentos, portarias e decretos que tratam do serviço público municipal implicará em perda da função de Coordenador Pedagógico em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
10.4 O não cumprimento das disposições do Termo de Compromisso de Coordenador Pedagógico implicará na perda da função, após oportunidade de apresentação de ampla defesa e de contraditório em processo público e transparente;
10.5 Nos casos de inexistência de registro de candidaturas para seleção, ou de não aprovação neste certamente, os profissionais serão designados diretamente pelo Executivo Municipal;
10.6 Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao processo, serão resolvidos pela Comissão de Seleção, juntamente com a Secretaria Municipal da Educação.

KÁGILA BATISTA ALVES AMORIM
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

01 Vaga	Coordenação Pedagógica Educação Infantil
01 Vaga	Coordenação Pedagógica Ensino Fundamental Anos Iniciais
01 Vaga	Coordenação Pedagógica Ensino Fundamental Anos Finais
01 Vaga	Coordenação Pedagógica Educação Inclusiva
Considerações Importantes · Após a conclusão do Processo Seletivo**, a** Secretaria Municipal de Educação será responsável por designar em qual estabelecimento de ensino o Coordenador Pedagógico da Educação Infantil irá atuar. Essa etapa será realizada com base nas demandas específicas da rede. · No Ensino Fundamental Anos Iniciais, o profissional irá atuar na EMEIF Érika Kethlen Andrade Barbosa. · No Ensino Fundamental Anos Finais, o profissional irá atuar na EMEF José Batista de Sousa. · Já o candidato que pleitear a Coordenação Pedagógica a Educação Inclusiva, irá atuar em todos os estabelecimentos educacionais do Sistema Municipal de Ensino.	

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO BATISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ***Processo Seletivo Simplificado Interno para lotação de Profissionais do Quadro Efetivo do Magistério Público Municipal na função específica de Coordenador (a) Pedagógico (a) (CP) nos Estabelecimentos de Ensino da Rede*** **Ficha de Inscrição**	
IDENTIFICAÇÃO	
1. Nome:	
2. CPF:	3. RG:

3. Data de nascimento:	4. Estado civil:
5. Telefone:	6. E-mail:
7. Endereço:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA	
1. Graduação/Licenciatura:	
2. Pós-Graduação:	
FUNÇÃO E ESTABELECIMENTO QUE PRETENDE CONCORRER:	
1. Coordenação Pedagógica Pleiteada: ( ) Educação Infantil ( ) Ensino Fundamental Anos Iniciais ( ) Ensino Fundamental Anos Finais ( ) Educação Inclusiva	
_____ Assinatura do candidato: Data: /_/	

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM O CUMPRIMENTO DA CARGA
HORÁRIA DO REGIME DE TRABALHO DO CARGO DE COORDENADOR

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA DE DISPONIBILIDADE PARA O CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DO REGIME DE TRABALHO DO CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BERNARDINO BATISTA, CONFORME PRERROGATIVAS DO EDITAL Nº 004/2024.

Eu,_____, Carteira de Identidade nº_____, expedida_____, residente e domiciliado à Rua _____, nº____, na cidade de_____, na qualidade de candidato (a) a _____da Rede Municipal de Endino do Município de Bernardino Batista-PB.
DECLARO que tenho disponibilidade e comprometo-me em cumprir o regime de trabalho de _____, conforme dispõe as prerrogativas deste Edital.

_____ de Dezembro de 2024.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IV
CRONOGRAMA

Atividades	**Datas**
Divulgação e publicação do Edital.	10 de Dezembro de 2024
Período de Inscrições.	11 a 17 de Dezembro de 2024
Período de entrega presencial dos planos de trabalho.	14 e 15 de Janeiro de 2025
Publicação do resultado da análise dos planos de gestão escolar.	21 de Janeiro de 2025
Recurso contra o resultado da análise dos planos de trabalho.	22 de Janeiro de 2025
Apresentação oral dos planos de trabalho.	23 e 24 de Janeiro de 2025
Publicação do resultado da apresentação dos planos de trabalho.	25 de Janeiro de 2025
Entrega presencial do currículo e documentos comprobatórios de títulos.	27 de Janeiro de 2025
Publicação da análise do currículo e documentos comprobatórios de títulos.	29 de Janeiro de 2025
Recurso contra análise do currículo e documentos comprobatórios de títulos.	30 de Janeiro de 2025
Publicação do resultado final preliminar do processo seletivo.	31 de Janeiro de 2025
Recurso contra o resultado preliminar do processo seletivo.	01 de Fevereiro de 2025
Publicação do resultado final do Processo Seletivo.	03 de Fevereiro de 2025
Publicação da portaria nomeando aprovados.	04 de Fevereiro de 2025

ANEXO V
FICHA DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado Interno para lotação de Profissionais do Quadro Efetivo do Magistério Público Municipal na função específica de Coordenador (a) Pedagógico (a) (CP) nos Estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino de Bernardino Batista – Paraíba.

RECURSO
Eu, portador (a) do CPF nº_, apresento recurso junto a COMISSÃO TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO INTERNA PARA PARA LOTAÇÃO DE PROFISSIONAIS DO QUADRO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL NA FUNÇÃO ESPECÍFICA DE COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A) (CP) NOS ESTABELECIMENTOS DO SISTEMA
MUNICIPAL DE ENSINO DE BERNARDINO BATISTA – PARAÍBA, solicitando a revisão do Resultado Preliminar da Fase do Edital nº 004/2024. A decisão objeto de contestação se baseia nos seguintes argumentos:
_____

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:
_____

Bernardino Batista PB, _._

_____
Assinatura e nome do(a) candidato (a).

ANEXO VI
PLANO DE TRABALHO

Submissão : Análise de Plano de Trabalho (Plano de Trabalho Escrito) – F. Eliminatória.
• Nesta etapa, os candidatos deverão apresentar um Plano de Trabalho, contendo estratégias
e metas pedagógicas que possibilitem a melhoria da qualidade educacional na rede,
considerando as MACROAÇÕES apresentadas de acordo com cada etapa/modalidade de
ensino, como disposto a seguir;
• O documento deverá seguir as normas da ABNT, com no máximo 10 (dez) páginas;
• Os candidatos deverão entregar o Projeto de Trabalho impresso na sede da Secretaria
Municipal de Educação, e em arquivo PDF para o e-mail gestaoescolarpss2024@gmail.com.
de acordo com o cronograma deste edital;
• Não serão homologados os Planos de Trabalho em desacordo com os requisitos exigidos
neste edital;
• O Plano de Trabalho será avaliado na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando-se
habilitado o candidato que tiver obtido nota igual ou superior a 7,0 (sete);
• Os Planos de Trabalho submetidos deverão ser elaborados em conformidade com as
macroações de cada etapa de ensino, como está disposto abaixo.

Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino

1. Criação e uso de recursos pedagógicos, alinhados às necessidades e interesses das crianças
na Educação Infantil, promovendo experiências significativas e lúdicas.
2. Monitoramento dos processos de aprendizagem e desenvolvimento para documentar, avaliar
e refletir sobre o progresso das crianças, contribuindo para um planejamento mais assertivo e
individualizado.
3. Acompanhamento da prática docente para promover o aperfeiçoamento contínuo da prática
educativa.
4. Valorização das múltiplas linguagens, considerando as diversas formas de expressão e sua
contribuição para o desenvolvimento da criança.
5. Promoção de inclusão e equidade com o objetivo de construir um ambiente educativo
inclusivo, acessível e humanizado.
6. Incentivo ao desenvolvimento de hábitos saudáveis e combate ao racismo, promovendo
valores éticos e cidadania desde a primeira infância.

7. Efetivação do currículo da Educação Infantil, com base nos eixos estruturantes *interações e brincadeiras* e nos *campos de experiência*

da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e da Proposta Curricular da Paraíba, adotada na rede municipal de ensino.
8. Acompanhamento das atividades de contraturno ou jornada integral, assegurando a continuidade e a qualidade das propostas pedagógicas.
9. Auxiliar a gestão nas ações de fortalecimento de vínculo entre escola e família no desenvolvimento infantil.
10. Fortalecimento do processo de transição, de modo à criar estratégias específicas para facilitar a transição entre os diferentes níveis da Educação Infantil e para o Ensino Fundamental, garantindo uma continuidade pedagógica e emocional para as crianças.
11. Promoção da educação ambiental, com o objetivo de despertar na criança a consciência ecológica e a responsabilidade ambiental.

Macroações para Organização Plano de Trabalho do Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino

1. Criação e uso estratégico de recursos pedagógicos que atendam às diferentes áreas do currículo, garantindo a integração dos conteúdos de forma interdisciplinar e para aprendizagem signifiativa dos estudantes.
2. Monitoramento sistemático dos resultoados de aprendizagem da instituição, possibilitando intervenções pedagógicas mais precisas e personalizadas.
3. Acompanhamento contínuo da prática docente para potencializar a qualidade do ensino.
4. Promoção de ações inclusivas, respeitando as singularidades dos estudantes e fomentando um ambiente escolar acessível para todos.
5. Planejamento de recomposição e recuperação de aprendizagens, de modo a identificar **as** lacunas no aprendizado dos estudantes e promover a recuperação, com foco especial em áreas críticas identificadas por meio de avaliações.
6. Análise, revisão e valorização das diversas práticas avaliativas, de modo a refletir sobre uso pedagógico dos instrumentos para esse fim utilizados na instituição.
7. Análise e planejamento com base em avaliações externas com o propósito de identificar as áreas de necessária melhoria e intervenção para recomposição das aprendizagens e crescimento dos indicadores educacionais.

8. Planejamento pedagógico estratégico para a Educação de Jovens e Adultos EJA (quando houver na instituição), considerando a diversidade de perfis dos estudantes, bem como a necessidade de práticas significativas e voltadas à valorização da experiência de vida dos educandos dessa modalidade.
9. Fortalecimento da interdisciplinaridade e da cultura de planejamento, envolvendo os docentes da instituição em discussões e construções conjuntas para o aprimoramento das práticas pedagógicas.
10. Incentivo ao uso de tecnologias educacionais**,** promovendo o uso crítico e criativo da tecnologia para enriquecer os processos de ensino e aprendizagem.
11. Acompanhamento das oficinas do contraturno ou da jornada escolar integrada (quando houver), assegurando que essas atividades estejam alinhadas aos objetivos pedagógicos da instituição e que contribuam para o desenvolvimento integral dos estudantes.
12. Desenvolver iniciativas, em parceria com a gestão e docentes, de enfrentamento ao bullying e violência de gênero, de promoção à educação étnico-racial e educação socioambiental.
13. Desenvolver iniciativas de fomento a leitura.

Macroações para Organização do Plano de Trabalho do Coordenador Pedagógico da Educação Inclusiva na Rede Municipal de Ensino

Apoio à Educação Especial

1. Levantamento das crianças/estudantes que necessitam de atendimento educacioanal especializado, incluindo aqueles sem laudo, para garantir que sejam acompanhados e atendidos de forma personalizada, respeitando seus ritmos de aprendizagem e desenvolvimento.
2. Diálogo entre professores do ensino regular e dos professores AEE para alinhar estratégias pedagógicas e oferecer suporte conjunto aos educandos com deficiência ou transtornos globais de desenvolvimetnto nos estabelecimetos de ensino do município.
3. Produzir e disponibilizar recursos pedagógicos acessíveis e diversificados para potencializar as aprendizagens dos educandos que necessitam de acompanhamento pedagógico personalizado, sobretudo os atendidos no AEE.
4. Realização de oficinas práticas com os profissionais da educação, capacitando-os para integrar esses materiais às suas práticas pedagógicas de maneira criativa, inclusiva e alinhada às demandas dos estudantes e dos currículos das instituições.
5. Realização de formações específicas para professores e equipe pedagógica, abordando práticas inclusivas, legislação, uso de tecnologias assistivas e metodologias para trabalhar com os educandos com deficiência e transtornos globais de desevolvimento.
6. Construção e efetivação pedagógica dos Planos Educacionais Individuais (PEIs) dos estudantes com deficiência, transtornos e outras necessidades educacionais específicas.
7. Acompanhamento psicopedagógico, psicológico e de outras especialidades ofertadas na rede para os educandos com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento e outras necessidades especificas.

Demandas Psicossociais

8. Promoção da saúde mental para profissionais e educandos.
9. Monitoramento e intervenção quanto à infrequência escolar, identificando as situações de abandono escolar, junto às equipes gestoras das escolas e demais órgãos competentes.
10. Monitoramento e intervenção quanto à problemática do bullying, identificando os casos mais recorrentes junto às equipes gestoras das escolas e demais órgãos competentes.
11. Educação sobre sexualidade e prevenção da gravidez na adolescência.
12. Fortalecer a parceria entre família e escola.

Plano de Trabalho Coordenação Pedagógica (2025-2026) – MODELO

CAPA DE IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO

NOME DO CANDIDATO

1 Apresentação
2 Justiticativa
3 Objetivos
3.1 Objetivo Geral
3.2 Objetivos Específicos

Macroação	**Estratégias**	**Período**	**Monitoramento**
Ver as	Como?	Quando?	Acompanhamento?

macroações acima.	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)

4 Avaliação
Referências

Atenção: Este plano de trabalho é estruturado de forma flexível e adaptável, permitindo ajustes conforme as demandas e o contexto de cada unidade escolar. Não há um limite pré-definido para a quantidade de macroações ou estratégias que podem ser incorporadas. A efetividade do plano está diretamente relacionada à capacidade de articulação e à proposta do(a) candidato(a) responsável por sua elaboração e implementação. Essa abordagem aberta e dinâmica possibilita que o gestor adapte as ações às necessidades específicas da comunidade escolar, integrando diferentes perspectivas e recursos disponíveis.

ANEXO VII
Análise Curricular

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO BATISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **Processo Seletivo Simplificado Interno para lotação de Profissionais do Quadro Efetivo do**

Magistério Público Municipal na função específica de Coordenador (a) Pedagógico (a) (CP) nos Estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino de Bernardino Batista – Paraíba/2024		
Pontuação – Análise do Currículo		
1. Nome: 2. CPF:		
3. Coordenação Pedagógica pleiteada:		
Áreas	Pontuação Concedida	Pontuação do Candidato
Curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, em Nível de especialização, reconhecido no Brasil, em Gestão Escolar.	**3,0 pontos** (Apenas 01 especialização)	
Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu*, em Nível de Mestrado reconhecido no Brasil, na área da Educação ou Ensino.	**1,0 Ponto** (Apenas 01 mestrado)	
Efetivo exercício profissional em Gestão Escolar (Coordenação Pedagógica, Supervisão, Gestão, Gestão-Adjunta ou Função Equivalente).	**2,0 por ano** (No máximo 3 anos serão contabilizados)	
Pontuação Final do (a) Candidato (a)		

Publicado por:
Mateus Ribeiro Dantas
Código Identificador:2A582A9E

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO - CREDENCIAMENTO Nº 05/2024

O Prefeito Constitucional do Município de Bernardino Batista, homologa o resultado do Credenciamento nº 005/2024, que tem como objeto oCredenciamento de prestadores de serviços de pedreiro e ajudante de pedreiro, destinados a manutenção e conservação de prédios públicos do município de Bernardino Batista, sendo credenciados os seguintes prestadores de serviços,na ordem cronológica de recebimento de solicitação de credenciamento, que deverá ser convocado para trabalhar de acordo com as necessidades de demandas da Prefeitura:

NOME	CPF	FUNÇÃO	DATA DO PROTOCOLO
ALINE ALVES BARBOZA	124.265.997-82	AJUDANTE	08/11/2024
MIKAEL RIBEIRO DE ALMEIDA	145.012.204-30	AJUDANTE	11/11/2024
JEFFESON DUARTE	109.155.934-16	AJUDANTE	12/11/2024
JOSÉ ANDERSON PEREIRA	708.461.804-05	AJUDANTE	12/11/2024
RODRIGO PEREIRA VASCONCELOS	117.586.394-74	AJUDANTE	13/11/2024

Comunica que o Credenciamento ficará aberto para interessados se credenciarem a qualquer tempo, dentro da sua vigência, conforme estabelece o item 1.1 deste Edital do Credenciamento nº05/2024.
Bernardino Batista/PB, 21 de novembro de 2024.

ANTONIO ALDO ANDRADE DESOUSA
Prefeito

Publicado por:
Mateus Ribeiro Dantas
Código Identificador:8D563BAC

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.° 101101/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CNPJ N.º 01.612.538/0001-10
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/2024
CONTRATADO (A): **RANIELE PEREIRA DA SILVA**
CNPJ Nº 36.242.418/0001-52
CLÁUSULA(S) ADITADA(S):
CLÁUSULA SEGUNDA - DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO
O Valor total do Acréscimo corresponde a R$ 6.240,00 (seis mil e duzentos e quarenta reais) ao valor do Contrato, correspondendo tal acréscimo a 20% do seu valor original.
O Valor total da Supressão corresponde a R$ 6.112,50 (seis mil e cento e doze reais e cinquenta centavos) ao valor do contrato, correspondendo tal supressão a 25% do seu valor original.
CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO TERMO ADITIVO
O valor total do presente aditivo é de R$ 127,50 (cento e vinte e sete reais e cinquenta centavos), correspondente ao percentual de 0,13% do contrato primitivo. Com o impacto do presente aditivo o valor global descrito na Cláusula terceira sofre uma alteração, passando ao valor de R$ 95.457,50 (noventa e cinco mil e quatrocentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos).
DATA DA ASSINATURA: 09 de dezembro de 2024.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:81D9E4A4

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO N.º 01 AOCONTRATO Nº 01/2023, CELEBRADO ENTRE O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS BONITENSE E A EMPRESA ALVERGA ADVOCACIA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DIRETA DE EMPRESA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA, EMISSÃO DE PARECERES NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO ABPREV, COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E DEFESA JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA.

CONTRATANTE: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS BONITENSE**, autarquia, com sede na Rua Áurea Dias de Almeida, S/N, Centro, Bonito de Santa Fé - PB, CEP 58.960-000, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 02.739.758/0001-71, por seu representante legal o Sr. **JOSÉ WELTON DE ARRUDA SILVA,** portador do CPF: 674.198.874-20 e RG: 1.149.011 SSDS/PB. CONTRATADA: **ALVERGA ADVOCACIA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, CNPJ: 34.875.313/0001-05, com sede na Rua Epitácio Pessoa, 20, Bairro Centro, Guarabira – PB, CEP: 58.200-000, celebram o presente termo aditivo ao contrato nº 02/2022, instruído na Dispensa nº 02/2022, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 mediante as condições e as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato firmado entre as partes em 05 de outubro de 2023, nos termos previstos em sua Cláusula Quarta - da Vigência do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO
Pelo presente termo aditivo fica prorrogada a vigência do Contrato nº 02/2022 de 03 de outubro de 2024 à 31 de dezembro de 2024, podendo ocorrer nova prorrogação conforme art. 57, inciso II da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO TERMO ADITIVO
O valor total do presente Contrato é de **R$ 34.800,00 (Trinta e Quatro Mil e Oitocentos Reais)**, valor igual ao previsto no contrato originário, que serão pagos em parcelas mensais de **R$ 2.900,00 (Dois Mil e Novecentos Reais)**.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA
As despesas decorrentes do presente aditivo ficarão à conta da respectiva classificação orçamentária contratual prevista na Lei Orçamentária do Exercício financeiro de 2024/2024.

CLÁUSULA QUINTA – DO FUNDAMENTO LEGAL
5.O presente termo aditivo decorre de autorização do Presidente do Instituto contratante, e encontra amparo legal no artigo 57, Inciso II, § 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS
6.Ficam ratificadas, naquilo que não colidir com os termos deste termo aditivo, todas as demais cláusulas do contrato original firmado entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
7.E por estarem justos e contratados, firmam o presente Termo Aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA juntamente com as testemunhas abaixo.

Bonito de Santa Fé - PB, 03 de outubro de 2024.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS BONITENSE
CNPJ/MF sob o n.º 02.739.758/0001-71
Contratante

ALVERGA ADVOCACIA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA
CNPJ: 34.875.313/0001-05
Contratado

TESTEMUNHAS:

1ª:_____, CPF: _____

2ª:_____, CPF: _____

Publicado por:
Francimagna Feitosa Pinto
Código Identificador:95CBAB86

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2024

O PREGOEIRO da Prefeitura Municipal de Cacimbas/PB, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público que realizará no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2024 cujo OBJETO É: **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO E EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL DE CACIMBAS - PB**. Oedital está disponível nos sites: www.portaldecompraspublicas.com.br, www.cacimbas.pb.gov.br ou Mural de Licitações do TCE-PB. A sessão pública na forma eletrônica será aberta às 09:01hs (Horário de Brasília) do dia 26/12/2024. Esclarecimentos: através do e-mail: cacimbas.cpl@gmail.com, no horário das 08h:00 às 12h:00 de segunda a sexta feira.

Cacimbas – PB, em 11 de dezembro de 2024.

CHARDES DEYVITH DE ALMEIDA LOPES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Chardes Deyvith de Almeida Lopes
Código Identificador:EC5B0D37

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 04/2024

EXTRATO DO RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS NO MUNICÍPIO DE CACIMBAS – PB, NOS TERMOS DO CONTRATO DE REPASSE N.º 1090220-12

VENCEDORES:

1 - SILVA E LEITE CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA
CNPJ: 17.287.720/0001-82
Valor Global: **R$ 716.338,73 (Setecentos e Dezesseis Mil Trezentos e Trinta e Oito Reais e Setenta e Três Centavos)**

Cacimbas – PB, 06 de dezembro de 2024.

CHARDES DEYVITH DE ALMEIDA LOPES
Agente de Contratação

Publicado por:
Chardes Deyvith de Almeida Lopes
Código Identificador:183E6940

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO N.º 01 AO CONTRATO N.º 01/2024 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 08/2023, QUE ENTRE SI FAZEM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACIMBAS-PB E A EMPRESA: WILSON DE ALMEIDA COMBUSTIVEL-ME, PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES, DESTINADO A FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACIMBAS/PB.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE CACIMBAS-PB, com sede na Rua José Laurindo da Costa, S/N, Centro, Cidade de Cacimbas-PB, CNPJ: 10.541.009/0001-63, neste ato representada pela Secretária de Saúde a Sra. PAULA RAISSA LEITE FERREIRA, Brasileira, Casada, Secretaria de Saúde, residente e domiciliada na Rua Jose Laurindo da Costa, S/N - Centro - Cacimbas - PB, CPF nº 069.542.064-07, Carteira de Identidade nº 7972168 SDS/PB, aqui denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **WILSON DE ALMEIDA COMBUSTIVEL-ME**, CNPJ: 12.908.745/0001-32, com sede na Rua João Suassuna, n.º 80, Bairro São Cristóvão, Desterro-PB, através do seu representante legal o Sr. **WILSON DE ALMEIDA**, CPF: 309.046.504-30, residente e domiciliado na Cidade de Patos, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir relacionadas:

DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA E JURÍDICA

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Instrumento tem por objeto o acréscimo de valor ao Contrato nº 01/2024, correspondente ao percentual de 25%, tendo em vista que a quantidade licitada dos itens vencidos pela contratada não terem sido suficientes até o termino da vigência do contrato.

Parágrafo Primeiro – O presente termo aditivo está respaldado juridicamente no que determina a cláusula décima quarta do contrato originário e com o disposto no Art. 65, parágrafo 1, da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo Segundo – O presente Termo Aditivo será de **R$ 270.032,50 (Duzentos e Setenta e Dois Mil Trinta e Dois Reais e Cinquenta).**

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA

Todas as demais cláusulas e condições do Contrato n.º 01/2024, não alteradas ou retificadas pelo presente Termo, são expressamente ratificadas, para todos os fins de direito. E, por estarem, assim, justas e acertadas, as partes ou seus representantes legais, assinam o presente

Termo, que passa a integrar o Contrato originário, para todos os fins de direito.

Cacimbas - PB, 11 de dezembro de 2024.

Fundo Municipal de Saúde de Cacimbas
PAULA RAISSA LEITE FERREIRA
Secretária de Saúde
Contratante

WILSON DE ALMEIDA COMBUSTIVEL-ME
CNPJ: 12.908.745/0001-32
Contratado

TESTEMUNHAS:

_____ CPF: _____
Nome:

_____ CPF: _____
Nome:

Publicado por:
Chardes Deyvith de Almeida Lopes
Código Identificador:37066ADA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO N.º 01 AO CONTRATO N.º 01/2024 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 05/2023, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS-PB E A EMPRESA: WILSON DE ALMEIDA COMBUSTIVEL-ME, PARA AQUISIÇÃO PARCELADA E GRADUAL DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES, DESTINADO A FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE CACIMBAS/PB.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS, Estado da Paraíba, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, situada na Rua São José, 35 - Centro - CEP: 58.698-000 - Cacimbas - PB, inscrita no CNPJ (MF), sob o nº **01.612.686/0001-34**, representado neste ato pelo Chefe do Executivo Municipal, o Prefeito **NILTON DE ALMEIDA**, portador do CPF: 737.584.697-91 e RG: 2168721 SSP/SP, aqui denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **WILSON DE ALMEIDA COMBUSTIVEL-ME**, CNPJ: 12.908.745/0001-32, com sede na Rua João Suassuna, n.º 80, Bairro São Cristóvão, Desterro-PB, através do seu representante legal o Sr. **WILSON DE ALMEIDA**, CPF: 309.046.504-30, residente e domiciliado na Cidade de Patos, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir relacionadas:

DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA E JURÍDICA

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Instrumento tem o por objeto o acréscimo de valor ao Contrato nº 01/2024, correspondente ao percentual de 25%, tendo em vista que a quantidade licitada dos itens vencidos pela contratada não terem sido suficientes até o termino da vigência do contrato.

Parágrafo Primeiro – O presente termo aditivo está respaldado juridicamente no que determina a cláusula décima quarta do contrato originário e com o disposto no Art. 65, parágrafo 1, da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo Segundo – O presente Termo Aditivo será de **R$ 402.245,00 (Quatrocentos e Dois Mil Duzentos e Quarenta e Cinco Reais).**

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA

Todas as demais cláusulas e condições do Contrato n.º 01/2024, não alteradas ou retificadas pelo presente Termo, são expressamente ratificadas, para todos os fins de direito. E, por estarem, assim, justas e acertadas, as partes ou seus representantes legais, assinam o presente Termo, que passa a integrar o Contrato originário, para todos os fins de direito.

Cacimbas - PB, 11 de dezembro de 2024.

Prefeitura Municipal De Cacimbas
NILTON DE ALMEIDA
Prefeito Municipal
Contratante

WILSON DE ALMEIDA COMBUSTIVEL-ME
CNPJ: 12.908.745/0001-32
Contratado

TESTEMUNHAS:

_____ CPF: _____
Nome:

_____ CPF: _____

Publicado por:
Chardes Deyvith de Almeida Lopes
Código Identificador:A2C59556

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA

GABINETE DO PREFEITO
PUBLIC AVISO PE 04 2024

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2024
Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Prefeito Francisco Carneiro, S/N - Centro - Caiçara - PB, por meio do site portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo maior desconto, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: Contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e preditiva da frota de veículos e reposição de peças. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 27 de Dezembro de 2024. Início da fase de lances: 08:01 horas do dia 27 de Dezembro de 2024. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 17:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.Telefone: (083) 3370 1200.E-mail: prefeituracaicara@gmail.com.Edital: www.caicara.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.
Caiçara - PB, 11 de Dezembro de 2024

SEVERINO VIEIRA DE LIMA JÚNIOR -
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Severino Vieira de Lima Junior
Código Identificador:A14D3D41

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS

SETOR DE LICITAÇOES
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00016/2024

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00016/2024

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Admilson Leite de Almeida, 80 - Centro - Cajazeirinhas - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Contratação de pessoa jurídica especializada para futura e eventual aquisição de equipamentos para o atendimento das demandas da Secretaria de Educação do Município de Cajazeirinhas/PB, no âmbito do Convênio N° 26/2024. Abertura da sessão pública: 08:30 horas do dia 26 de Dezembro de 2024. Início da fase de lances: 08:31 horas do dia 26 de Dezembro de 2024. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Municipal nº 03/10; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 05/23; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 34371048. E-mail: cpl.cajazeirinhas@gmail.com. Edital: www.cajazerinhas.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.
Cajazeirinhas - PB, 11 de Dezembro de 2024

EDUARDO ALENCAR SANTOS
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Eduardo Alencar Santos
Código Identificador:F64DC228

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 23 P.E N° 36

Pregão Eletrônico 036/2024

Espécie: Ata de Registro de Preços n° 023/2024.

PARTES: Prefeitura Municipal de Coremas, CNPJ 08.939.936/0001-94, com sede na Rua Capitão Antônio Leite, nº 65, Centro, Coremas/PB, e a Empresa: K2M MAQUINAS LTDA, CNPJ no 50.445.599/0001-45, sediada Rua VALDEMAR SCHWALBE, n°133 Casa 02, CEP: 89.226-203 Joinville, SC.

Preços registrados para o item 02, no valor de R$ 44.200,00.

VIGÊNCIA: 06/12/2023 a 31/12/2024.

DATA DA ASSINATURA: 06/12/2024.

SIGNATÁRIOS: pela Prefeitura Municipal de Coremas, Irani Alexandrino da Silva, prefeito; Pela K2M MAQUINAS LTDA, Karina Knop.

Publicado por:
Francielho Alves Barreto
Código Identificador:9E1184A6

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 336 P.E 036/2024

Pregão Eletrônico 036/2024
Contrato n° 336

PARTES: Prefeitura Municipal de Coremas, CNPJ 08.939.936/0001-94,
Empresa: K2M MAQUINAS LTDA, CNPJ no 50.445.599/0001-45.

Objeto: Registro de Preço para aquisição de equipamentos para as escolas da rede de ensino do Município de Coremas/PB, incluindo TVs, notebooks, ar condicionados, bebedouros, caixas amplificadas e microfones, conforme quantidade e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

VIGÊNCIA: 06/12/2023 a 31/12/2024.

DATA DA ASSINATURA: 06/12/2024.

SIGNATÁRIOS: pela Prefeitura Municipal de Coremas, Irani Alexandrino da Silva, prefeito; PelaK2M MAQUINAS LTDA, Karina Knop.

Publicado por:
Francielho Alves Barreto
Código Identificador:0890336C

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 27 P.E 036/2024

Pregão Eletrônico 036/2024
Espécie: Ata de Registro de Preços n° 027/2024.

PARTES: Prefeitura Municipal de Coremas, CNPJ 08.939.936/0001-94, com sede na Rua Capitão Antônio Leite, nº 65, Centro, Coremas/PB, e a Empresa:REPREMIG REPRESENTACAO E COMERCIO DE MINAS GERAIS LTDA, CNPJ n°65.149.197/0002-51, sediada na ROD ES-010 4255 A SL 05 CHACARA 274A / JARDIM LIMOEIRO /SERRA / ES / 29164-140.

Preços registrados para o item 01, no valor de R$ 89.131,00.

VIGÊNCIA: 06/12/2023 a 31/12/2024.

DATA DA ASSINATURA: 06/12/2024.

SIGNATÁRIOS: pela Prefeitura Municipal de Coremas, Irani Alexandrino da Silva, prefeito; PelaREPREMIG REPRESENTACAO E COMERCIO DE MINAS GERAIS LTDA, Leandro Figueiredo de Castro.

Publicado por:
Francielho Alves Barreto
Código Identificador:688562B0

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 24 P.E 036/2024

Pregão Eletrônico 036/2024
Espécie: Ata de Registro de Preços n° 024/2024.

PARTES: Prefeitura Municipal de Coremas, CNPJ 08.939.936/0001-94, com sede na Rua Capitão Antônio Leite, nº 65, Centro, Coremas/PB, e a Empresa:MA COMERCIO DE REFRIGERACAO LTDA, CNPJ no 37.673.034/0001-57, sediada na AVOITOCENTOS SN GALPÃO 01 BOX 05 / TERMINAL INTERMODAL / SERRA / ES / 29161-389.

Preços registrados para o item 04, no valor de R$ 15.350,00.

VIGÊNCIA: 06/12/2023 a 31/12/2024.

DATA DA ASSINATURA: 06/12/2024.

SIGNATÁRIOS: pela Prefeitura Municipal de Coremas, Irani Alexandrino da Silva, prefeito; PelaMA COMERCIO DE REFRIGERACAO LTDA, Gustavo Felipe Vaz.

Publicado por:
Francielho Alves Barreto
Código Identificador:CBBAC0F2

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 337 P.E 036/2024

Pregão Eletrônico 036/2024
Contrato n° 337

PARTES: Prefeitura Municipal de Coremas, CNPJ 08.939.936/0001-94,
Empresa: MA COMERCIO DE REFRIGERACAO LTDA, CNPJ no 37.673.034/0001-57.

Objeto: Registro de Preço para aquisição de equipamentos para as escolas da rede de ensino do Município de Coremas/PB, incluindo TVs, notebooks, ar condicionados, bebedouros, caixas amplificadas e microfones, conforme quantidade e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

VIGÊNCIA: 06/12/2023 a 31/12/2024.

DATA DA ASSINATURA: 06/12/2024.

SIGNATÁRIOS: pela Prefeitura Municipal de Coremas, Irani Alexandrino da Silva, prefeito; PelaMA COMERCIO DE REFRIGERACAO LTDA, Gustavo Felipe Vaz.

Publicado por:
Francielho Alves Barreto
Código Identificador:4B996DBF

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 340 P.E 036/2024

Pregão Eletrônico 036/2024
Contrato n° 340

PARTES: Prefeitura Municipal de Coremas, CNPJ 08.939.936/0001-94,
Empresa:REPREMIG REPRESENTACAO E COMERCIO DE MINAS GERAIS LTDA, CNPJ65.149.197/0002-51.

Objeto: Registro de Preço para aquisição de equipamentos para as escolas da rede de ensino do Município de Coremas/PB, incluindo TVs, notebooks, ar condicionados, bebedouros, caixas amplificadas e microfones, conforme quantidade e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

VIGÊNCIA: 06/12/2023 a 31/12/2024.

DATA DA ASSINATURA: 06/12/2024.

SIGNATÁRIOS: pela Prefeitura Municipal de Coremas, Irani Alexandrino da Silva, prefeito; PelaREPREMIG REPRESENTACAO E COMERCIO DE MINAS GERAIS LTDA, Leandro Figueiredo de Castro.

Publicado por:
Francielho Alves Barreto
Código Identificador:10D686A6

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 339 P.E 036/2024

Pregão Eletrônico 036/2024
Contrato n° 339

PARTES: Prefeitura Municipal de Coremas, CNPJ 08.939.936/0001-94,
Empresa: MULTFORTE COMERCIO E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, CNPJ 14.402.647/0001-54.

Objeto: Registro de Preço para aquisição de equipamentos para as escolas da rede de ensino do Município de Coremas/PB, incluindo TVs, notebooks, ar condicionados, bebedouros, caixas amplificadas e microfones, conforme quantidade e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

VIGÊNCIA: 11/12/2023 a 31/12/2024.

DATA DA ASSINATURA: 06/12/2024.

SIGNATÁRIOS: pela Prefeitura Municipal de Coremas, Irani Alexandrino da Silva, prefeito; PelaMULTFORTE COMERCIO E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, Lucas Rafael Dias de Almeida Freires.

Publicado por:
Francielho Alves Barreto
Código Identificador:921D2932

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO CONTRATO N° 335 P.E 036/2024

Pregão Eletrônico 036/2024
Contrato n° 335

PARTES: Prefeitura Municipal de Coremas, CNPJ 08.939.936/0001-94,
Empresa: GM COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA, CNPJ 40.001.712/0001-40,

Objeto: Registro de Preço para aquisição de equipamentos para as escolas da rede de ensino do Município de Coremas/PB, incluindo TVs, notebooks, ar condicionados, bebedouros, caixas amplificadas e microfones, conforme quantidade e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

VIGÊNCIA: 11/12/2023 a 31/12/2024.

DATA DA ASSINATURA: 06/12/2024.

SIGNATÁRIOS: pela Prefeitura Municipal de Coremas, Irani Alexandrino da Silva, prefeito; Pela GM COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA, Geraldo Vidal da Nóbrega Júnior

Publicado por:
Francielho Alves Barreto
Código Identificador:9FA8E67E

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO DÉCIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 160/2021

Pregão Presencial nº 018/2022 - Contrato nº 160/2021 - Contratante: Município de Coremas/PB, CNPJ 08.939.936/0001-94 - Contratada: SUSGESTAO SERVICOS TECNICOS E ADMINISTRATIVOS LTDA, CNPJ 10.603.494/0001-52 – Objeto: prorrogar o prazo da vigência do Contrato nº 160/2021 por mais 7 (sete) meses, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 12/12/2024 a 12/07/2025, através da qual o mesmo atingirá seu período de 48 (trinta e oito) meses, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93, acrescendo-se ao valor do contrato R$ 2.716.791,21 (dois milhões setecentos e dezesseis mil setecentos e noventa e um reais e vinte e um centavos), correspondente à prorrogação, sendo o mesmo valor mensal do contrato original. – Data da Assinatura: 20/11/2024 – Signatários: Irani Alexandrino da Silva (pela Contratante) e Ronaldo Estrela dos Santos (pela Contratada).

Publicado por:
Francielho Alves Barreto
Código Identificador:879C33C3

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATI

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00034/2024

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Araujo Dantas, 229 - Centro - Cubatí.. - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A AQUISIÇÃO DE 01 (HUM) VEICULO ZERO KM/NOVO NA COR BRANCA TIPO VAN COM CAPACIDADE PARA 16 PASSAGEIROS,

DESTINADO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, (Vendido por uma concessionária autorizada pelo fabricante ou pelo próprio fabricante nos termos da Deliberação CONTRAN nº 64/2008 e da Lei Federal nº 6.729/79), Conforme Termo de Referência. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 24 de Dezembro de 2024. Início da fase de lances: 09:30 horas do dia 24 de Dezembro de 2024. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.Telefone: (083) 33851110.E-mail: licitacaocubati@gmail.com.Edital: www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.
Cubatí.. - PB, 11 de Dezembro de 2024

JOYCE CUNHA DOS SANTOS **-**
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Sergio Marcos Torres da Silva
Código Identificador:03FDE375

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISTRATO

Pregão Eletrônico n°.0003/2024; Contrato 00018/2024; Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÍ/PB, CNPJ nº. 08.732.182/0001-05; Contratada H MED COMERCIAL DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR LTDA - CNPJ nº 07.932.265/0001-77; Objeto: Fornecimento Parcelado de Medicamentos de Referência, Ético, para doação à população carente do Município de Cubatí/PB, José Ribeiro de Oliveira – Prefeito, Cubati, 11 de Dezembro de 2024.

Publicado por:
Sergio Marcos Torres da Silva
Código Identificador:98786EEB

GABINETE DO PREFEITO
“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS MEMBROS QUE COMPÕEM O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PREVISTO NO DECRETO DE Nº 02 DE 2024.

DECRETO nº. 17/2024, de 11 de dezembro de 2024.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS MEMBROS QUE COMPÕEM O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PREVISTO NO DECRETO DE Nº 02 DE 2024.”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CUBATI, Estado da Paraíba,
no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal:

Considerando os termos da Lei nº 459 datada 2017 e a Resolução nº 01/2024 do CMAS que divulga os representantes da sociedade civil eleitos para comporem o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS .

DECRETA:

Art. 1º – Altera a relação dos conselheiros titulares e suplentes que constituirão o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, representando o Poder Público e a Sociedade Civil, abaixo identificados, para vigência de 2024-2026, que assim passa a ser composta:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
TITULAR: RAILÇA PATRICIO DE LIMA CORDEIRO
SUPLENTE: MARCIA ADILMA DE FRANÇA OLIVEIRA

SECRETARIA DE SAÚDE
TITULAR: JOSINALDO BATISTA DA COSTA
SUPLENTE: ELAINE CRISTINA DE SOUSA MEDEIROS

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
TITULAR: DANIELE MEDEIROS DE ALCANTARA
SUPLENTE: MARIA DAS GRAÇAS SILVA NOBREGA

TRABALHADORES DO SUAS
TITULAR: ANECLEIA RODRIGUES DE LIMA
SUPLENTE: ANTONIO ALEX DOS SANTOS

TRABALHADORES DO SUAS
TITULAR: RITA DE CASSIA MORAIS DE MEDEIROS
SUPLENTE: JANAINA DAS MERCÊS

SINTIMUC
TITULAR: MARIA DAS DORES PEREIRA MOTA
SUPLENTE: JULIANA LIRA FIGUEIREDO

Art. 2º – Os membros do Conselho Municipal de Assistência Social não serão remunerados, sendo considerados serviços públicos de relevância para o Município.

JOSÉ RIBEIRO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Cubati

Publicado por:
Joyce Cunha Dos Santos
Código Identificador:A492164B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CURRAL VELHO
PUBLICAÇÕES DA DISPENSA DE Nº 009/2024 DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CURRAL VELHO - PB

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CURRAL VELHO

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA DISPENSA Nº 009/2024

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00009/2024, que objetiva: Contratação de uma pessoa jurídica para o fornecimento parcelado de material de fisioterapia, para atender as necessidades da população do Município de Curral Velho/PB, conforme termo de referência; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: ITAMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - R$ 46.127,33.

Curral Velho - PB, 02 de Dezembro de 2024

VANUZA PEREIRA SIQUEIRA
Gestora do Fundo de Saúde

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CURRAL VELHO

EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 043/2024 DA DISPENSA Nº 009/2024

OBJETO: Contratação de uma pessoa jurídica para o fornecimento parcelado de material de fisioterapia, para atender as necessidades da população do Município de Curral Velho/PB, conforme termo de referência. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00009/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: FONTE DE RECURSOS: RECURSOS ORDINÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. DOTAÇÃO: 09.001 (FUNDO DO MUNICIPAL DE SAÚDE), 10 302 1007 2021 (TETO MUNIC. DE MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMBULATORIAL E HOSPITALAR), 1.600.0000 (Atender despesas feitas pela média e alta complexidade, em conformidade com a Programação Pactuada e Integrado – PPI), 3.3.90.30. (MATERIAL DE CONSUMO); 10 301 1007 2025 (OUTROS PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA),

1.600.0000 (Manter outros programas da Atenção Básica que não se encontram relacionados), 3.3.90.30. (MATERIAL DE CONSUMO), 10 303 1007 2022 (PROMOÇÃO DA ASSIST. FARMACÊUTICA E INSUMOS ESTRAT. NA ATENÇÃO B. EM SAÚDE), 1.600.0000 (Adquirir medicamentos e insumos para a atenção básica em saúde), 3.3.90.30. (MATERIAL DE CONSUMO); conforme QDD 2024, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercício seguinte.. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024.PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Curral Velho e ITAMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - R$ 46.127,33.

Curral Velho - PB, 03 de Dezembro de 2024

VANUZA PEREIRA SIQUEIRA
Gestora do Fundo de Saúde

Publicado por:
Damião Allisson Cavalcante Diniz
Código Identificador:391E5A1A

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CURRAL VELHO PUBLICAÇÕES DA DISPENSA DE Nº 010/2024 DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CURRAL VELHO - PB

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CURRAL VELHO

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA DISPENSA Nº 010/2024

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00010/2024, que objetiva: Contratação de uma pessoa jurídica para o fornecimento parcelado de material odontológico, para atender as necessidades da população do Município de Curral Velho/PB, conforme termo de referência; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: ITAMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - R$ 55.498,03.

Curral Velho - PB, 02 de Dezembro de 2024

VANUZA PEREIRA SIQUEIRA
Gestora do Fundo de Saúde

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CURRAL VELHO

EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 044/2024 DA DISPENSA Nº 010/2024

OBJETO: Contratação de uma pessoa jurídica para o fornecimento parcelado de material odontológico, para atender as necessidades da população do Município de Curral Velho/PB, conforme termo de referência. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00010/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: FONTE DE RECURSOS: RECURSOS ORDINÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. DOTAÇÃO: 09.001 (FUNDO DO MUNICIPAL DE SAÚDE), 10 302 1007 2021 (TETO MUNIC. DE MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMBULATORIAL E HOSPITALAR), 1.600.0000 (Atender despesas feitas pela média e alta complexidade, em conformidade com a Programação Pactuada e Integrado – PPI), 3.3.90.30. (MATERIAL DE CONSUMO); 10 301 1007 2025 (OUTROS PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA), 1.600.0000 (Manter outros programas da Atenção Básica que não se encontram relacionados), 3.3.90.30. (MATERIAL DE CONSUMO), 10 303 1007 2022 (PROMOÇÃO DA ASSIST. FARMACÊUTICA E INSUMOS ESTRAT. NA ATENÇÃO B. EM SAÚDE), 1.600.0000 (Adquirir medicamentos e insumos para a atenção básica em saúde), 3.3.90.30. (MATERIAL DE CONSUMO); conforme QDD 2024, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercício seguinte.. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024.PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Curral Velho e ITAMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - R$ 55.498,03.

Curral Velho - PB, 03 de Dezembro de 2024

VANUZA PEREIRA SIQUEIRA
Gestora do Fundo de Saúde

Publicado por:
Damião Allisson Cavalcante Diniz
Código Identificador:64626730

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CURRAL VELHO EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO PREGÃO ELERÔNICO Nº 009/2024

1º (primeiro) Termo Aditivo de Acréscimo Contrato nº 048/2024. Objeto: Aquisição parcelada de gêneros alimentícios, destinado a merenda escolar para atender a rede municipal de Ensino do Município de Curral Velho–PB, conforme termo de referência. Contratado: **JOSEFA FRANCISCA DE SOUSA, CNPJ:** 53.874.034/0001-71**. Valor:** 117.172,03**.** Data da assinatura do aditivo: 06/12/2024.

Curral Velho – PB, 06 de dezembro de 2024.

TÁCIO SAMUEL BARBOSA DINIZ
Prefeito

Publicado por:
Damião Allisson Cavalcante Diniz
Código Identificador:F94F5425

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CURRAL VELHO PUBLICAÇÕES DA INEXIGIBILIDADE DE Nº 011/2024 DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO - PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº 011/2024

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 IN00011/2024, que objetiva: Contratação Direta da Pessoa Jurídica: VD EDIÇÕES MUSICAIS E SHOWS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 42.746.402/0001–80, para realização de um Show Artístico Cantor THALES PLAY E BANDA no dia 21 de dezembro de 2024, com duração mínima de 01h30 (uma hora e trinta minutos), dentro das tradicionais Festividades Natalinas do Município de Curral Velho/PB; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: VD EDIÇÕES MUSICAIS E SHOWS LTDA - R$ 60.000,00.

Curral Velho - PB, 09 de dezembro de 2024

TÁCIO SAMUEL BARBOSA DINIZ
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 094/2024 DA INEXIGIBILIDADE Nº 011/2024

OBJETO: Contratação Direta da Pessoa Jurídica: VD EDIÇÕES MUSICAIS E SHOWS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 42.746.402/0001–80, para realização de um Show Artístico Cantor THALES PLAY E BANDA no dia 21 de dezembro de 2024, com duração mínima de 01h30 (uma hora e trinta minutos), dentro das tradicionais Festividades Natalinas do Município de Curral Velho/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00011/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: FONTE DE RECURSOS: RECURSOS ORDINÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO. DOTAÇÃO: 11.000 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES 13 392 1011 2056 (PROMOÇÃO DE FESTAS E EVENTOS TRADICIONAIS), 333 (Nº FICHA); 1.500.0000 (RECURSOS ORDINÁRIOS – Realizar e incentivar eventos e festividades que

disseminem a cultura do município: festas juninas, religiosas entre outras), 3.3.90.39 00 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA), CONFORME QDD 2024, FICANDO AUTOMATICAMENTE INCORPORADAS AS DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO ANUAL (LOA) APROVADO POR LEI PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Curral Velho e VD EDICOES MUSICAIS E SHOWS LTDA - R$ 60.000,00.

Curral Velho - PB, 10 de dezembro de 2024

TÁCIO SAMUEL BARBOSA DINIZ
Prefeito

Publicado por:
Damião Allisson Cavalcante Diniz
Código Identificador:B481C88F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2024

Contrato nº 132/2024. OBJETO: Fornecimento de combustíveis e derivados destinados a Frota de veículos próprio, veículos locados e máquinas do município de Diamante/PB, bem como para os veículos em trânsito para cidade de Itaporanga, Patos, Campina Grande e João Pessoa - PB, para o ano de 2025, que obedecerá às disposições, da Lei Federal nº14.133 de 01 de abril de 2021. **RECURSOS**: Próprios. **CONTRATANTE**: **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE/PB. CONTRATADO**: **JAIRO TASSIO SOARES PINTO – ME, CNPJ: 17.408.302/0001-04 Rua Dede Do Cantinho, 93, Centro, Itaporanga — PB CEP: 58780-000**.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: Fica o contrato original alterado em sua clausula, sendo que o valor destinado para o fornecimento de matérias passando de R$ 68.080,00(sessenta e oito mil e oitenta reais) para R$83.450,00 (oitenta e três mil e quatrocentos e cinquenta reais) já com o Valor aditivado de R$15.370,00 (quinze mil e trezentos e setenta reais) DO PRIMEIRO ADITIVO.
DATA DA CELEBRAÇÃO/VIGENCIA: 05/12/2024 a 31/12/2024.

Publicado por:
Francisco Jeanio Pereira Franco
Código Identificador:F0F24E6E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DISPENSA 007/2024 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2024

EDITAL – MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Pelo presente instrumento convocatório, a CÂMARA DE VEREADORES DE DIAMANTE, deste Estado da Paraíba, inscrito no CNPJ de nº 00.909.349/0001-40, com sede na Rua Possidônio José da Costa, s/n, Centro, CEP nº 58.994-000, neste ato representado por sua Vereadora Presidente, MARIA DE LOURDES ÂNGELO PEREIRA e através da Comissão Permanente de Licitação, convoca pessoas jurídicas e físicas interessadas para apresentarem proposta de preço e documentação de habilitação, para contratação dos serviços abaixo compreendidos:

AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS DE SOM PARA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE/PB.

1.0 - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

1.1 - Os documentos de habilitação (estes de preferência em papel tamanho A4) e as propostas, obrigatoriamente formalizadas em papel tamanho A4, organizados em dois envelopes, distintos e lacrados, a saber: ENVELOPE 1 - PROPOSTA COMERCIAL E ENVELOPE 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, observando-se:

1.1.1 – A licitante deverá apresentar qualificação completa da empresa e do representante legal, bem como: telefones, e-mail e quaisquer outras informações que facilitem a comunicação com a CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE-PB.

1.1.2 – A documentação exigida para habilitação deverá ser apresentada em fotocópias regularmente autenticadas em Cartório ou pelos meios legais admitidos, sujeitando-se, ainda, o licitante a apresentar os respectivos originais, a qualquer tempo, por solicitação da CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

2.0 - DA PROPOSTA COMERCIAL

2.1 - A documentação abaixo relacionada integrará a Proposta Comercial e deverá ser apresentada em uma única via, em PAPEL tamanho A4, acondicionada no envelope nº 1 já referido, devidamente lacrado. No anverso do envelope deverá conter a denominação do concorrente e em destaque, com a seguinte referência:

NOME DA PROPONENTE COM CNPJ
CAMARA MIUNICIPAL DE DIAMANTE – PB
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

2.1.1 – A proposta para o(s) item(ens) licitado(s) deverá ser apresentada em 01 (uma) única via, digitada, datada, rubricadas em todas as suas folhas e assinada por representante do licitante, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser observado, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

a) Razão Social da empresa, número do CNPJ, número de Inscrição Estadual e endereço do proponente;

b) Número do processo licitatório vinculado a este edital;

c) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos da data marcada para abertura.
d) Os preços propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional (real), expressos em algarismo (até duas casas decimais) e valor do item por extenso (preço unitário e preço total);

e) Em caso de divergência entre valores expressos e algarismos por extenso, serão considerados estes últimos;

f) Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos nas propostas ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pelos pleitos de acréscimos a esses ou qualquer título, devendo os respectivos objetos ser fornecidos a CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE - PB sem ônus adicionais;

2.1.2- Não serão admitidos cancelamentos, retificações ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas escritas. Os erros, equívocos ou omissões detectadas na cotação de preços serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de desclassificação, qualquer recurso, ou eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

3.0 - HABILITAÇÃO

3.1 – A habilitação far-se-á mediante a apresentação dos documentos relacionados abaixo, apresentados em via original ou mediante cópia autenticada, legível, devidamente encadernados, de preferência na mesma ordem de citação deste edital, em folhas numeradas e rubricados pelo representante legal da licitante (ou pelo respectivo procurador), sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em envelope lacrado, contendo em destaque o seguinte:

NOME DA PROPONENTE COM CNPJ

CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE-PB
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

3.2. – QUALIFICAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDAE FISCAL – A qualificação prevista neste item dar-se-á com a apresentação dos seguintes documentos:

3.2.1 - Ato Constitutivo da licitante (estatuto ou contrato social) e última alteração em vigor, se for o caso, devidamente consolidado, registrado, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações, o estatuto deverá vir acompanhado de ata de eleição e posse dos respectivos administradores, mediante cópia autenticada, regularmente arquivada na Junta Comercial do Estado. No caso de sociedades civis, prova de inscrição do ato constitutivo em Cartório, acompanhada de prova da eleição e posse da Diretoria em exercício;

3.2.2 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

3.2.3 – Ficha de Inscrição no CNPJ/MF – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda;

3.2.4 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

3.2.5 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

3.2.6 - Certidão Negativa de Débito perante a Fazenda Estadual;

3.2.7 – Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal;

3.2.8 – Certidão Negativa de Débitos expedida pela Justiça do Trabalho – CNDT.

3.2.9 – A licitante deverá apresentar declaração de que não possui menores de idade no Quadro da Empresa, bem como declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

Todas as certidões deverão ser apresentadas em vias originais, quando emitidas por sistemas informatizados, ou mediante cópias regularmente autenticadas.

7.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – A qualificação prevista neste item dar-se-á com a apresentação dos seguintes documentos:
a) Comprovação de que a licitante já forneceu o objeto da mesma ou semelhante natureza, sem restrição, conforme as indicações do Anexo I deste Edital. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de atestado devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os bens ou serviços, compatível com o objeto desta licitação, a ser cotado pelo licitante, com firma reconhecida em cartório.

1 – Será aceito ainda, contrato público, notas fiscais que comprovem a capacidade técnica operacional.

2 - No caso de atestado emitido por empresa de iniciativa privada, não será considerado aquele emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

2.1 Será considerada como pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresa controlada ou controladora da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.

Local de apresentação: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE DIAMANTE-PB, localizada na Rua Possidônio José da Costa, s/n – Centro – Diamante-PB.
Período: 12/12/2024 a 16/12/2024 – 7h30 às 12h00
Legislação Aplicável: Lei Federal nº 14.133/21
Estimativa de consumo: termo de referência (anexo I)
Exercício Financeiro 2024.
Fonte de Recurso: Ordinário
Outros esclarecimentos poderão ser fornecidos no prédio sede da Câmara Municipal de Diamante/PB, na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitação, no endereço a cima indicado, no horário de 7h30 às 12h00.
Diamante (PB), 11 de dezembro de 2024

MAURYTÂNIA SOARES DAS CHAGAS SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Francisco Jeanio Pereira Franco
Código Identificador:DA703C3A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 0005/2024

OBJETO: **Contratação de empresa para executar serviços complementares da construção da murada e cobertura do pátio da creche tipo A (integra Paraíba) no município de Emas-PB.**
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Emas e: CT Nº 00107/2024 -11/12.24 MENDONCA E SILVA CONSTRUCOES E LOCACOES LTDA - CNPJ 31.094.999/0001-09 R$ 79.023,10 (setenta e nove mil e vinte e três reais).
Emas - PB, 11 de dezembro de 2024

ANA ALVES DE ARAÚJO LOUREIRO –
Prefeita

Publicado por:
Lynda Nunes Galdino
Código Identificador:6B923008

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00003/2024.

INSTRUMENTO: Primeiro Termo de Aditivo ao Contrato nº 0039/2024, Pregão Eletrônico nº 00003/2024.
PARTES: Prefeitura Municipal de Emas e a empresa **LABMAIS PATOS LABORATORIO LTDA-ME - CNPJ: 44.370.858/0001-13**
OBJETO CONTRATUAL: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE EMAS-PB**.
OBJETO DO ADITIVO: renovação de vigência contratual
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 105,106 Lei nº 14.133/2021.
Emas-PB, 10 de dezembro de 2024

ANA ALVES DE ARAUJO LOUREIRO -
Prefeita

Publicado por:
Lynda Nunes Galdino
Código Identificador:C1824E4C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 0006/2024

OBJETO: **contratação de empresa para executar serviços de pavimentação em pedra paralelepípedo no pátio do estacionamento da sede da prefeitura municipal de Emas-PB**
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Emas e: CT Nº 00108/2024 -11/12.24 **OBRAPLAN EMPRESA DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URBANA LTDA - CNPJ: 26.764.981/0001-37 – R$** 115.000,00 (cento e quinze mil reais).
Emas - PB, 11 de dezembro de 2024

ANA ALVES DE ARAÚJO LOUREIRO –
Prefeita

Publicado por:
Lynda Nunes Galdino
Código Identificador:5AC2B67A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA

FUNPREVE -FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA
PORTARIA Nº 39/2024

PORTARIA Nº 39/2024 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.

A AUTARQUIA MUNICIPAL – FUNPREVE – FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, em acordo com o Art. 3º, Parágrafo Único, da Lei Municipal nº 474, de 29 de junho de 2022, e de acordo com o Processo nº 002/2024:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com provento integral da última remuneração**, ao Servidor, o Sr. **HÉRMES EDUARDO DOS SANTOS**, matrícula nº 2255, no cargo de **Agente Administrativo**, lotada na Secretaria de Assistência Social deste Município, com fundamento no **Art. 79 – A, Inciso I, da LOM (com redação dada pela ELOM 001/2022).**

Art. 2° - Registre-se, publique-se.

Esperança – PB, 02 de dezembro de 2024.

ANDRE RICARDO COELHO DA COSTA
Presidente do FUNPREV

Publicado por:
Enio Silva Nascimento
Código Identificador:21523E04

FUNPREVE -FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA
PORTARIA Nº 40/2024

PORTARIA Nº 40/2024 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.

A AUTARQUIA MUNICIPAL – FUNPREVE – FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, em acordo com o Art. 3º, Parágrafo Único, da Lei Municipal nº 474, de 29 de junho de 2022, e de acordo com o Processo nº 27/2024:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com provento integral da última remuneração à Servidora, a Sra. **JANEIDE DIAS VIEIRA**, matrícula sob nº 1189, no cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o disposto no A**rt. 79 A, Incisos II DA ELOMnº 01/2022 C/C ART 20 CAPUT INCISOS DE I AO IV, §1º DA ECF 103/2019.**

Art. 2° - Registre-se, publique-se.

Esperança - PB, 02 de dezembro de 2024.

ANDRE RICARDO COELHO DA COSTA
Presidente do FUNPREVE

Publicado por:
Enio Silva Nascimento
Código Identificador:EEB4013F

FUNPREVE -FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA
PORTARIA N° 41/2024

PORTARIA N° 41/2024 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.

A AUTARQUIA MUNICIPAL – FUNPREVE – FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ESPERANÇA, do Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, em acordo com o Art. 3º, Parágrafo Único, da Lei Municipal nº 474, de 29 de junho de 2022, e de acordo com o Processo TC nº 04932/24:

RESOLVE

Art. 1° - RETIFICAR a Portaria nº 15/2024, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba, em 24 de junho de 2024, que passará ter a seguinte redação:

Art. 2º - CONCEDER PENSÃO VITALÍCIA para a Sra. ANTÔNIA SERAFIM DOS SANTOS, inscrita no cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF nº 587.628.174-34, portadora da Cédula de Identidade – RG n° 603.775 – Órgão Expedidor – SSDS/PB, na condição de viúva do ex-segurado, o Sr. ANTONIO TAVEIRA DOS SANTOS, matrícula nº 40114, que ocupou o cargo de Motorista, esteve lotado na Secretaria de Educação deste Município, aposentado na data do óbito, ocorrido em 11 de maio de 2024, com fundamento no Art. 40, § 7°, da CF/88 (com redação dada pela EC n° 103/19) c/c Arts. 42, *caput* e § 7°, e 43 da Lei Municipal n° 474/2022.

Art. 3° - Esta portaria entra vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a data do óbito, ocorrido em 11 de maio de 2024.

Art. 4° - Registre-se, publique-se.

Esperança – PB, 02 de dezembro de 2024.

ANDRE RICARDO COELHO DA COSTA
Presidente Do FUNPREVE

Publicado por:
Enio Silva Nascimento
Código Identificador:9EC9E522

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARACY

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARACY

AVISO DE RESULTADO PROPOSTA E HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00013/2024
A Prefeitura Municipal de Igaracy, através de seu pregoeiro, vem por meio deste tornar público para conhecimento dos interessados, o RESULTADO PROPOSTA E HABILITAÇÃO do PREGAO PRESENCIAL Nº 00013/2024, com o seu objeto; CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE LOCAÇÃO DE ESTRUTURA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS EM PRAÇA PUBLICA NO MUNICIPIO DE IGARACY PB. Sendo classificada a proposta e habilitação das empresas*:* **ADRIANO DOS SANTOS JALES ME - Valor: R$ 78.366,00**; **HERTZ- ESTRUTURA E EVENTOS LTDA - Valor: R$ 7.900,00.** Pedido de esclarecimento, duvidas, por favor entrar em contato pelo E-mail. cpl@igaracy.pb.gov.br ou de segunda a sexta na sala da desta CPL das 07 às 13:00 horas.

Igaracy PB, 10 de DEZEMBRO de 2024.

GEORGE CARLOS VIEIRA LOPES
Agente de Contratação

Publicado por:
George Carlos Vieira Lopes
Código Identificador:F3FA6CC2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARACY

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE BANDA EVANGELICA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW GOSPEL " BANDA CHAMAS PETENCOSTAIS" IGARACY NO DIA 20/12/2024. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00009/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 10.000 SECRETARIA DE CULTURA – 13 392 1017 2069 REALIZAÇÃO DE FESTAS E OUTROS PROJETOS CULTURAIS 449 3.3.90.39 00 1.500,0000 OUTROS SERVIÇOS DE PESSOAS JURIDICA.. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Igaracy e: CT Nº 00073/2024 - 10.12.24 - BANDA CHAMAS PENTECOSTAIS - R$ 25.000,00.
Igaracy - PB, 10 de Dezembro de 2024

JOSÉ CARNEIRO ALMEIDA DA SILVA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
George Carlos Vieira Lopes
Código Identificador:1265C66D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 992/2024

Portaria de Designação de Gestor e Fiscal do Contrato nº 258/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Lei Federal nº 14.133/2021 **e**
CONSIDERANDO a determinação prevista no artigo 6º da Resolução Normativa RN-TC N° 09/2016 e a revisão do rol de documentos complementares consolidada pelo Comitê Técnico, em 24 de setembro de 2018, conforme PORTARIA N° 187/2018;
CONSIDERANDO, a exigência de informação dos documentos "designação do fiscal do contrato" e "designação do gestor do contrato" no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos do TCE-PB (TRAMITA);

RESOLVE:

Art. 1º Designar como **GESTOR DO CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 258/2024**, a Sra. **DENISE LEMOS VERIATO**, Servidora Municipal, matricula nº108001.

Art. 2º Designar como **FISCAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 258/2024**, ao Sr. **JUAN GUTEMBERG LEITE PEREIRA DE SOUSA**, Servidor Municipal, matricula nº 20002837.

Art. 3º 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, em 11 de dezembro de 2024.

DIVALDO DANTAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlon Henrique Dos Santos Rodrigues
Código Identificador:D1122835

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO-EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO-DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2024 LEI Nº 14.133/2021. PROCESSO LICITATÓRIO: 070/2024-CONTRATO Nº 110/2024.

EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA-PB.**
CNPJ: **08.865.933/0001-53**
Secretaria Solicitante: **Secretaria Municipal de Planejamento e Administração**
Modalidade: **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2024 LEI Nº 14.133/2021.**
Processo Licitatório: **070/2024.**
Objeto: A presente licitação tem como objeto o Provimento de serviço de acesso à rede de Internet no município de Juripiranga/PB, com qualidade, estabilidade e disponibilidade, incluindo manutenção, suporte, mão-de-obra e link dedicado de internet, conforme especificações e quantidades deste edital e seus anexos.
CONTRATO Nº 110/2024.
Contratada: UNIDASNET COMUNICACOES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº **08.873.315/0001-08,** sediada na Av Jose Silveira, 113, Itabaiana-PB, CEP: 58.360-000, neste ato representada por **Lenivaldo do Nascimento Gomes**, CPF n° 983.176.874-49, residente Avenida Francisco Sotter, n° 56, centro, Itabaiana-PB, CEP: 58.360-000.

VALOR DO CONTRATO: O valor total da contratação é de **R$ 21.919,92 (vinte e um mil novecentos e dezenove reais e noventa e dois centavos).**

PRAZO DO CONTRATO: O prazo de vigência da contratação é por 12 (Doze) meses, contados da assinatura deste contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
02.030 Secretaria Municipal de Planejamento e Administração
04.122.0003.2004 Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento e Administração
3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Juripiranga, 11 de Dezembro de 2024.

Publicado por:
Camila Cavalcante de Melo Rocha
Código Identificador:F8265B5C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO-RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2024 LEI Nº 14.133/2021 - PROCESSO LICITÁTORIO Nº 070/2024

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº 018/2024.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2024 LEI Nº 14.133/2021
PROCESSO LICITÁTORIO Nº 070/2024

Eu, Antônio Maroja Guedes Filho, Prefeito, no uso das atribuições de seu cargo e com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei federal nº 14.133/2021, **RATIFICO** a **DISPENSA de Licitação nº 018/2024,** que objetiva: Provimento de serviço de acesso à rede de Internet no município de Juripiranga/PB, com qualidade, estabilidade e disponibilidade, incluindo manutenção, suporte, mão-de-obra e link dedicado de internet, conforme especificações e quantidades deste edital e seus anexos**.** RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a empresa: **UNIDASNET**

COMUNICACOES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº **08.873.315/0001-08,** sediada na Av Jose Silveira, 113, Itabaiana-PB, CEP: 58.360-000, neste ato representada por **Lenivaldo do Nascimento Gomes**, CPF n° 983.176.874-49, residente Avenida Francisco Sotter, n° 56, centro, Itabaiana-PB, CEP: 58.360-000**.** No valor de **R$ 21.919,92 (vinte e um mil, novecentos e dezenove reais e noventa e dois centavos).**
E autorizo o empenho da despesa.

JURIPIRANGA - PB, 10 de Dezembro de 2024.

Publicado por:
Camila Cavalcante de Melo Rocha
Código Identificador:C92519B9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA-PB
AVISO DE ERRATA DE LICITAÇÃO/ AVISO DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA-PB
AVISO DE ERRATA DE LICITAÇÃO/ AVISO DE LICITAÇÃO/PREGÃO
ELETRÔNICO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024.

Na matéria publicada no Jornal Famup no dia 11/12/2024, referente a publicação do Aviso de Licitação.
Publicado por: Camila Cavalcante de Melo Rocha - Código Identificador: C05508C9

Onde se tem por Objeto: Formalização de Ata Registro de Preços visando à contratação de empresa para o fornecimento de Medicamentos Desertos e Fracassados (da farmácia básica, medicamentos hospitalar, medicamentos injetáveis e medicamentos controlados), referente ao Pregão Eletrônico N 004/2024 que serão destinados à atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do município de Juripiranga/PB, conforme as especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência no Anexo I deste Edital.

Onde se lê:

Processo Licitatório Nº 010/2024 – Pregão Eletrônico Nº 028/2024.

Leia-se:

Processo Licitatório Nº 028/2024 – Pregão Eletrônico Nº 011/2024.

Ficam mantidos os demais termos daquela publicação.

Publicado por:
Camila Cavalcante de Melo Rocha
Código Identificador:E410BBC7

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALTA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO
EXTRATOS DE TERMO ADITIVO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALTA
primeiro TERMO ADITIVO
CONTRATO Nº. **01.0036/2024**
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Malta
CONTRATADO: IRACI PALMEIRA DA COSTA SILVA (LOJÃO DA PAPELARIA)
CNPJ: 29.133.351/0001-52
OBJETO. Constitui objeto do presente processo o reajuste de 25% ao valor do supracitado contrato que atualmente é de R$ 81.496,00 e passará a ser R$ 101.870,00 nos termos da Lei 8.666/93 e CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE e CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES do referido contrato.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE e CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES do contrato e Lei Federal 8.666/93 e Pregão Presencial 027/2023.
DATA ASSINATURA: 11 dezembro de 2024.

IGOR XAVIER DE LUCENA
Prefeito Constitucional de Malta – PB

Publicado por:
Ricardo de Sousa Nascimento
Código Identificador:553AC725

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00053/2024

A Prefeitura Municipal de Massaranduba – PB torna público a homologação e adjudicação do Pregão Eletrônico nº 00053/2024, cujo objeto é LOCAÇÃO DE VEÍCULO PARA FICAR A DISPOSIÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO DESTE MUNICÍPIO, conforme Edital e seus Anexos, em favor da empresa KELVIN CORREIA CARNEIRO CABRAL 48.895.252/0001-52, no valor total de R$ 106.800,00 (cento e seis mil e oitocentos reais) para o item 1. Ficando o vencedor desde já convocado para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da expedição deste aviso, procederem com a assinatura do contrato.

Massaranduba, PB 11 de Dezembro de 2024

JOÃO COSTA DE SOUSA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Adriano de Macena de Souza
Código Identificador:B6D6A557

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 609/2024, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024

LEI Nº 609/2024, de 27 de novembro de 2024

RECONHECE DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES DE COLÔNIA.

O Prefeito Constitucional do Município de Mataraca, dentro das atribuições que lhes são cabíveis, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° Fica reconhecida de Utilidade Pública em âmbito Municipal a Associação dos Agricultores de Colônia entidade sem fins lucrativos, cadastrada no Ministério da Fazenda sob nº 04.633.675/0001-29 com Sede e Foro na Comunidade da Uruba, no município de Mataraca.
Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mataraca, aos 11 de dezembro de 2024.

EGBERTO COUTINHO MADRUGA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Cristiane Rodrigues de Lima
Código Identificador:58EC92EE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 608/2024, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024

LEI Nº 608/2024, de 27 de novembro de 2024

DISPÕE SOBRE O RECONHECIMENTO DA FESTA DO SENHOR BOM JESUS DE MATARACA COMO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, CULTURAL E IMATERIAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA E SUA INCLUSÃO NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DA CIDADE, COM O OBJETIVO DE PRESERVAR E PROMOVER A IDENTIDADE HISTÓRICA, CULTURAL E SOCIAL, REMEMORAR A TRADIÇÃO E PROTEGER A FESTA COMO PATRIMÔNIO VIVO DA COMUNIDADE.

O Prefeito Constitucional do Município de Mataraca, dentro das atribuições que lhes são cabíveis, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica reconhecida como Patrimônio Histórico, Cultural e Imaterial do Município de Mataraca a Festa do Senhor Bom Jesus de Mataraca, celebração religiosa e cultural de grande importância para a cidade e sua história, cuja origem remonta ao ano de 1887, quando foi realizada pela primeira vez.
Art. 2º – A Festa de Bom Jesus de Mataraca será incluída no Calendário Oficial de Eventos de Mataraca, nas datas 22 a 31 de dezembro, sendo reconhecida oficialmente como um dos principais eventos culturais, históricos e religiosos da cidade, com especial relevância por preceder a fundação do município.
Art. 3º – O Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, deverá apoiar, preservar e promover as atividades da Festa do Senhor Bom Jesus de Mataraca, colaborando com a comunidade local, com as entidades religiosas e culturais, para garantir o sucesso da festividade e a preservação das suas origens históricas e culturais.
Art. 4º – O reconhecimento da Festa do Senhor Bom Jesus de Mataraca como Patrimônio Histórico, Cultural e Imaterial do Município visa:
I. Preservar a identidade histórica, cultural e social da cidade de Mataraca, visto que a festa antecede a fundação do município e remonta a um marco importante da nossa história, datando de 1887;
II. Tornar viva a tradição da festa, mantendo a celebração como um símbolo de fé e comunidade, que reflete a devoção popular e a história local de Mataraca;
III. Rememorar a identidade cultural do povo Mataraquense, que se desenvolveu sob o olhar e a fé ao Bom Jesus, e reforçar o vínculo da população com suas raízes e tradições;
IV. Proteger e promover a festa, garantindo a continuidade da celebração como um evento cultural e religioso de destaque para a cidade e para a região, mantendo sua relevância nas futuras gerações;
V. Colaborar com o desenvolvimento do turismo e da economia local, atraindo visitantes e promovendo a cidade como um destino turístico cultural, gerando benefícios econômicos e sociais para a comunidade.
Art. 5º – O Poder Executivo Municipal, em colaboração com a comunidade local, entidades religiosas, culturais e outros parceiros, desenvolverá programas e ações voltados para:
I. Promoção e fortalecimento da Festa de Bom Jesus de Mataraca, assegurando sua continuidade e seu crescimento;
II. Preservação das tradições culturais e religiosas associadas à festa, com o apoio a manifestações artísticas, shows culturais, exposições e outros eventos que envolvam a comunidade;
III. Valorização e divulgação da festa como um patrimônio histórico e cultural de Mataraca, por meio de campanhas de conscientização e promoção local, regional e nacional;
IV. Apoio a iniciativas de turismo cultural, com o objetivo de tornar a festa um evento de atração para turistas e visitantes de outras localidades, incentivando a economia local.
Art. 6º – O reconhecimento da Festa do Senhor Bom Jesus de Mataraca como Patrimônio Histórico, Cultural e Imaterial do Município e sua inclusão no Calendário Oficial de Eventos não implicará em custos adicionais para os cofres municipais sem a devida previsão orçamentária, sendo o planejamento e os recursos financeiros definidos em parceria entre a administração pública e os organizadores da festa.
Art. 7º – O Poder Executivo Municipal poderá buscar parcerias públicas e privadas, com o intuito de garantir a continuidade da Festa de Bom Jesus de Mataraca, incluindo ações de apoio logístico, financeiro e promocional, para reforçar a importância do evento para o município e para a preservação de suas origens.
Art. 8º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mataraca, aos 11 de dezembro de 2024.

EGBERTO COUTINHO MADRUGA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Cristiane Rodrigues de Lima
Código Identificador:E34B7A8F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Registro de preços, para contratação de empresas REGIONAIS, conforme Decreto nº 001/2023, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual locação de estruturas para eventos, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital. Para atender as diversas secretarias do Município de Mato Grosso–PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00015/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 03 SEC. DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO 500 RECURSO PROPRIO 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 1.500.0000–100 000 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Transferências do FUNDEB – Complementação da União – VAAT (542). 3.3.90.39.99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA 1.540.0000.252 000 540 TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 12 361 0006 2094 0000 QUOTA SALARIO EDUCACAO – QSE 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA 1.550.0000 200 001 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 3.3.90.39.00 OUTROS SER. DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA 1.600.0000 300 001 600 TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 3.3.90.39.99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA 1.660.0000 400 001 660 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Mato Grosso e: CT Nº 00119/2024 - 06.12.24 - ANTONIO AECIO DA SILVA - ME - R$ 181.690,00.

Publicado por:
Rayane Ires da Silva Lima
Código Identificador:0194DFF9

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS

CAMARA MUNICIPAL DE MONTADAS
AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00006/2024

A Câmara Municipal de Montadas manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contração direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21, que objetiva: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO E IMPLATAÇÃO DE SISTEMA DE GERAÇÃO DE ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICA A FIM DE ATENDER E ALIMENTAR ENERGITICAMENTE A CAMARA MUNICIPAL**. O interessado poderá obter o respectivo

Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Manoel Sirino Lira, - Centro - Montadas - PB. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 13 de dezembro de 2024, nos horário e endereço abaixo indicados. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Montadas - PB, 10 de dezembro de 2024

Agente de Contratação

Publicado por:
Saionara Lucena Silva Cavalcante
Código Identificador:D40B4FBA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE AMBULÂNCIA "TIPO A" SIMPLES REMOÇÃO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE – PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00009/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 07.00 SECRETARIA DE SAÚDE 500 Recursos não Vinculados de Impostos 4.4.90.52.01 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMAN 632 Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Saúde RECURSOS DA EMENDA IMPOSITIVA Nº 453/2024. VIGÊNCIA: até 06/12/2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Monte Horebe e: CT Nº 00057/2024 - 06.12.24 - COMERCIO DE VEICULOS SANTANA LTDA - R$ 292.900,00.

Publicado por:
Delialdo José Silva de Mariz
Código Identificador:620B9603

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE AMBULÂNCIA "TIPO A" SIMPLES REMOÇÃO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE – PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00009/2024.VIGÊNCIA: até 06/12/2025. PARTES: Prefeitura Municipal de Monte Horebe e: ARP Nº RP 000092024 - 06.12.24 - COMERCIO DE VEICULOS SANTANA LTDA - R$ 292.900,00.ÍNTEGRA DA ATA: Diário Oficial deste Órgão.

Publicado por:
Delialdo José Silva de Mariz
Código Identificador:141FDE6D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00009/2024

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE AMBULÂNCIA "TIPO A" SIMPLES REMOÇÃO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE – PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS; DESIGNO os servidores Wanderleia Gomes Pereira, Secretária, como Gestora; e Daniel Dias de Almeida, Assistente Administrativo, para Fiscal, do contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 00009/2024, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.
Monte Horebe - PB, 06 de Dezembro de 2024

MARCOS ERON NOGUEIRA -
Prefeito

Publicado por:
Delialdo José Silva de Mariz
Código Identificador:5F6C1389

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00009/2024

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00009/2024, que objetiva: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE AMBULÂNCIA "TIPO A" SIMPLES REMOÇÃO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE – PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: COMERCIO DE VEICULOS SANTANA LTDA - R$ 292.900,00.
Monte Horebe - PB, 06 de Dezembro de 2024

MARCOS ERON NOGUEIRA -
Prefeito

Publicado por:
Delialdo José Silva de Mariz
Código Identificador:924CD513

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

INSTRUMENTO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº **133.3.1/2023**. PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** e a empresa **WLADMIR DE SOUSA SANTOS 06487209422**. OBJETO CONTRATUAL: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOM PARA EVENTOS DE PEQUENO PORTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE**. Constitui objeto do presente Termo Aditivo a Prorrogação do prazo de vigência por 21 (vinte e um) dias, a partir da assinatura do presente Aditivo, com vigência de 03 de dezembro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, a partir da assinatura do presente. FUNDAMENTAÇÃO: este Termo Aditivo, com base na Cláusula Décima Primeira do Contato Inicial e em conformidade com o Art. 57, §1º, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

ANNA LORENA LEITE NOBREGA LAGO –
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social, 10 de Dezembro de 2024.

Publicado por:
Erinaldo Araujo Sousa
Código Identificador:27F9BA16

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MONTEIRO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

INSTRUMENTO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº **133.2.1/2023**. PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e a empresa **WLADMIR DE SOUSA SANTOS 06487209422**.

OBJETO CONTRATUAL: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOM PARA EVENTOS DE PEQUENO PORTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE**. Constitui objeto do presente Termo Aditivo a Prorrogação do prazo de vigência por 21 (vinte e um) dias, a partir da assinatura do presente Aditivo, com vigência de 10 de dezembro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, a partir da assinatura do presente. FUNDAMENTAÇÃO: este Termo Aditivo, com base na Cláusula Décima Primeira do Contato Inicial e em conformidade com o Art. 57, §1º, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

ANNA LORENA LEITE NOBREGA LAGO –
Gestora do Fundo Municipal de Educação, 10 de Dezembro de 2024.

Publicado por:
Erinaldo Araujo Sousa
Código Identificador:B332A02E

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTEIRO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO REF. AO PE 0.10.66/2023
CONTRATO Nº 97.1.03/2023

INSTRUMENTO: Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº **97.1.03/2023**. PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa **DI DINAH COMERCIO DE ROUPAS LTDA, CNPJ 35.496.595/0001-00**. OBJETO CONTRATUAL: AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MONTEIRO. Constitui objeto do presente Termo Aditivo a Prorrogação do prazo de vigência a partir da assinatura do presente Aditivo, com vigência de 11 de dezembro de 2024 à 11 de dezembro de 2025 a partir da assinatura do presente. FUNDAMENTAÇÃO: este Termo Aditivo, com base na Cláusula Décima Primeira do Contato Inicial e em conformidade com o Art. 57, §1º, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

FABIANA DE SOUZA FERREIRA ALMEIDA –
Gestora do Fundo Municipal de Saúde – PB, 11 de dezembro de 2024.

Publicado por:
Erinaldo Araujo Sousa
Código Identificador:CED8DF07

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTEIRO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

INSTRUMENTO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº **133.1.1/2023**. PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** e a empresa **WLADMIR DE SOUSA SANTOS 06487209422**. OBJETO CONTRATUAL: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOM PARA EVENTOS DE PEQUENO PORTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE**. Constitui objeto do presente Termo Aditivo a Prorrogação do prazo de vigência por 21 (vinte e um) dias, a partir da assinatura do presente Aditivo, com vigência de 10 de dezembro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, a partir da assinatura do presente. FUNDAMENTAÇÃO: este Termo Aditivo, com base na Cláusula Décima Primeira do Contato Inicial e em conformidade com o Art. 57, §1º, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

FABIANA DE SOUZA FERREIRA ALMEIDA –
Gestora do Fundo Municipal de Saúde, 10 de Dezembro de 2024.

Publicado por:
Erinaldo Araujo Sousa
Código Identificador:6AFFEBA9

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

INSTRUMENTO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº **133.0.1/2023**. PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO** e a empresa **WLADMIR DE SOUSA SANTOS 06487209422**. OBJETO CONTRATUAL: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOM PARA EVENTOS DE PEQUENO PORTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE**. Constitui objeto do presente Termo Aditivo a Prorrogação do prazo de vigência por 21 (vinte e um) dias, a partir da assinatura do presente Aditivo, com vigência de 10 de dezembro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, a partir da assinatura do presente. FUNDAMENTAÇÃO: este Termo Aditivo, com base na Cláusula Décima Primeira do Contato Inicial e em conformidade com o Art. 57, §1º, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

ANNA LORENA LEITE NOBREGA LAGO –
Prefeita Constitucional, 10 de Dezembro de 2024.

Publicado por:
Erinaldo Araujo Sousa
Código Identificador:6EAE0661

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90085/2024 - 982095

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 - Centro - Monteiro - PB, por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: QUISIÇÃO DE COLÍRIOS PARA TRATAMENTO DE GLAUCOMA. Abertura da sessão pública: 12:00 horas do dia 26 de Dezembro de 2024. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Municipal nº 2.229/2024/24; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.E-mail: licitacaopmmonteiro@gmail.com.Edital: https://www.monteiro.pb.gov.br/; www.tce.pb.gov.br; www.comprasgovernamentais.gov.br; www.gov.br/pncp.
Monteiro - PB, 11 de Dezembro de 2024

ANNE RAFAELLE DE SANTA CRUZ MELO -
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Erinaldo Araujo Sousa
Código Identificador:FC015174

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90086/2024 - 982095

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 - Centro - Monteiro - PB, por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: FORNECIMENTO DE CESTAS BÁSICAS. Abertura da sessão pública: 11:00 horas do dia 26 de Dezembro de 2024. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Municipal nº 2.229/2024/24; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.E-mail: licitacaopmmonteiro@gmail.com.Edital:

https://www.monteiro.pb.gov.br/; www.tce.pb.gov.br; www.comprasgovernamentais.gov.br; www.gov.br/pncp.
Monteiro - PB, 11 de Dezembro de 2024

ANNE RAFAELLE DE SANTA CRUZ MELO -
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Erinaldo Araujo Sousa
Código Identificador:6FEA595F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO DA CHAMADA PUBLICA 02 /2024 E INEXIGIBILIDADE 00029/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO/PB
ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO
CHAMADA PUBLICA Nº 00002/2024 e INEXIGIBILIDADE 00029/2024
CIRCULADA NO DIA 11/12/2024
Objeto: Credenciamento de terceiros para prestação de serviços de serralheria atendendo as necessidades do município de Nazarezinho - PB.
Onde se ler:
Contratada:
51.872.447 JESSICA CHAGAS DE SOUSA.
Ler-se corretamente:
Contratada:
51.872.447 JESSICA CHAGAS DE SOUSA - CNPJ:51.872.447/0001-91, **CT:00278/2024,** com o valor de **R$ 127.750,00 (cento e vinte e sete mil, setecentos e cinquenta reais)**
Data dos contratos: 02 de dezembro de 2024.
Vigência: 02 de dezembro de 2025

MARCELO BATISTA VALE
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Jose Higino Lins
Código Identificador:D67815E5

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTES
RESOLUÇÃO Nº 015/2024/CMDCA

Picuí – PB, 11 de dezembro de 2024.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente/ Picuí-PB, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Municipal nº.1.607/2015, alterada pela lei municipal nº 1775/2018, e de acordo com a resolução 002/2020 que dispõe sobre a inscrição de entidades não governamentais e serviços, programas e projetos governamentais que atuam com crianças e adolescentes no município de Picuí – PB, após deliberação em reunião ordinária realizada no dia 10 de dezembro de 2024,

Considerando o disposto nos Artigos 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8069/90,

RESOLVE:

ART. 1º - Aprovar por unanimidade a prestação de contas do **PROJETO "ASSOCIAÇÃO VEJA BEM EM: A SEMANA DA EDUCAÇÃO E RESPEITO À INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA", DA ASSOCIAÇÃO VEJA BEM, CNPJ: 37.205.254/0001-56.**

ART. 2º - Aprovar por unanimidade a prestação de contas do **PROJETO "ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA: TRANSFORMANDO VIDAS", DA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE EDUCAÇÃO E CULTURA- ABEC, CNPJ: 08.401.842/0001-67.**

Art. 3º - Ambos os projetos receberam do Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, CNPJ: 16.499.152/0001-10, o valor de R$11.946,00 (onze mil novecentos e quarenta e seis reais) na data de 12 de agosto de 2024.

Art. 4º - A despesa com transferência de recursos foi realizada após o Edital de Chamamento Público do CMDCA publicado em 14 de junho de 2024, e aprovado por meio da Resolução 004/2024 do CMDCA, celebrado por meio dos termos de colaboração nº 001/2024 e 002/2024, sucessivamente.
Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

RUDINEIDE BARBOSA DOS SANTOS
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:2F799C8D

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 2.033/2024, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE: AUTORIZA TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS DE ENFERMEIRO EM ENFERMEIRO ESF, ENFERMEIRO SMS E ENFERMEIRO SAMU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PICUÍ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, conferidas pela lei Orgânica Municipal e no que couber aos demais normativos legais da espécie,

Art. 1º - Em decorrência da aprovação da Lei 1.767, de 06 de julho de 2018, que criou, por meio do art. 15, o cargo de ENFERMEIRO ESF na estrutura do Plano de Cargos e Salários do município de Picuí, ficam transformados em ENFERMEIRO ESF os cargos dos enfermeiros efetivos do município que estiveram lotados nas Equipes de Saúde da Família, cuja posse se deu até o dia 05 de julho de 2018, a saber:
I – Érica Delana Bueno Pessoa;
II – Janaina de Medeiros Lima Almeida;
III – Karoline Michely Cabral Lima Marques;
IV – Katia Denize Oliveira Dantas
V – Leomar Ribeiro Oliveira da Silva;
VI – Liliane Cecília da Silva;
VII – Sabrina Dantas Fernandes.
Parágrafo Único – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à transformação dos cargos dos servidores mencionados neste artigo, a fim de que, em suas portarias, deixem de ser ENFERMEIRO e passem a ser ENFERMEIRO ESF.

Art. 2º - Em decorrência da aprovação da Lei 1.767, de 06 de julho de 2018, que, por meio do art. 14, transformou o cargo de ENFERMEIRO em ENFERMEIRO SAMU na estrutura do Plano de Cargos e Salários do município de Picuí, ficam transformados em ENFERMEIRO SAMU os cargos dos enfermeiros efetivos do município que estiveram lotados no SAMU, cuja posse se deu até o dia 05 de julho de 2018, a saber:
I – Anna Paula Medeiros Souza;
II – Cesar Augusto de Azevedo Lopes;
III – Danielly Silva Meneses;
IV – José Windell da Nóbrega Fernandes;
V – Joseane Xavier de Almeida;
VI – Wilton Maravilha de Macedo e Silva.
Parágrafo Único – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à transformação dos cargos dos servidores mencionados neste artigo, a fim de que, em suas portarias, deixem de ser ENFERMEIRO e passem a ser ENFERMEIRO SAMU.

Art. 3º - Em decorrência da aprovação da Lei 1.767, de 06 de julho de 2018, que criou, por meio do art. 16, o cargo de ENFERMEIRO SMS na estrutura do Plano de Cargos e Salários do município de Picuí, ficam transformados em ENFERMEIRO SMS os cargos dos enfermeiros efetivos do município não mencionados nos artigos anteriores, cuja posse se deu até o dia 05 de julho de 2018, a saber:
I – Airy Ysmenia de Lima Medeiros.
Parágrafo Único – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à transformação dos cargos dos servidores mencionados neste artigo, a fim de que, em suas portarias, deixem de ser ENFERMEIRO e passem a ser ENFERMEIRO SMS.

Art. 4° – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 06 de julho de 2018.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de PICUÍ, Estado da Paraíba, em 11 de dezembro de 2024.

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:370FF344

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 2.034/2024, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE: ALTERA OS ARTS. 29 E 30 DA LEI COMPLEMENTAR 02/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PICUÍ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, conferidas pela lei Orgânica Municipal e no que couber aos demais normativos legais da espécie,

Art. 1º - O art. 29 da Lei Complementar 02/2008 passará a ter a seguinte redação:

Art. 29 - Será concedida ao Administrador Escolar, pelo exercício da função em dois turnos de atividades, gratificação no percentual de:
I – 100% (cem por cento) do vencimento inicial da Classe A do cargo de Professor de Educação Básica 1, para as unidades escolares de 50 (cinquenta) a 200 (duzentos) alunos;
II – 100% (cem por cento) do vencimento inicial da Classe B do cargo de Professor de Educação Básica 2, para as unidades escolares de 201 (duzentos e um) a 500 (quinhentos alunos);
III - 100% (cem por cento) do vencimento inicial da Classe B do cargo de Professor de Educação Básica 3, para as unidades escolares acima de 500 (quinhentos alunos).
§ 1º - Nas Unidades Escolares com menos de 50 (cinquenta) alunos, será designado um professor para responder pela unidade escolar, lhe sendo concedida uma gratificação de atividade especial de 20% (vinte por cento) do vencimento inicial da Classe A do cargo de Professor de Educação Básica 1.
§ 2º - Ao Administrador Escolar, que responder pelo exercício da função em apenas um turno de atividades, a gratificação de que tratam os incisos I, II e III deste artigo será paga à razão de metade dos percentuais ali estabelecidos.

Art. 2º - O art. 30 da Lei Complementar 02/2008 passará a ter a seguinte redação:

Art. 30 - Será paga ao Administrador Escolar Adjunto a gratificação de função:
I – 80% (oitenta por cento) do vencimento inicial da Classe A do cargo de Professor de Educação Básica 1, para as unidades escolares de 50 (cinquenta) a 200 (duzentos) alunos;
II – 80% (oitenta por cento) do vencimento inicial da Classe B do cargo de Professor de Educação Básica 2, para as unidades escolares de 201 (duzentos e um) a 500 (quinhentos alunos);
III - 80% (oitenta por cento) do vencimento inicial da Classe B do cargo de Professor de Educação Básica 3, para as unidades escolares acima de 500 (quinhentos alunos).
§ 1º - Somente será nomeado Administrador Escolar Adjunto para as unidades escolares que funcionarem em dois turnos de atividades.
§ 2º - Nas unidades escolares com mais de 500 (quinhentos) alunos e que funcionarem em três turnos de atividades, será facultado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto a nomeação de mais de um Administrador Escolar Adjunto.

Art. 3° – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de PICUÍ, Estado da Paraíba, em 11 de dezembro de 2024.

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:B06C023B

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 2.035/2024, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A FIRMAR INSTRUMENTO DE PARCELAMENTO DE DÉBITO PREVIDENCIÁRIO JUNTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE PICUÍ – IPSEP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PICUÍ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, conferidas pela lei Orgânica Municipal e no que couber aos demais normativos legais da espécie,

Art. 1º - As contribuições previdenciárias patronais devidas pela Prefeitura Municipal de Picuí - PB, relativas ao período de setembro, outubro e novembro de 2023, bem como o 13° salário, apuradas ou não em Auditoria Fiscal, e não recolhidas ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Picuí – IPSEP, e após consolidadas e confessadas, seguindo os critérios disciplinados pela Portaria MPS 402/2008 e suas alterações posteriores, poderão ser objeto de parcelamento em até 60 parcelas mensais e sucessivas.
Parágrafo único – O valor estimado das contribuições mencionadas no *caput* deste artigo é de R$ 2.489.301,43 (dois milhões, quatrocentos e oitenta e nove mil, trezentos e um reais e quarenta e três centavos).

Art. 2° - O valor da dívida original de cada competência será consolidada, acrescida de multa de 1%, utilizando como índice de atualização o INPC, acrescido de juros de 6% ao ano.
§ 1° - As parcelas mensais serão atualizadas, por ocasião do pagamento, utilizando como índice o INPC, acrescido de juros de 6% ao ano.
§ 2° - As parcelas, quando pagas após o vencimento, serão acrescidas de multa de 1% e corrigidas utilizando como índice o INPC, acrescidas de juros de 6% ao ano.

Art. 3º - O parcelamento a que se refere a presente lei será rescindido na ocorrência de inadimplemento por 3 (três) meses consecutivos ou 6 (seis) meses alternados no ano, o que primeiro ocorrer, podendo o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Picuí - IPSEP promover a execução fiscal do saldo remanescente.
Art. 4º - Durante o prazo de amortização do acordo de parcelamento especial, o Poder Executivo deverá consignar no orçamento anual a dotação suficiente ao atendimento das prestações mensais de que trata esta Lei.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar as necessidades de financiamento decorrentes de eventual desequilíbrio atuarial apontado por profissional credenciado ou quaisquer atos necessários à fiel execução do disposto nesta Lei.

Art. 6º - As contribuições previdenciárias correntes e mensais, a parte patronal e a parte descontada dos servidores, incidentes sobre a remuneração dos servidores vinculados ao regime próprio de previdência social, devidas em favor do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Picuí - IPSEP deverão ser pagas com transferência dos recursos financeiros para sua conta até o último dia do mês subsequente ao da competência devida.

Art. 7º - O Termo de Confissão e Parcelamento da Dívida Previdenciária a ser firmado com o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Picuí - IPSEP deve atender aos requisitos e critérios estabelecidos nos atos legais expedidos pelo Ministério da Previdência Social e nas leis federais que regem a matéria.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de PICUÍ, Estado da Paraíba, em 11 de dezembro de 2024.

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:84B2FE3A

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 2.036/2024, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE: A GARANTIA ÀS MÃES COM FILHOS PORTADORES DO TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA OU TUTOR/CURADOR LEGAL A PRIORIDADE NOS PROGRAMAS HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PICUÍ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, conferidas pela lei Orgânica Municipal e no que couber aos demais normativos legais da espécie,

Art. 1º - Fica estabelecida a prioridade às mães com filhos portadores do Transtorno do Espectro Autista ou tutor/curador legal nos programas habitacionais implementados ou desenvolvidos no âmbito do município de Picuí-PB.

Parágrafo Único – Para os efeitos desta lei, considera-se mãe de portador do Transtorno do Espectro Autista ou tutor/curador legal aquela cujo filho ou o tutelado/curatelado seja pessoa portadora de deficiência ou desenvolvimento neuroatípico, mediante apresentação de laudo médico que comprove.

Art. 2º - Para garantir a prioridade de que trata o Artigo 1º desta lei, deverá ser reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das unidades habitacionais a serem implementadas ou desenvolvidas no âmbito do município de Picuí-PB.

Art. 3º - Esta lei não dispensa o preenchimento de nenhum dos requisitos necessários para concessão dos benefícios dos programas habitacionais.

Art. 4° – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional de PICUÍ, Estado da Paraíba, em 11 de dezembro de 2024.

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:B1931716

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 2.037/2024, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, A ALOCAR RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO EM CONTA CORRENTE ESPECÍFICA, A TÍTULO DE GARANTIA DE FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS POR INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, EM CONVÊNIO COM A SOCIEDADE DE GARANTIA DE CRÉDITO DO NORDESTE – SGC GARANTI NORDESTE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PICUÍ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, conferidas pela lei Orgânica Municipal e no que couber aos demais normativos legais da espécie,

Art. 1º - Fica o Chefe do poder Executivo Municipal autorizado a alocar recursos do Fundo Municipal de Apoio ao Empreendedorismo em conta corrente específica, a título de garantia de financiamentos concedidos por instituições financeiras, em convênio com a **Sociedade de Garantia de Crédito do Nordeste – SGC Garanti Nordeste**.

Art. 2° - Fica o Executivo municipal autorizado a alocar em conta corrente bancária específica em nome do Fundo Municipal de Apoio ao Empreendedorismo, no ano de 2025, recursos no valor a partir de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), a título de garantia de financiamentos a serem concedidos por instituições financeiras, em convênio com a SGC Garanti Nordeste, para os seguintes fins:

I. Realização de investimentos, para microempreendedores individuais das áreas fabril, de comércio e de prestação de serviços;
II. Capital de giro, para empresas classificadas como microempresas, pequenas empresas e microempreendedores individuais.
III. Fomento de suas atividades, para produtores da agricultura familiar que estejam incluídos em, pelo menos, um dos seguintes programas:
a) De Aquisição de alimentos em âmbito Federal e Municipal (PAA Federal e PAA Municipal); ou,
b) De Agricultura de Precisão no Município;
IV. Fomento de linhas de crédito para indústria, setor de comércio e serviços, que também não estejam enquadrados com MEI.

§ 1° A garantia referida no caput deste artigo tem por objetivos:

I. Fomentar o desenvolvimento local e regional, mediante estímulo à ampliação do acesso ao crédito para microempreendedores individuais, micro e pequenas empresas com atuação no âmbito do Município de Picuí;
II. Possibilitar o incremento de outros benefícios, como suporte técnico e gerencial e menores taxas de juros em função da diluição do risco;
III. Viabilizar o desenvolvimento de uma cultura associativa entre os beneficiários.

§ 2° Os recursos de que trata o caput deste artigo somente serão utilizados em caso de eventual inadimplência por parte dos beneficiários referidos em seus incisos relativamente as parcelas de financiamento por eles obtido perante a rede bancária conveniada com a SGC Garanti Nordeste.

§ 3° Para os efeitos desta Lei, são micro e pequenas empresas aquelas assim consideradas pelo artigo 3° da Lei Complementar n°123, de 14 de dezembro de 2006, ou sua sucedânea.

§ 4° A utilização dos recursos mencionados no artigo anterior dependerá da existência de Termo de Parceria firmado entre o Município de Picuí e a SGC Garanti Nordeste, no qual serão estabelecidas a forma e as condições de aplicações daqueles valores.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de PICUÍ, Estado da Paraíba, em 11 de dezembro de 2024.

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:1514B136

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCINHOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESTADO DA PARAÍBA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POCINHOS
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PORTATIL, por meio do Contrato Nº. 50901/2024, decorrente da Dispensa n° 10009/2024. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa n° 10009/2024 e Cláusula Sétima do Contrato Nº. 50901/2024. VIGÊNCIA: 03 (três) meses, contrato vigente até 30/03/2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pocinhos por meio do Fundo Municipal de Saúde **(Katiane Pires Queiroga Gomes Sousa)** e **EQUIPASAUDE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA CNPJ N° 34.836.183/0001-00.**
Assinatura: 11 de dezembro de 2024

Publicado por:
Ana Carolina Bezerra de Melo
Código Identificador:8D405B29

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCINHOS
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

OBJETO **Contratação de Empresa do ramo para serviços especializados de locação de licença para uso de software de gestão educacional municipal, inclusive hopspedagem, suporte e manutenção, visando atender as demandas da secretaria de educação**, por meio do **Contrato Nº. 00003/2023-CPL**, decorrente da Dispensa **nº 00001/2023-CPL**. FUNDAMENTO LEGAL: **Dispensa nº 00001/2023-CPL** e Cláusula Sétima do Contrato primitivo n.º 00003/2023-CPL.VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contrato vigente até 06/01/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pocinhos por meio da Secretaria Educação, representado pela Secretária (Jordana Costa Soares Araujo) e REDE NET COMERCIO, SERVIÇOS DE TECNOLOGIA LIMITADA - ME, CNPJ n° 14.968.974/0001-78.
Assinatura: 11 de Dezembro de 2024.

Publicado por:
Ana Carolina Bezerra de Melo
Código Identificador:0ADC6B9D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

QUARTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO Nº: 00001/2021-CPL

OBJETO: CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL E FINANCEIRA, DE FORMA PERMANENTE E CONTINUADA, PRESENCIAL, ELETRÔNICA, VERBAL E/OU ESCRITA, NO ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO REPRESENTAÇÃO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA. FUNDAMENTO LEGAL: INEXIGIBILIDADE Nº IN00001/2021. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente: 02.02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 04.122.2003.2003 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças 1001 – Recursos Ordinários 3.3.90.39.00 Outros Serviços Pessoa Jurídica OBJETO DO ADITIVO: Constitui objeto deste ADITIVO, a prorrogação do prazo de vigência, previsto na Cláusula Sétima do Contrato, que será prorrogado para mais 12 (doze) meses e o reajuste contratual, afim da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme o disposto no Art.65, I, "d" da lei 8666/2024. Portanto, o valor contratado era de R$ 4.000,00 (quatro mil) mensal, passará a ser de R$ 5.000,00 (cinco mil) mensal. A vigência do presente contrato será determinada: até o final do exercício financeiro de 2025. Ficam as demais Cláusulas contratuais inalteradas. Município de Poço Dantas e a Empresa **RWR CONSULTORIA & ASSESSORIA LTDA – EPP**. Data de Assinatura: 10 de dezembro de 2024.

Publicado por:
Abimael Alves Diniz
Código Identificador:1A4E69FD

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

CMAS
RESOLUÇÃO DO CMAS Nº 015 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO DEMONSTRATIVO SINTÉTICO FINANCEIRO EXERCÍCIO 2023, REFERENTE AOS RECURSOS DO IGD PBF, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS DO SUAS.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS)**, instituído pela Lei Municipal N°1765/2016, Lei SUAS, no uso das atribuições que lhes são conferidas;
CONSIDERANDO,a reunião realizada no dia 10 de dezembro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1° -APROVAR O DEMONSTRATIVO SINTÉTICO FINANCEIRO EXERCÍCIO 2023, REFERENTE AOS RECURSOS DO

IGD PBF, SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS DO SUAS, do Sistema Único da Assistência Social.

Art. 2°- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pombal-PB, 10 de dezembro de 2024.

CONCILIA MAGDA DE ARAÚJO LOPES
Presidente do CMAS

Publicado por:
Danielle Pereira de Araujo Lacerda
Código Identificador:06F37546

GABINETE
EXTRATO DE RESCISÕES DE CONTRATOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO 11/12/2024

CEIP nº 682/2024
Nome Completo Gilvaneide Lima dos Santos Silva
CPF 100.005.384-93
Motivo da Rescisão A pedido da contratada
Data da Rescisão 02/12/2024

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:C17BD42B

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO 11/12/2024

Aditivo 001 ao CEIP nº 620/2024
Nome Completo DANILO DE SOUSA SOARES
CPF 713.638.914-30
Cargo Agente de Limpeza Urbana
Motivo do Aditivo Prorrogação de contrato
Novo período 06 meses e 19 dias
Data Alteração 11/12/2024
Nova Data Fim 31/12/2024
Justificativa manutenção das condições que justificaram a contratação, qual seja: necessidade urgente e inadiável de realização de serviços de limpeza em vias públicas do município, por prazo determinado, tendo em vista a existência de vaga e a ausência de concurso ou processo seletivo vigente com candidato(a) aprovado(a) para o referido cargo, até que se adotem as providências para realização de novo certame público/processo seletivo

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:57754147

GABINETE
DECRETO N° 2.526 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE O CANCELAMENTO DE EMPENHOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Pombal, Estado do Paraíba, ABMAEL DE SOUSA LACERDA, usando das atribuições que lhes são conferidas tendo em vista os arts. 1º e 42º da Lei de Responsabilidade Fiscal Nº 101/00, art. 36 da lei 4.320/64, art. 35, 67 ao 70 do Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 6.708/2008 e o Decreto Federal nº 20.910/32, e:

CONSIDERANDO que a nota de empenho constitui operação financeira de caráter contábil, visando a reserva de numerário para o pagamento de despesa comprometida dentro da dotação específica;

CONSIDERANDO que, o artigo 69 do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986, dispõe que após o cancelamento da inscrição da despesa como Restos a Pagar, o pagamento que vier a ser reclamado poderá ser atendido à conta de dotação destinada a despesas de exercício anteriores;

CONSIDERANDO que o artigo 1º do Decreto nº 20.910 de 06 de janeiro de 1932, estabelece que as dívidas passivas da União, dos Estados e dos Municípios, bem assim todo e qualquer direito ou ação contra as Fazendas Federal, Estadual ou Municipal, seja qual for a sua natureza, prescrevem em 05 (cinco) anos contados da data do ato ou fato do qual se originarem;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 359-F do Código Penal, acrescentado pela Lei nº 10.028/2000, que trata dos crimes contra as finanças públicas, e penaliza o Gestor que deixar de ordenar, de autorizar ou de promover o cancelamento do montante de restos a pagar inscritos em valor superior ao permitido em lei, DECRETA:

Art. 1º - Os órgãos e unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal, deverão cancelar, integralmente, todos os Restos a Pagar não processados, bem como, os Restos a Pagar processados e não reclamados até 31 de dezembro de 2024, e aqueles que foram prescritos for força do art. 206, § 5º, inciso I do Código Civil - Lei 10.406/02.

Parágrafo Único - Os fornecedores e prestadores de serviços que tenham dívidas empenhadas inscritas em restos a pagar processados, deverão comprovar a interrupção do prazo prescricional até o dia 31 de dezembro de 2024.

Art. 3º - As despesas inscritas em Restos à Pagar em exercícios anteriores e não liquidadas até 31 de dezembro de 2024, serão integralmente anuladas naquela data.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê ciência, Publique-se.

Pombal/PB, 11 dezembro de 2024

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:57BFE8BE

GABINETE
DECRETO N° 2.527 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE O CANCELAMENTO DE CONSIGNAÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Pombal, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

DECRETA

Art. 1º - Os saldos de consignações que se apresentam registrados em balanços anteriores e que comprovadamente são resultantes de falhas e/ou impropriedades na escrituração contábil, bem como, os incluídos em parcelamentos firmados com as instituições de origem serão integralmente cancelados até 31 de dezembro de 2024.

Art. 2º - Por ocorrência dos cancelamentos de consignações de INSS, os saldos remanescentes registrados em balanços anteriores deixarão de compor a dívida flutuante e passarão a compor a dívida fundada do Município de acordo com os parcelamentos firmados.

Parágrafo único – Os direitos a receber provenientes de Salário Família, Salário Maternidade e outros benefícios inclusos em parcelamentos e que ainda se apresentam registrados nos balanços anteriores também serão cancelados naquela data.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pombal/PB, 11 de dezembro de 2024

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:6D99E1EF

GABINETE
EXTRATO ADITIVO

Pombal, 06 de dezembro de 2024

ADITIVO: Sétimo aditivo do contrato n.º 0367/2021
OBJETO: LOCAÇÃO DO IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS
CONTRATADA: ANTONIO CEZAR LOPES UGULINO
CPF: 368.597.374-68
MOTIVO: Prorrogação de Prazo
VIGÊNCIA DO ADITIVO: 12 de dezembro de 2024 a 31 de janeiro de 2025.

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: art. 57, II da Lei 8.666/93.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeitura Municipal de Pombal
Locatário

ANTONIO CEZAR LOPES UGULINO
Locador

Publicado por:
Nathalia Lorranne Martins de Sousa
Código Identificador:E65C88EA

GABINETE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2024

Pombal - PB, 10 de Dezembro de 2024.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E: ADJUDICAR o objeto da licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 064/2024, que objetiva: AQUISIÇÃO PARCELADA DE BRINQUEDOS; com base nos elementos constantes do processo correspondente, a:

- M7 ACESSORIOS LTDA.
CNPJ: 12.383.275/0001-30
Valor: R$ 189.368,00
Publique-se e cumpra-se.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Nathalia Lorranne Martins de Sousa
Código Identificador:16CD6156

GABINETE
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2024

Pombal - PB, 10 de Dezembro de 2024.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E: HOMOLOGAR a licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 00064/2024, que objetiva: AQUISIÇÃO PARCELADA DE BRINQUEDOS; com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor:

- M7 ACESSORIOS LTDA.
CNPJ: 12.383.275/0001-30
Valor: R$ 189.368,00
Publique-se e cumpra-se.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Nathalia Lorranne Martins de Sousa
Código Identificador:562BFDF0

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA

OBJETIVO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PLACAS PERSONALIZADAS DE INAUGURAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO, DESTINADAS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS OBRAS E INSTALAÇÕES PÚBLICAS DESTE MUNICÍPIO.

A Prefeitura Municipal de Pombal manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contração direta, com base no Art. 75, da Lei Federal nº 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PLACAS PERSONALIZADAS DE INAUGURAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO, DESTINADAS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS OBRAS E INSTALAÇÕES PÚBLICAS DESTE MUNICÍPIO. Os interessados poderão obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido no Portal de Compras Públicas através do site: https://www.portaldecompraspublicas.com.br/, presencialmente junto ao Setor de Licitação, sediada na Praça Mons. Valeriano Pereira, 15, 1º andar, Centro, Pombal-PB, CEP.: 58.840-000, ou solicitar através do e-mail: licitacao@pombal.pb.gov.br. As propostas estarão sendo recebidas até às **18h:00min do dia 17 de dezembro de 2024**, nos horários e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: licitacao@pombal.pb.gov.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; bem como toda legislação correlata, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min dos dias úteis, no endereço supracitado ou através do e-mail: licitacao@pombal.pb.gov.br.

Pombal - PB, 11 de dezembro de 2024.

AURINEIDE FRANCISCA DA SILVA BEZERRA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Nathalia Lorranne Martins de Sousa
Código Identificador:3E109B5E

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 074/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL torna público para conhecimento dos interessados nos termos da Lei 14.133/21, Lei complementar n.º 123/2006, Lei Nº 11.488/2007, Decreto Municipal N° 2.447/24, bem como toda legislação correlata, que realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, do tipo menor preço por item, em sessão pública na página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br/, no dia **27 de dezembro de 2024 às 09h01min**. Objetivo: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PEÇAS EM GRANITO.** Mais informações e aquisição do edital completo no https://www.pombal.pb.gov.br/pregao-eletronico/; www.portaldecompraspublicas.com.br/ ou no Departamento de Licitações situada na Praça Mons. Valeriano Pereira, 15, 1º andar, Centro, Pombal-PB, CEP.: 58.840-000, no horário das 08h:00min às 12h:00min e 14h:00min às 18h:00min ou pelo e-mail: licitacao@pombal.pb.gov.br.

Pombal-PB, 11 de dezembro de 2024.

FRANCISCO MARCONDES ALVES DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

Publicado por:
Nathalia Lorranne Martins de Sousa
Código Identificador:58D81C55

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 228/2022

Pregão Presencial Nº 004/2022.
Contratante: Prefeitura de Princesa Isabel/PB.
Contratada: Roberval Paulino-ME, CNPJ Nº 09.082.705/0001-70.
Objeto: Aquisição parcelado de gêneros alimentícios destinados as diversas Secretarias, lotes IV e V.
Justificativa técnica: A prorrogação da vigência do contrato em tela de 05/09/2023 a 31/12/2024, para a nova vigência que será de 31/12/2024 a 31/12/2025, para utilização do saldo contratual, e por se tratar de serviço de fornecimento de natureza continuada, fundamentado na cláusula sétima - dos prazos.

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas contratuais que não foram modificadas pelo presente termo aditivo.
Contratantes: Ricardo P. do Nascimento (Pela contratante) e Sr. Roberval Paulino (Pela contratada).
Princesa Isabel-PB, 28 de novembro de 2024.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:00239ACC

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 227/2022

Processo Administrativo Nº 083/2022.
Pregão Presencial Nº 004/2022.
Contratante: Prefeitura de Princesa Isabel-PB.
Contratada: Casa Das Carnes Frigorifico Ltda-ME, CNPJ: 11.571.851/0001-00.
Objeto: Prestar o fornecimento parcelado de gêneros alimentícios destinados as diversas Secretarias, lotes II, VI e VIII.
Justificativa técnica: A prorrogação da vigência do contrato em tela de 31/12/2023 a 31/12/2024, para a nova vigência que será de 31/12/2024 a 31/12/2025, para utilização do saldo contratual, e por se tratar de serviço de fornecimento de natureza continuada, fundamentado na cláusula sétima - dos prazos.
Ficam ratificadas todas as demais cláusulas contratuais que não foram modificadas pelo presente termo aditivo.
Contratantes: Ricardo P. do Nascimento (Pela contratante) e Sra. Janice Norma de Medeiros Santana (Pela contratada).
Princesa Isabel-PB, 28 de novembro de 2024.

RICARDO P. DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:CBFDAB3C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0016/2024, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA/PB.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA/PB** - através de sua Pregoeira Oficial, **COMUNICA** a todos os interessados, referente ao processo licitatório nº **0016/2024**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** que tem como objeto a aquisição de duas motocicletas 0 (zero) KM para a secretaria de saúde do município de Quixaba-PB, com equipamentos exigidos pelo CONTRAN, tudo em plena conformidade com as exigências do código de trânsito brasileiro, equipado com os demais itens de estética e segurança originais de fábrica ao modelo ofertado, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações, que foi declarada **VENCEDORA** a empresa: **PK COMERCIO DE VEICULOS E MOTOS LTDA – CNPJ Nº 54.841.699/0001-41**, com sede na Rua Nestor José Sarmento, 28, Galpão 02, Estreito, Sousa - PB**, com valor global de R$ 35.600,00 (trinta e cinco mil e seiscentos reais),** por ter apresentado a proposta mais vantajosa para a administração e por ter atendido todo os requisitos do Edital e desde já **CONVOCAMOS** a referida empresa para devida assinatura do respectivo termo de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação, nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021 em sua redação final.
Quixaba/PB, 11 de dezembro de 2024.

ALLANE CANDEIA DE MACEDO GUEDES
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Allane Candeia de Macedo Guedes
Código Identificador:ADAA42FC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0016/2024.

Processo Administrativo nº 0108/2024. Contratante: Prefeitura Municipal de Quixaba - PB. Contratado: **PK COMERCIO DE VEICULOS E MOTOS LTDA – CNPJ Nº 54.841.699/0001-41, com sede na Rua Nestor José Sarmento, 28, Galpão 02, Estreito, Sousa – PB. Objeto:** aquisição de duas motocicletas 0 (zero) KM para a secretaria de saúde do município de Quixaba-PB, com equipamentos exigidos pelo CONTRAN, tudo em plena conformidade com as exigências do código de trânsito brasileiro, equipado com os demais itens de estética e segurança originais de fábrica ao modelo ofertado, **Fundamentação Legal**: Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, com suas alterações posteriores. **Valor Contratual global**: **R$ 35.600,00 (trinta e cinco mil e seiscentos reais).** Ratificação em: 10/12/2024.

CLÁUDIA MACÁRIO LOPES -
Prefeita

Publicado por:
Allane Candeia de Macedo Guedes
Código Identificador:FE7B7366

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 017 2024

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2024

OBJETO: Contratação de empresa visando aquisição de equipamentos de informática para suprir as necessidades das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Quixaba/PB, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações. FUNDAMENTO LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO 017/2024. PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA MUNICIPAL e KRODS TECNOLOGIA LTDA, CNPJ nº 54.209.506/0001-34; M.A.S. CAVALCANTI, CNPJ nº 29.183.560/0001-00; SEGINFO COMERCIO & SERVICOS EMPRESARIAIS LTDA, CNPJ nº 05.807.475/0001-08; JOSIVAN MELQUIADES NOBREGA, CNPJ nº 05.816.684/0001-18; Valor global: **R$ 32.110,00;** Data: 09/12/2024.

CLAUDIA MACARIO LOPES
Prefeita Municipal de Quixaba/PB

Publicado por:
Allane Candeia de Macedo Guedes
Código Identificador:904E7193

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00031/2024
Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00031/2024, que objetiva: AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS, MEDIANTE CONVÊNIO Nº 198/2023 E COMPLEMENTAÇÃO DE ITENS FRACASSADOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00020/2024, PROVINIENTES DO CONVÊNIO 242/2023, AMBOS FIRMADO COM A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA, PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ/PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: INTELIGENCIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA – ME - R$ 57.612,00.

Santa Cruz - PB, 11 de Dezembro de 2024

PAULO CÉSAR FERREIRA BATISTA -
Prefeito

Publicado por:
Maria Gerlane Germano
Código Identificador:0BABC8AF

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00032/2024
Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00032/2024, que objetiva: AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA (TRATOR DE PNEUS), COM RECURSO DO CONVÊNIO CV 953954/2023/MAPA, PARA ATENDER DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ/PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: FORTMAQ MAQUINAS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS LTDA - R$ 199.560,00.
Santa Cruz - PB, 11 de Dezembro de 2024

PAULO CÉSAR FERREIRA BATISTA -
Prefeito

Publicado por:
Maria Gerlane Germano
Código Identificador:35DAF5B5

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATOS
OBJETO: FORNECIMENTO PARCELADA DE MEDICAMENTOS DE USO HOSPITALAR (INJETÁVEIS)PARA ATENDER AS DEMANDAS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA CRUZ/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00030/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos:. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Santa Cruz e: CT Nº 00151/2024 - 11.11.24 - PANORAMA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E FARMACEUTICOS LTDA - R$ 6.428,00; CT Nº 00152/2024 - 11.11.24 - DROGAFONTE LTDA - R$ 21.322,60; CT Nº 00153/2024 - 11.11.24 - DISMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - R$ 8.305,10; CT Nº 00154/2024 - 11.11.24 - CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALA - R$ 942,50; CT Nº 00155/2024 - 11.11.24 - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES LTDA - R$ 1.245,50; CT Nº 00156/2024 - 11.11.24 - EUROMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - R$ 27.266,85; CT Nº 00157/2024 - 11.11.24 - JOSE SANTOS DA SILVA - R$ 1.800,00.

Publicado por:
Maria Gerlane Germano
Código Identificador:CFF6877D

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Setor de Contratação da Prefeitura Municipal de Santa Cruz, Estado da Paraíba, localizada na Rua Professor Nestor Antunes de Oliveira - Centro - Santa Cruz - PB, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 11.462, de 31 de Março de 2023; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00030/2024 que objetiva o registro de preços para: FORNECIMENTO PARCELADA DE MEDICAMENTOS DE USO HOSPITALAR (INJETÁVEIS)PARA ATENDER AS DEMANDAS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA CRUZ/PB; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ - CNPJ nº 08.999.690/0001-46.

- CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALA.
12.418.191/0001-95
Item(s): 50.
Valor: R$ 9.425,00
- DISMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.
10.538.476/0001-34
Item(s): 7 - 8 - 28 - 29 - 37 - 58.
Valor: R$ 83.051,00
- DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES LTDA.
25.279.552/0001-01
Item(s): 26 - 47.
Valor: R$ 12.455,00
- DROGAFONTE LTDA.
08.778.201/0001-26
Item(s): 2 - 3 - 10 - 12 - 21 - 24 - 25 - 27 - 31 - 35 - 36 - 39 - 43 - 54 - 56 - 57 - 61 - 62 - 64 - 65.
Valor: R$ 213.226,00
- EUROMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA.
27.985.664/0001-03
Item(s): 1 - 9 - 13 - 14 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 30 - 32 - 33 - 34 - 38 - 41 - 42 - 44 - 45 - 52 - 59 - 60.
Valor: R$ 181.779,00
- JOSE SANTOS DA SILVA.
41.911.171/0001-50
Item(s): 49.
Valor: R$ 18.000,00
- PANORAMA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E FARMACEUTICOS LTDA.
01.722.296/0001-17
Item(s): 11 - 55.
Valor: R$ 64.280,00

Total: R$ 582.216,00

PAULO CÉSAR FERREIRA BATISTA -
Prefeito

Publicado por:
Maria Gerlane Germano
Código Identificador:49DA2EEA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0045/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0103/2024.

Contratante: Prefeitura Municipal de Santana dos Garrotes - PB. Contratados: **3S SECURITY TECNOLOGIA SEGURANCA E SERVICOS LTDA – CNPJ Nº 19.140.331/0001-55, com sede na Avenida Higienópolis, 2677, Sala 01, Jardim Guanabara, Londrina - PR, com valor global de R$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais),vencedor do item 04; ALESSANDRA B. TONIETTI INSTRUMENTOS MUSICAIS – CNPJ Nº 18.047.657/0001-70, com sede na Praça Treze de Maio, 127, Centro, Espírito Santo do Pinhal, São Paulo – SP, com valor global de R$ 11.348,00 (onze mil trezentos e quarenta e oito reais), vencedor dos itens 01, 03 e 05; e COMERCIAL TRES ACORDES LTDA - CNPJ Nº 32.850.995/0001-76, com sede na Rua 438, 401, Sala 03, Morretes, Itapema – SC, com valor global de R$ 8.580,00 (oito mil quinhentos e oitenta reais), vencedor do item 02, Objeto:** aquisição de equipamentos de som para suprir as necessidades do município de Santana dos Garrotes - PB. **Fundamentação Legal**: Lei

Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021**. Valor Contratual global: R$ 25.128,00 (vinte e cinco mil cento e vinte e oito reais),** Ratificação em: 10/12/2024.

JOSÉ PAULO FILHO –
Prefeito.

Publicado por:
Robson Marcos Delfino Laurêncio
Código Identificador:60272AD1

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
RESULTADO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0045/2024, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES/PB.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES/PB** - através de seu Pregoeiro Oficial, **COMUNICA** a todos os interessados, referente ao processo licitatório nº **0045/2024**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** que tem como objeto a aquisição de equipamentos de som para suprir as necessidades do município de Santana dos Garrotes - PB, que obedecerá a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que foram declaradas **VENCEDORAS** as empresas: **3S SECURITY TECNOLOGIA SEGURANCA E SERVICOS LTDA – CNPJ Nº 19.140.331/0001-55**, com sede na Avenida Higienópolis, 2677, Sala 01, Jardim Guanabara, Londrina - PR, **com valor global de R$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais), vencedor do item 04; ALESSANDRA B. TONIETTI INSTRUMENTOS MUSICAIS – CNPJ Nº 18.047.657/0001-70,** com sede na Praça Treze de Maio, 127, Centro, Espírito Santo do Pinhal, São Paulo – SP, **com valor global de R$ 11.348,00 (onze mil trezentos e quarenta e oito reais), vencedor dos itens 01, 03 e 05; e COMERCIAL TRES ACORDES LTDA - CNPJ Nº 32.850.995/0001-76,** com sede na Rua 438, 401, Sala 03, Morretes, Itapema – SC**, com valor global de R$ 8.580,00 (oito mil quinhentos e oitenta reais), vencedor do item 02;** por terem apresentado as propostas mais vantajosas para a administração e por terem atendido todos os requisitos do edital, e desde já **CONVOCAMOS** as referidas empresas para devida assinatura do respectivo termo de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação, nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021 em sua redação final.
Santana dos Garrotes - PB, 10 de dezembro de 2024.

FRANCISCO BARBOZA DE MORAIS
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Robson Marcos Delfino Laurêncio
Código Identificador:DE6AB1BC

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00031/2024
Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Domingos de Oliveira, 55 - Centro - São Francisco - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Aquisição parcelada de materiais esportivos, para atederem as nececissades das diversas secretarias do Municipo de São Francisco, conforme descrição no termo de referência. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 07 de Janeiro de 2025. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 07 de Janeiro de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:30 as 13:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.Telefone: (083) 3545–1015.E-mail: cpl@saofrancisco.pb.gov.br.Edital: http://www.saofrancisco.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.
São Francisco - PB, 11 de Dezembro de 2024

IZAQUEL SUCUPIRA DA SILVA -
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Francisco Lopes de Lima
Código Identificador:18433789

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DA LAGOA TAPADA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA LAGOA TAPADA-PB
RESOLUÇÃO Nº 002/2024

Altera o Regimento Interno da Câmara Municipal de São José da Lagoa Tapada, instituído pela Resolução nº 001, de 11 de dezembro de 2023, e adota outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAGOA TAPADA, ESTADO PARAÍBA, faz saber que o plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução**:**

Art. 1º. O art. 14 do Regimento interno da Câmara Municipal de São José da Lagoa Tapada, passa a vigorar com a redação a seguir:

"Art. 14. Na eleição para a renovação da Mesa Diretora, para o biênio subsequente, a ser realizada logo após a posse dos membros eleitos para o 1º Biênio da Legislatura, observar-se-á o mesmo procedimento da eleição para o 1º biênio, empossando-se os eleitos em 1º de janeiro do Biênio seguinte, quando deverão assinar o respectivo termo de posse".

Art. 2º. Fica revogada a Resolução Legislativa nº 001, de 28 de outubro de 2024.

Art. 3º. Está Resolução entra em vigor na data da sua promulgação produzindo seus efeitos legais a partir da sua publicação.

Paço da Câmara Municipal de São José da Lagoa Tapada em, 03 de dezembro de 2024.

SAMUEL GUEDES LACERDA
Presidente

Publicado por:
Carlos Antonio Braga de Sá
Código Identificador:10720F5C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL
OBJETO: Contratação de empresa especializada em construção civil para Reurbanização da Avenida Comendador Renato Ribeiro Coutinho. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00006/2023. RESCISÃO: Nos termos das disposições contidas no

respectivo instrumento contratual e na legislação pertinente. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e: CT Nº 00007/2024 - R F Servicos de Construcao Civil Eireli - CNPJ: 29.878.872/0001-39 - Rescindido - unilateralmente pelo contratante. ASSINATURA: 11.12.24

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:301ED0B6

CPL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00013/2024

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

RESULTADO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00013/2024
O Agente de contratação da Prefeitura Municipal de Sapé-PB, no uso de suas atribuições legais, torna público à população e a quem interessar possa que, após o prazo estipulado para apresentação das propostas referente a: Prestação de serviços de consultoria turística no Município de SAPÉ-PB, com a realização de ações para difusão do turismo local, sendo realizado prospecção de locais com potenciais para atrativo turístico, criação de rotas e roteiros, apoio a eventos turísticos, dentre outros serviços que contribuem para o desenvolvimento do turismo no município. Foi declarada vencedora a empresa FJ CONSULTORIA TURISTICA LTDA – CNPJ: 42.066.325/0001-17, com o valor global de - R$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais); Maiores informações encontra-se na sala da COPELI no prédio sede da Prefeitura Municipal de Sapé, na Rua Orcine Fernandes, snº – Centro – Sapé – PB, CEP: 58340–000 - E-mail: cplsape1@gmail.com. Telefone: (83) 99416–4164.
Sapé - PB, 11 de Dezembro de 2024

WELLYSON DO NASCIMENTO ARAUJO -
Agente de Contratação

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:534FAE60

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 220/2024 SAPÉ, 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, Estado da Paraíba**,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, inciso XI c/c o art. 88, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município de Sapé, tendo em vista o que consta o Memorando nº 7.200/2024.

R E S O L V E :

Exonerar a servidora **CILENE SILVA FERREIRA,** matrícula nº 2123756, do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação, Básica I (zona rural), lotada na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, de acordo com o Art. 33, da Lei nº 796/2000 e §2º do Art. 9º, do Decreto nº 2596/2017.
Gabinete do Prefeito, em 11 dezembro de 2024.

SIDNEI PAIVA DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:EFAE8748

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS
PORTARIA INTERNA Nº 04/2024 REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

Homologa o PROJETO DE LEITURA LEIA COMIGO em todas as modalidades de ensino na Rede Pública Municipal de Ensino de Sapé/PB.

O Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, do município de Sapé/PB, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e:

CONSIDERANDO o disposto no art. 1.º, da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que versa sobre a educação abrangendo os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil, nas manifestações culturais e;

CONSIDERANDO o art. 2.º, **caput** e o inciso I, da Lei n.º 13.005, de 25 de junho de 2014, que trata sobre a erradicação do analfabetismo como uma das diretrizes do Plano Nacional de Educação (PNE), e;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023 que institui o Compromisso Nacional da Criança Alfabetizada, com a finalidade de garantir o direito à alfabetização das crianças brasileiras como elemento estruturante para a construção de trajetórias escolares bem sucedidas. E através da celebração do Pacto Alfabetiza Mais Paraíba, instituído pela Lei Estadual 12.701/2023, e;

CONSIDERANDO as estratégias de estímulo das competências leitoras dos estudantes da Rede Municipal de Ensino, e o Art. 4.º, inciso XI da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996), que dispõe sobre a alfabetização plena e capacitação gradual para a leitura ao longo da educação básica como requisitos indispensáveis para a efetivação dos direitos e objetivos de aprendizagem e para o desenvolvimento dos indivíduos.

RESOLVE:

Art. 1.º - Homologar o **PROJETO DE LEITURA LEIA COMIGO**, em todas as etapas e modalidades de ensino da Rede Pública Municipal de Sapé/PB.
Art. 2.º - Finalidades do Projeto de Leitura "Leia Comigo":
Alfabetização plena e a formação de leitores;
Incentivar as práticas de leituras;
Desenvolver de fluência leitora;
Promover a apreciação literária no ambiente escolar;
Estimular a literacia familiar;
Possibilitar o desenvolvimento de aprendizagem significativas nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Sapé/PB.
Art. 3.º - A Secretaria Executiva de Gestão Educacional tem como objetivo principal a ressignificação das práticas de leitura e o desenvolvimento de aprendizagens significativas nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Sapé/PB.
Parágrafo Único – A promoção da formação do leitor e estímulo a leitura, o desenvolvimento da alfabetização plena e a capacitação gradual para a leitura ao longo da educação básica, são requisitos indispensáveis para a efetivação dos direitos e objetivos de aprendizagem e para o desenvolvimento das crianças e adolescentes atendidos pela Rede Municipal de Ensino de Sapé/PB.
Art. 4.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sapé/PB, 23 de outubro de 2024.

MARCONE PESSOA DA SILVA JUNIOR
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:A996F255

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 141, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre FERIADO dos servidores municipais durante as festividades dos 63 Anos de Emancipação Política de Serra Grande - PB.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SERRA GRANDE, Estado da Paraíba no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º- Fica estabelecido feriado municipal, em seu expediente integral, nos dias 12 e 13 de Dezembro de 2024, para comemoração das festividades de Emancipação Política do município.

Parágrafo Único – As disposições desse decreto são extensivas a todas as Secretarias Municipais, ficando em funcionamento na data de suspensão exclusivamente os serviços de caráter ininterruptos.

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

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

Art. 4º - O Sr. Prefeito Vicente Antonio da Silva Neto deseja a todos uma comemoração harmônica, alegre e que a paz esteja em todos os momentos entre nós, boas festas.

Prefeitura Municipal de Serra Grande – PB, 11 de Dezembro de 2024.

VICENTE ANTONIO DA SILVA NETO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Luciene de Sousa da Silva
Código Identificador:8DF6996A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEAD/SG N.º 098F/2024

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE, ESTADO DA PARAÍBA,** no uso das atribuições que lhes são permitidas por lei, e **CONSIDERANDO** o requerimento administrativo de concessão de férias pelo servidor,

RESOLVE:

Art. 1º - **DEFERIR** o pedido de **FÉRIAS** formulado pelo (a) servidor (a) **FRANSUALDO FARIAS CAVALCANTE,** ocupante do cargo de **VIGILANTE, MAT. 24158** pelo período de **11 de DEZEMBRO de 2024 a 09 de JANEIRO de 2025**, referente ao período aquisitivo do ano 2023***, com retorno ás atividades no dia 10 de JANEIRO de 2025;***
Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício no assentamento individual do(a) servidor(a), devendo o(a) servidor(a) usufruir as vantagens previstas no Regimento Jurídico do Município Lei 080/95 Subsidiado pela Lei 8.112/90;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, agindo seus efeitos a 11 de DEZEMBRO de 2024;
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário. Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Serra Grande, Estado da Paraíba, em 11 de DEZEMBRO de 2024.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

LUCIENE DE SOUSA DA SILVA
Secretário de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Luciene de Sousa da Silva
Código Identificador:B01BCB55

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEAD/SG N.º 099F/2024

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE, ESTADO DA PARAÍBA,** no uso das atribuições que lhes são permitidas por lei, e **CONSIDERANDO** o requerimento administrativo de concessão de férias pelo servidor,

RESOLVE:

Art. 1º - **DEFERIR** o pedido de **FÉRIAS** formulado pelo (a) servidor (a) **RITA KASSIA DE SOUZA RAMALHO,** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MAT. 24123** pelo período de **12 de DEZEMBRO de 2024 a 10 de JANEIRO de 2025**, referente ao período aquisitivo do ano 2023***, com retorno ás atividades no dia 11 de JANEIRO de 2025;***
Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício no assentamento individual do(a) servidor(a), devendo o(a) servidor(a) usufruir as vantagens previstas no Regimento Jurídico do Município Lei 080/95 Subsidiado pela Lei 8.112/90;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, agindo seus efeitos a 12 de Dezembro de 2024;
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário. Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Serra Grande, Estado da Paraíba, em 12 de Dezembro de 2024.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

LUCIENE DE SOUSA DA SILVA
Secretário de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Luciene de Sousa da Silva
Código Identificador:2A354CD6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEAD/SG N.º 100F/2024

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE, ESTADO DA PARAÍBA,** no uso das atribuições que lhes são permitidas por lei, e **CONSIDERANDO** o requerimento administrativo de concessão de férias pelo servidor,

RESOLVE:

Art. 1º - **DEFERIR** o pedido de **FÉRIAS** formulado pelo (a) servidor (a) **JOSE DALLAS SILVA LEITE,** ocupante do cargo de **MOTORISTA, MAT. 24296,** pelo período de **12 de DEZEMBRO de 2024 a 10 de JANEIRO de 2025**, referente ao período aquisitivo do ano 2023***, com retorno ás atividades no dia 11 de JANEIRO de 2025;***
Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício no assentamento individual do(a) servidor(a), devendo o(a) servidor(a) usufruir as vantagens previstas no Regimento Jurídico do Município Lei 080/95 Subsidiado pela Lei 8.112/90;
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, agindo seus efeitos a 12 de Dezembro de 2024;
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário. Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Serra Grande, Estado da Paraíba, em 12 de dezembro de 2024.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

LUCIENE DE SOUSA DA SILVA
Secretário de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Luciene de Sousa da Silva
Código Identificador:A70752C4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA SEAD/SG N.º 101F/2024

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE, ESTADO DA PARAÍBA,** no uso das atribuições que lhes são permitidas por lei, e **CONSIDERANDO** o requerimento administrativo de concessão de férias pelo servidor,

RESOLVE:

Art. 1º - **DEFERIR** o pedido de **FÉRIAS** formulado pelo (a) servidor (a) **MARIA APARECIDA DA SILVA,** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MAT. 10004** pelo período de **14 de DEZEMBRO de 2024 a 13 de JANEIRO de 2025**, ***com retorno ás atividades no dia 14 de JANEIRO de 2025;***
Art. 2º - Registre-se a concessão do benefício no assentamento individual do(a) servidor(a), devendo o(a) servidor(a) usufruir as vantagens previstas no Regimento Jurídico do Município Lei 080/95 Subsidiado pela Lei 8.112/90;

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, agindo seus efeitos a 11 de Dezembro de 2024;
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário. Secretaria de Administração da
Prefeitura Municipal de Serra Grande, Estado da Paraíba, em 11 de Dezembro de 2024.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

LUCIENE DE SOUSA DA SILVA
Secretário de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Luciene de Sousa da Silva
Código Identificador:F39EF9E2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

CAMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE
DECRETO LEGISLATIVO Nº 008/2024.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 008/2024.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE TÍTULO DE CIDADANIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SOLEDADE-PB, Casa Conselheiro José Osório da Nóbrega, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 217 da Resolução nº 005, de 21 de outubro de 1997 (Regimento Interno), faz saber que o Plenário aprovou e fica promulgado o presente Decreto Legislativo:

Art. 1º - Fica concedido ao Ilustríssimo Senhor, FAGNER BOSON SANTOS, o TÍTULO DE CIDADÃO SOLEDADENSE, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados a este Município.

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

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

Gabinete da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Soledade/PB, 09 de dezembro de 2024.

JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO
Presidente

ALEXANRE EMANUEL NERY DANTAS
2º Secretário

Publicado por:
José Alves de Miranda Neto
Código Identificador:9F59956B

CAMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE
DECRETO LEGISLATIVO Nº 009/2024.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 009/2024.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE TÍTULO DE CIDADANIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SOLEDADE-PB, Casa Conselheiro José Osório da Nóbrega, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 217 da Resolução nº 005, de 21 de outubro de 1997 (Regimento Interno), faz saber que o Plenário aprovou e fica promulgado o presente Decreto Legislativo:

Art. 1º - Fica concedido a Ilustríssima Senhora, HONORINA FARIAS DE ASSIS, o TÍTULO DE CIDADÃ SOLEDADENSE, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados a este Município.

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

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

Gabinete da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Soledade/PB, 09 de dezembro de 2024.

JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO
Presidente

ALEXANRE EMANUEL NERY DANTAS
2º Secretário

Publicado por:
José Alves de Miranda Neto
Código Identificador:95CA74C3

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 55/2024 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024

"INSTITUI A TAXA PARA FISCALIZAÇÃO DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO URBANO POR TORRES E ANTENAS DE TRANSMISSÃO E RECEPÇÃO DE DADOS E VOZ; ALTERA O ARTIGOS 18 e ACRESCENTA ARTIGOS DA LEI MUNICIPAL N. 610/2013, BEM COMO REVOGA O ITEM III E IV DA TABELA – ANEXO ÚNICO E DA NOVA REDAÇÃO A ITENS DE TABELA DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE - LEI COMPLEMENTAR Nº012, DE 05 DE MAIO DE 2005 - E DÁ TOMA PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 70 da Lei Orgânica do Município de Soledade, sanciona a seguinte lei:

Art. 1ºO artigo 18, da Lei Municipal 610/2013**,** de 19 de fevereiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 18. - A base de cálculo da Taxa de Fiscalização de Funcionamento de Estabelecimento - TFF será definida pelo custo da respectiva atividade pública específica dirigida ao contribuinte, adotando-se critérios de proporcionalidade que permitam a remuneração do efetivo custo decorrente do poder de polícia exercido."

Art. 3º Fica revogado o item 3 e 4 do Anexo Único do Código Tributário do Município de Soledade (Lei Complementar Municipal nº17/2017- Código Tributário Municipal)

Art. 4º Fica instituída a Taxa para Fiscalização do Uso e Ocupação do Solo por Torres e Antenas de transmissão e recepção de dados e voz, observada a proporcionalidade com o custo da atividade municipal subjacente.

Seção I
TAXA DE FISCALIZAÇÃO DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO POR TORRES E ANTENAS DE TRANSMISSÃO E RECEPÇÃO DE DADOS E VOZ

Fato Gerador e Incidência

"Art. 18-B. A Taxa de Fiscalização do uso e ocupação do solo urbano por torres e antenas de transmissão e recepção de dados e voz tem como fato gerador o desempenho, pelo órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre o uso e ocupação do solo por empresas telecomunicações, transmissão de dados ou de televisão a cabo que utilizem espaço rural ou urbano para posteamento, linhas de transmissão, torres e subestações.

"Art. 18-C. O fato gerador taxa de fiscalização do uso e ocupação do solo por torres e antenas de transmissão e recepção de dados e voz considera-se ocorrido:

I - no primeiro exercício, na data de início de atividade, pelo desempenho do órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do devido processo legal, da fiscalização exercida sobre o

uso e ocupação do solo por torres e antenas de transmissão e recepção de dados e voz;

II - nos exercícios subsequentes, pelo desempenho do órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do devido processo legal, da fiscalização exercida sobre o uso e ocupação do solo por torres e antenas de transmissão e recepção de dados e voz; e

III - em qualquer exercício, na data de alteração de endereço, pelo desempenho do órgão competente, nos limites da lei aplicável e com observância do processo legal, da fiscalização exercida sobre o uso e ocupação do solo por torres e antenas de transmissão e recepção de dados e voz.

Seção II
Base de Cálculo

"Art. 18-D. A base de cálculo da Taxa de Fiscalização do uso e ocupação do solo por torres e antenas de transmissão e recepção de dados e voz é o custo da respectiva atividade pública específica dirigida ao contribuinte.

Parágrafo único. Para o cálculo da taxa será considerada a metragem da área utilizada e ocupada pela torre e/ou antena, **sendo de 250 (duzentas e cinquenta) unidade da URF – PB** o valor devido em áreas de até 30 m², somando-se 01 UFR-PB por m² excedente.

Seção III
SUJEITO PASSIVO

"Art. 18-F. O sujeito passivo da Taxa de Fiscalização do uso e ocupação do solo por torres e antenas de transmissão e recepção de dados e voz é a pessoa, física ou jurídica, que utiliza ou ocupa o solo, urbano ou rural, com torres e antenas de transmissão e recepção de dados e voz.

Seção IV
SOLIDARIEDADE TRIBUTÁRIA

"Art. 18-G. Por terem interesse comum na situação que constitui o fato gerador da Taxa de Fiscalização do uso e ocupação do solo por torres e antenas de transmissão e recepção de dados e voz ou por estarem expressamente designados, são pessoalmente solidários pelo pagamento da taxa, as pessoas físicas ou jurídicas:

I - titulares da propriedade ou do domínio útil ou da posse do bem imóvel onde está sendo utilizada as torres e as antenas de transmissão e recepção de dados e voz; e

II - responsáveis pela locação ou cessão do bem imóvel onde está sendo utilizada as torres e as antenas de transmissão e recepção de dados e voz.

Seção V
LANÇAMENTO E RECOLHIMENTO

"Art. 18-H. A Taxa de Fiscalização do uso e ocupação do solo por torres e antenas de transmissão e recepção de dados e voz será lançada de ofício pela Autoridade Administrativa Fazendária do Município.

"Art. 18-I. A Taxa de Fiscalização do uso e ocupação do solo por torres e antenas de transmissão e recepção de dados e voz será recolhida através de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais, e poderá ser através da rede bancária, devidamente, autorizada pela Prefeitura Municipal através do Departamento de Administração Tributaria.

I - no primeiro exercício, na data da inscrição cadastral;

II - nos exercícios subsequentes:

Parágrafo único. Os prazos de vencimento Taxa de Fiscalização do uso e ocupação do solo por torres e antenas de transmissão e recepção de dados e voz, previstos neste artigo, poderão ser alterados por Ato normativo do Executivo municipal, na forma prevista na Lei Orgânica do Município.

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações decorrentes da implantação desta Lei Complementar, especialmente no que se refere aos critérios previstos no Anexo de Metas Fiscais constante da Lei Municipal que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentaria do ano subsequente.

Parágrafo único. Na elaboração do Orçamento, inclusive para os exercícios subsequentes, o Poder Executivo adotará as medidas necessárias ao atendimento do disposto no artigo 14, da Lei Complementar Nacional Nº101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO VI
OUTRAS DISPOSIÇOES

Art. 6 – As taxas de preços dos serviços públicos, sendo a taxa de limpeza urbana , a Taxa de Coleta do lixo e taxa de conservação das vias /ou pavimentação será de 0,25 (vinte e decimo) da UFR-PB, constantes do anexo único da Lei Municipal n. 12/2017 – Código Tributário Municipal, taxas destinado ao Fundo |Municipal de Meio Ambiente.

Art. 7º - As Taxas de Licença para localização e funcionamento – TFL e Fiscalização do funcionamento do estabelecimento – TFF previsto no Anexo II –item 2.5 e 1,2 e 1.3 (Taxa de licença para uso de áreas Públicas) da Lei Complementar nº. 12/17, de 15 de maio de 2017, que instituiu o Código Tributário Municipal de Soledade, passa a vigorar com a seguinte redação:

1. TAXAS DE LICENÇA: ATIVIDADE DE PODER DE POLÍCIA OU DE FISCALIZAÇÃO

2.5 – Taxa de licença/Vigilância Sanitária

	Estabelecimento/Estratificação por área	
4.0	Acima de 300,00 metros quadrados. Exigibilidade Variável	**2,00**
1.0	Até 50,00 metros quadrados . Exigibilidade fixa	**0,75**
2.0	De 50,1 a 100,00 metros quadrados. Exigibilidade fixa	**1,00**
3.0	De 100,01 a 300,00 metros quadrados	**1,50**

1.2 – Taxa de licença para a utilização de meios de publicidade.

Item	**Publicidade**	**Taxa em UFR-PB/mês**
1.0	Publicidade Visual – PV (Cálculo da Taxa: Dimensão em metros quadrados o número da UFR-PB, indicando para o tipo de publicidade, multiplicado pelo valor da UFR-PB na data do requerido pelo Contribuinte.	
1.1	Publicidade Visual - Outdoor	**0,30**
1.2	Publicidade Visual - Impresso	**0,50**
1.3	Publicidade Visual – Pintada ou confeccionada (Ex. Muros, Paredes, Faixas, Placas e Cartazes)	**0,10**
1.4	Publicidade Visual – Especiais (Ex. Placas, Painéis eletrônicos).	**0,10**
2.0	Publicidade Sonora – PS (Cálculo da Taxa: o número de UFR-PB indicado para o tipo de publicidade, multiplicado pelo valor UFR-PB na data em que o contribuinte requer a licença).	
2.1	Publicidade Sonora Fixa – PSF até 30 dias	**1**
2.1.1	PSF Instalada dentro do estabelecimento até 30 dias	**1**
2.1.2	PSF Instalada em via pública até 30 dias	**1**
2.2	Publicidade Sonora Móvel – PSF até 30 dias	**1**

1.3. Taxa de Licença para uso e ocupação de área pública.

ITEM	**UTILIZAÇÃO DA ÁREA PÚBLICA**	**TAXA EM UFR-PB**
8.0	**Pela ocupação de espaço de solo, subsolo rural ou urbano pelo sistema de posteamento da rede de energia elétrica, de transmissão de energia elétrica, telecomunicações, cabos de televisão e similares e voz , rede de agua e esgoto ou outros tipos de serviços que utilizem espaço físico ou terreno público e pela fiscalização de uso desse espaço de solo;** **Por poste de rede elétrica: valor por mês em área pública utilizada sendo poste com 1 mts de profundidade por 40 cm de largura.** **Por poste de rede elétrica: valor por mês em área pública utilizada sendo poste de 12 mts de comprimento com 2 mts de profundidade por 40 cm de largura.** **A cada dez metros lineares de ocupação de solo, do sub solo**	**0,1** **0,2** **0,1**

Art. 8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Soledade, 11 de dezembro de 2024

GERALDO MOURA RAMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Trigueiro Castelo Branco
Código Identificador:34F2CB8A

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
RESOLUÇÃO 004/2024

RESOLUÇÃO Nº 004/2024– CMAS

Dispõe sobre apreciação e aprovação do Demonstrativo Serviço e Programas referente a 2023, o Demonstrativo Gestão PBF referente a 2023 e Gestão do SUAS referente a 2023, e reprogramação dos saldos de 2023 para o exercício 2024, referentes Serviço e Programas, Gestão PBF e SUAS do Cofinanciamento Federal do SUAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Soledade – CMAS, em Reunião Ordinária, realizada no dia 06 de dezembro de 2024, no uso de suasatribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal Nº 089 de Dezembro de 1995.E reformulado pela Lei n° 735/2017 de 22 de março de 2017, em conformidade com a Lei Federal nº 8.742/93.

RESOLVE:

Artigo 1º. Dá parecer favorável a prestação de contas do Demonstrativo de Serviço, referente ao Cofinanciamento Federal de 2023, para execução dos serviços realizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social de Soledade e reprograma os saldos para o exercício 2024.

Artigo2º. Dá parecer favorável a prestação de contas do Demonstrativo de Gestão PBF referente ao Cofinanciamento Federal de 2023, para execução dos serviços realizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social de Soledade e reprograma os saldos para o exercício 2024.

Artigo3º. Dá parecer favorável a prestação de contas do Demonstrativo de Gestão SUAS referente ao Cofinanciamento Federal de 2023, para execução dos serviços realizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social de Soledade e reprograma os saldos para o exercício 2024.

Artigo3º. Esta resolução entra em vigor nesta data.

Soledade, 06 de dezembro de 2024.

JOÃO TRIGUEIRO CASTELO BRANCO
Presidente

Publicado por:
Janaína Maria Barros de Araujo Moura Ramos
Código Identificador:102406EE

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRÓPOLIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00010/2024
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRÓPOLIS

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00010/2024

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00010/2024, que objetiva: FORNECIMENTO DE CONCRETO USINADO COM BOBEAMENTO E ENTREGA IN LOCO NO MUNICIPIO DE VIEIRÓPOLIS; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: RJ SERVICOS ESPECIALIZADO PARA CONCRETAGEM EM CONSTRUCAO LTDA - R$ 57.200,00

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00010/2024. OBJETO: FORNECIMENTO DE CONCRETO USINADO COM BOBEAMENTO E ENTREGA IN LOCO NO MUNICIPIO DE VIEIRÓPOLIS. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Obra e Serviços Públicos. RATIFICAÇÃO: Prefeito Constitucional, em 11/12/2024.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: FORNECIMENTO DE CONCRETO USINADO COM BOBEAMENTO E ENTREGA IN LOCO NO MUNICIPIO DE VIEIRÓPOLIS. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00010/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS:20.500 Sec de Obras e Serviços Publico CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 15 122 2003 2012 MANUT DAS ATIV. SEC DE OBRA E SERV PUBLICO; 15001000 Recursos Livres (Ordinário) ; 3390.30 99 Material de Consumo; 3.3.9.30.01 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Recursos Ordinários. VIGÊNCIA: até 11/12/2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Vieirópolis e: CT Nº 00094/2024 - 11.12.24 - RJ SERVICOS ESPECIALIZADO PARA CONCRETAGEM EM CONSTRUCAO LTDA - R$ 57.200,00.
Vieirópolis - PB, 11 de Dezembro de 2024

JOSÉ CÉLIO ARISTÓTELES -
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Everton Daniel Pereira Sarmento
Código Identificador:07DE27C8

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL SALGADO DE SÃO FÉLIX

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO - TOMADA DE PREÇOS Nº 00008/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O SERVIÇO DE AMPLIAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO MERCADO PÚBLICO DESTE MUNICIPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00008/2023. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix e: CT Nº 00140/2023 - Construtora e Engenharia Wf Ltda - CNPJ: 41.970.209/0001-65 - 5º Aditivo - prorroga o prazo por mais 90 dias. ASSINATURA: 20.11.24

Publicado por:
Jose Cristiano da Silva Cavalcante
Código Identificador:B167B22F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1019/2024 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE, ESTADO DA PARAÍBA, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º O Poder Executivo adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental da comunidade, bem como da captação de recursos humanos, materiais e financeiros.

Art. 2º As funções executivas do município serão exercidas pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários.

Art. 3º Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência e demais aplicadas à Administração Pública, o Prefeito disporá sobre a lotação, as atribuições e o funcionamento da estrutura organizacional do Município.

CAPÍTULO II
DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 4º Ficam extintas todas as Secretarias e Departamentos, com suas Divisões e Coordenadorias, que compõe o organograma da administração direta deste município, bem como os seus setores, cuja criação e instalação sejam anteriores a esta Lei.

Art. 5º Fica criada a nova estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Soledade, compostas pelos órgãos descritos nesta Lei.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º A ação da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
III - entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados, na prestação de serviços de competência concorrente;
IV - empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que visem:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;
b) coordenação e integração de esforços das atividades da Administração Municipal;
c) participação dos servidores municipais;
d) aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;
e) aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;
f) realização de atividades visando ao incentivo a informatização dos serviços públicos;
g) disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;
h) desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;
i) incentivo a formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;
j) atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular.

Art. 7º A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população mediante planejamento de suas atividades, o qual obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;
II - Lei das Diretrizes Orçamentárias;
III - Orçamento-Programa.

§1º Cabe a cada Secretário orientar e dirigir a execução de programação setorial correspondente à sua Secretaria, bem como auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na revisão e consolidação dos programas setoriais e na elaboração do Plano Geral de Governo;
§2º O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades de administração direta e indireta para período quadrienal;
§3º As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária;
§4º O Orçamento Anual representa um plano de ação a curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, incluídos os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento dos órgãos do Município.

Art. 8º Em cada ano será elaborado um orçamento-programa, com base nas metas traçadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, que pormenorizará as etapas do programa a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro para a execução coordenada do programa anual.

Parágrafo único. Para ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos, a Secretaria de Administração e Planejamento elaborará a programação financeira de desembolso, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças, de modo a assegurar a liberação oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

Art. 9º Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 10 A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais de Soledade.

Art. 11 Na elaboração e execução de seus Planos e Programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO, DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E
DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 12 A execução das atividades da administração municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§1º A descentralização será posta em prática em dois planos:

I - Dentro dos quadros da administração municipal, distinguindo claramente o nível de direção e o de execução;
II - Da administração municipal para órbita privada, mediante contratos e concessões.

§2º Compete ao órgão central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições;
§3º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento anormal da máquina administrativa, a administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas, recorrendo à execução, terceirizada mediante contrato, desde que exista iniciativa privada capacitada a desempenhar os encargos da execução;
§4º A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

CAPÍTULO II
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 13 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 14 É facultado ao Prefeito delegar competências para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. O ato da delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE

Art. 15 O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo particularmente:

I - O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;
II - O controle pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
III - O controle de aplicação do dinheiro público, e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade e por meio de auditoria.

Art. 16 O trabalho administrativo será realizado mediante simplificação de processo e supressão de controles que se evidenciam como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 17 A Estrutura Administrativa do Município de Soledade é composta dos seguintes órgãos:

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

Órgãos Colegiados;
Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito;

Órgãos de Natureza Instrumental;
Órgãos de Natureza Assistencial.

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

a) Autarquias;
b) Fundações;
c) Empresas Públicas.

Art. 18 Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeiras, sociais e políticas subordinadas ao Poder Executivo Municipal de Soledade, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte da Administração Municipal, fica criada a nova Estrutura Administrativa Organizacional Básica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados:

Conselho Municipal de Desenvolvimento;
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
Conselho Municipal de Meio Ambiente;
Conselho Municipal de Educação;
Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
Conselho Municipal de Assistência Social;
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes;
Conselho Tutelar;
Conselho Municipal de Saúde;
Conselho Municipal de Política Cultural;
Conselho Comunitário de Segurança Pública;
Conselho Municipal de Controle Social de Saneamento Básico;
Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa;
Conselho Municipal da Juventude;
Conselho Municipal de Esportes;
Conselho Municipal de Turismo;
Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

§1º Ainda poderão existir outros órgãos colegiados, de acordo com a necessidade de atendimento a comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas;
§2º Os Conselhos Municipais de que trata esta Lei, terão as competências, atribuições e composições definidas em lei específica e em regulamentos próprios.

II - <u>Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito</u>:

Secretaria-Chefe de Gabinete – SCG;
Secretaria Municipal de Relações Institucionais – SERIN;
Controladoria Geral do Município - CGM;
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social – SMSPDS.

III - <u>Órgãos de Natureza Instrumental:</u>

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEADP;
Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca –
SEDRAP.

IV - <u>Órgãos de Natureza Assistencial:</u>

a) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
b) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
c) Secretaria Municipal de Cultura – SECULT;
d) Secretaria Municipal do Esporte e Turismo – SMET;
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SDHS.

Art. 19 A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

1º plano = Secretaria;
2º plano = Secretaria Executiva;
3º plano = Diretoria;
4º plano = Gerência;
5º plano = Coordenadoria;
6º plano = Departamento.

§1º Para fins financeiros, os cargos adiante delineados são inseridos nas seguintes ordens hierárquicas:

I - O Assessor Jurídico I, o Assessor Contábil, o Controlador Geral do Município, o Comandante da Guarda Municipal, Assessor Técnico Educacional, Assessor Técnico, Diretor do Departamento Municipal de Trânsito estão inclusos no primeiro plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo;
II – O Subcomandante da Guarda Civil Municipal, o Assessor Jurídico II e Assessor Jurídico do CREAS estão inclusos no segundo plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo;
III - O Assessor Especial I e o Assessor de Comunicação estão inclusos no terceiro plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo;
IV - O Tesoureiro, o Assessor Especial II e o Ouvidor Municipal estão inclusos no quarto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo;
V - O Secretário Pessoal do Prefeito, o Secretário Escolar, Assessor Especial III e Agente de Desenvolvimento estão inclusos no quinto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo;
VI - O Assessor Especial IV e Secretário da Junta do Serviço Militar está incluso no sexto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§2º Os ocupantes dos cargos de Agente de Contratação I e Agente de Contratação II serão regidos pela Lei Complementar nº. 32/2022.

Art. 20 Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

a) as Secretarias, pelos Secretários;
b) a Controladoria, pelo Controlador;
c) as Secretarias Executivas, pelos Secretários Executivos;
d) as Diretorias, pelos Diretores;
e) as Gerências, pelos Gerentes;
f) as Coordenadorias, pelos Coordenadores;
g) os Departamentos, pelos Chefes;
h) as Assessorias, pelos Assessores.

§1º Os cargos de provimento em comissão e seus vencimentos serão classificados por símbolos e valores, constantes do Anexo I desta lei;
§2º As Designações para as funções gratificadas são de livre escolha do Prefeito Municipal.

Seção II
Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

Subseção I
Secretaria-Chefe de Gabinete - SCG

Art. 21 A **SECRETARIA-CHEFE DE GABINETE** é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Soledade, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal, tendo por finalidade:

I - recepção, estudo e triagem de expediente endereçados ao Prefeito;
II - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;
III - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Assessoria Jurídica do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;
IV - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
V - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito;
VI - o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;
VII - a articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;
VIII - a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;
IX - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;
X - o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
XI - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;
XII - a realização de correições preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
XIII - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;
XIV - a formulação, coordenação e execução de políticas da Administração Municipal;
XIV - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
XVI - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Soledade;
XVII – através da Assessoria de Comunicação, efetivar os princípios constitucionais da publicidade e transparência dos atos administrativos e ações de governo;
XVIII – prestar apoio, assessoramento e consultoria jurídica ao Prefeito e órgãos municipais;
XIX – propiciar a realização das atividades jurídicas de defesa do Município, pelas Assessorias Jurídicas, na elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos;
XX - Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria-Chefe de Gabinete compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário-Chefe de Gabinete;
2 – Secretário Executivo de Gabinete;
3 – Assessor Jurídico I;
4 – Assessor de Comunicação:
4.1 – Diretor de Eventos do Gabinete:
4.1.1 – Chefe do Departamento de Apoio Logístico;
4.1.2 – Chefe do Departamento de Cerimonial;
4.1.3 – Chefe do Departamento de Publicidade;
4.1.4 – Chefe do Departamento de Acompanhamento de Mídia.

5 – Secretário Pessoal do Prefeito;
6 – Assessor Jurídico II;
7 - Assessor Especial I;
8 - Assessor Especial II;
9 – Assessor Especial III;
10 – Assessor Especial IV.

Subseção II
Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SERIN

Art. 22 A ***SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS*** tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações para desenvolvimento do Município, a ela competindo:

I - Planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal;
II - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações, representando-o em sua ausência;
III - Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
IV - Promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
V - Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;
VI - Acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;
VII - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
VIII – Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A *Secretaria Municipal de Relações Institucionais do Município de Soledade* compreende a seguinte estrutura:

1 - Secretário Municipal de Relações Institucionais;
2 - Secretário Executivo de Relações Institucionais;
3 - Assessor Especial I;
4 – Assessor Especial II.

Subseção III
Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 23 A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** tem por finalidade:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
XV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
XVII – tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
XXI – participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XXIII – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Soledade, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
XXIV – Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende a seguinte estrutura:

1 – Controlador Geral do Município;
1.1 – Chefe do Departamento de Controle Interno;
1.2 – Chefe do Departamento de Auditoria.
1.3 – Assessor Técnico.

Subseção IV
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social – SMSPDS

Art. 24 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL** tem por finalidade:

I – Propor e conduzir a política de segurança do município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
II – Propor e conduzir a política de defesa civil do município;
III – Estabelecer relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação integrada no município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
IV – Estabelecer, quando cabível e autorizado, o policiamento, controle e fiscalização do trânsito;
V – Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública;
VI – Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
VII – Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública municipal;
VIII – Planejar, fixar diretrizes e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do município, nos termos da legislação em vigor.
IX – Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e
X – Supervisionar o trabalho da Junta do Serviço Militar, órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista, em atendimento ao Regulamento da Lei do Serviço Militar (Lei nº. 4.375, de 17 de agosto de 1964);
XI – Supervisionar o trabalho da Guarda Civil Municipal;
XX - Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
2 – Secretário Executivo de Segurança Pública e Defesa Social.
3 – Guarda Civil Municipal;
4 – Departamento Municipal de Trânsito;
5 – Junta do Serviço Militar.

Art. 25 Para exercer o cargo de Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, o ocupante deverá ter escolaridade de nível superior, conduta ilibada, possuir conhecimento e experiência na área e não pode estar respondendo a processo de nenhuma natureza.

Art. 26 O Comandante e o Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Soledade poderão exercer as funções de Secretário e Secretário Executivo de Segurança Pública e Defesa Social.

Art. 27 A Guarda Civil Municipal - GCM é uma instituição de caráter civil, uniformizada e armada, composta por servidores aprovados em concurso público e treinados, norteada pelos princípios da disciplina e da hierarquia, que atua em todo o Município do Soledade, com a finalidade de realizar a proteção dos bens, serviços e instalações do Município, em consonância com a Constituição Federal, bem como colaborar, no âmbito do Município, com a segurança pública e preservação do meio ambiente, conforme prevê a Lei Orgânica do Município, regida pela legislação própria.

Seção III
Órgãos de natureza instrumental

Subseção I
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEADP

Art. 28 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO** tem por finalidade:

I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;
II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;
III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;
VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;
VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;

IX - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
X - coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;
XI - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;
XII - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;
XIII - manter a planta cadastral do Município atualizada;
XIV – promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;
XV - Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Administração e Planejamento;
2 – Secretário Executivo de Administração e Planejamento;
3 – Gerente de Planejamento e Orçamento Participativo:
3.1 – Coordenador do Orçamento Democrático.
4 – Gerente de Recursos Humanos;
5 – Diretor de Administração de Pessoal;
6 – Gerente de Contratos e Convênios;
7 – Gerente de Controle, Suprimentos e Logística;
7.1 – Coordenador de Compras, Suprimentos e Controle;
7.2 – Coordenador de Almoxarifado Central;
8 – Diretor de Transportes:
8.1 – Gerente de Frota, Manutenção e Equipamentos;
8.2 – Gerente de Controle de Combustíveis.
9 – Gerente de Documentação, Patrimônio, Bens e Material;
9.1 – Chefe do Departamento de Arquivo Central;
9.2 – Chefe do Departamento de Documentação, Protocolo e Tombamento;
9.3 – Chefe do Departamento de Atos e Publicações Institucionais;
9.4 – Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação.
10 – Diretor de Planejamento Urbano;
10.1 – Gerente de Cadastramento Imobiliário.
11 – Agente de Contratação I;
12 – Agente de Contratação II;
13 – Agente de Desenvolvimento;
14 – Ouvidor Municipal;
15 – Assessor Especial I;
16 – Assessor Especial II;
17 – Assessor Especial III;
18 – Assessor Especial IV.

Subseção II
Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

Art. 29 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** tem por finalidade:

I - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
II - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;
III - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
IV - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;
V - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;
VI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extraorçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;
VII - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;
VIII - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;
IX - acompanhar a execução orçamentária;
X - administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;
XI - arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos;
XII - formular política fiscal e tributária;
XIII - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
XIV - representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
XV - planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;
XVI – administrar os cadastros e cobranças dos tributos atinentes ao Município de Soledade;
XVII – administrar os cadastros de devedores, com inscrição e dívida ativa e competente execução, com auxílio da Assessoria Jurídica do Município;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Finanças;
2 – Secretário Executivo de Finanças;

3 – Assessor Contábil;
4 – Tesoureiro;
5 – Gerente de Execução Orçamentária;
6 – Diretor de Administração Tributária;
6.1 – Gerente de Fiscalização e Cadastramento Mobiliário;
6.2 – Gerente de Receitas;
6.3 – Gerente de Execução e Dívida Ativa.
7 – Assessor Especial III;
8 – Assessor Especial IV.

Subseção III
Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

Art. 30 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA** tem por finalidade:

I - elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
II - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;
III - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;
IV - estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
V - apropriar e controlar os custos das obras públicas;
VI - executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;
VII - executar as atividades de construção e manutenção do sistema viário do Município;
VIII - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;
IX - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;
X - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
XI - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, em parceria com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Desenvolvimento Rural e Pesca;
XII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
XIII - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;
XIV - a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;
XV - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca;
XVI - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XVII - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;
XVIII - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
XIX – coordenador, através do Departamento Municipal de Trânsito, o trânsito no território municipal;
XX – Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Infraestrutura;
2 – Secretário Executivo de Infraestrutura;
3 – Gerente de Serviços Urbanos e Iluminação Pública:
3.1 – Chefe do Departamento de Iluminação;
3.2 – Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação de Espaços Públicos.
4 – Gerente de Planejamento e Execução de Obras Públicas;
5– Gerente de Licenciamento e Fiscalização de Obras e Posturas.
6 – Assessor Especial III;
7 – Assessor Especial IV.

Subseção IV
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Art. 31 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** tem por finalidade:

I - Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
II - Formular e executar as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município;
III - Articular ações ambientais;
IV - Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do município;
V - Controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;
VI - Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
VII - Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
VIII - Desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental;
IX - Estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;
X - Desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;

XI - Atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente;
XII - Propor projeto de proteção ambiental;
XIII - Pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;
XIV - Proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município;
XV - Gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;
XVI - Promover a gestão integrada de resíduos de qualquer natureza;
XVII - Incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental;
XVIII - Promover estudos e pesquisas visando à proteção do meio ambiente e da gestão ambiental;
XIX - Promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com as demais Secretaria Municipais;
XX - Formular e executar políticas referentes à arborização municipal;
XXI - Controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;
XXII - Exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município;
XXIII - Expedir licenças ambientais de atividades e empreendimentos públicos e privados, fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
XXIV - Avaliar o impacto da implantação de projetos públicos municipais, estaduais, federais e privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;
XXV - Executar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis;
XXVI - Fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco ao ambiente e à qualidade de vida;
XXVII - Zelar para que as políticas públicas formuladas e executadas pelo Poder Executivo Municipal incorporem o conceito de responsabilidade socioambiental;
XXVIII - Auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos;
XXIX - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XXX - Executar as atividades de desenvolvimento e administração de pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar a respectiva dotação orçamentária e os bens de seu uso;
XXXI – executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;
XXXII – realizar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;
XXXIII - Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Meio Ambiente;
2 – Secretário Executivo de Meio Ambiente;
3 – Gerente de Projetos e Orçamentos;
4 - Gerente de Desenvolvimento Socioambiental, Educação Ambiental e Resíduos Sólidos;
5 - Gerente de Proteção Ambiental, Recursos Naturais e Áreas Verdes Públicas;
6 - Gerente de Limpeza Pública.

Subseção V
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca – SEDRAP

Art. 32 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA** tem por finalidade:

I - **A orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos da agricultura, pecuária, aquicultura e pesca;**
II - O incentivo e apoio à pequena e média Administração nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agroindustriais no Município;
III - A promoção e a coordenação de projetos, em parceria com instituições públicas ou privadas, visando agregar novas tecnologias aos processos de produção na agricultura e aquicultura;
IV - O incentivo e apoio à pequena e média Administração nas áreas de agronegócio e o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos agropecuários no Município;
V - A definição das políticas públicas e a coordenação da implementação dos serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura familiar e de pesca;
VI - A articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal, para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;
VII - O incentivo e o apoio às atividades da agricultura familiar, visando agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores e pescadores;
VIII - O apoio a produtores de pequenas propriedades, fomentando o cooperativismo, a produtividade e a geração de renda, bem como o incentivo e a orientação ao associativismo;
IX - A definição das políticas públicas e a coordenação da implementação dos serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura familiar e de pesca artesanal;
X - A proposição de políticas para o desenvolvimento agrário e regularização fundiária, de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e processo de assentamento rural no Município;
XI - Planejar e acompanhar a Política Municipal de Abastecimento;
XII - Desenvolver e manter atualizados os cadastros e registros estatísticos das atividades empresariais e econômicas de sua área de competência*;*
XIII – Coordenar as atividades do Matadouro Público Municipal;
XIV - Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca compreende a seguinte estrutura:

1 - Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca;
2 - Secretário Executivo de Desenvolvimento Rural e Pesca;
3 – Diretor do Matadouro Público Municipal;
4 - Gerente de Serviços e Recursos Rurais:
4.1 – Chefe de Departamento de Fomento a Atividades Agropecuárias;
4.2 – Chefe de Departamento de Vigilância e Saúde Animal;
4.3 – Chefe de Departamento de Cadastro Rural;
4.4 – Chefe de Departamento de Recursos Hídricos e Abastecimento.
5 – Assessor Especial I.

Seção IV
Órgãos de Natureza Assistencial

Subseção I
Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Art. 33 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** tem por finalidade:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;
II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;
III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;
IV - desenvolver programas de saúde;
V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;
VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;
VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;
VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;
IX - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;
X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;
XI - promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;
XII – promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
XIII - promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças, idosos e de pessoas com deficiências, bem assim, ao planejamento familiar;
XV - despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;
XVI - em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;
XVII – manter serviço e vigilância ativa, coordenando a política municipal de saúde do trabalhador;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende a seguinte estrutura administrativa:

– Secretário Municipal de Saúde;
– Secretário-Executivo de Saúde;
– Secretário Executivo de Atenção Básica:
4 – Diretor de Regulação, Controle e Avaliação:
4.1 – Chefe de Departamento de Marcação de Consultas e Exames;
4.2 – Chefe de Departamento da Farmácia Básica;
4.4 – Chefe de Departamento de Serviços Administrativos;
4.5 – Chefe de Departamento de Tratamento Fora do Domicílio (TFD).
5 – Diretor de Atenção Básica:
5.1 – Chefe de Departamento de Agentes Comunitário de Saúde;
5.2 – Chefe de Departamento de Processamento de Dados;
5.3 – Chefe de Departamento de Saúde na Escola;
5.4 – Chefe de Departamento de Atenção à Saúde.
6 – Diretor de Vigilância em Saúde:
6.1 – Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária;
– Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica;
– Chefe de Departamento de Vigilância Ambiental.
7 - Diretor de Atenção Oncológica;
8 - Diretor de Atenção à Pessoa com Deficiência;
9 – Secretário Executivo de Unidades de Saúde;
10 – Diretor das Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde;
11 – Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
12 – Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS I:
12.1 – Chefe de Departamento de Farmácia Psicotrópica;
12.2 – Chefe de Departamento de Terapia Ocupacional, Educação, Cultura e Artes.
13 – Diretor de Saúde Coletiva:
13.1 – Chefe de Departamento de Saúde Coletiva;
13.2 – Chefe de Departamento de Promoção de Campanhas de Saúde;
14 – Gerente do Programa de Atividade Corporal:
15 – Diretor da Clínica Municipal de Fisioterapia.
16 – Diretor de Saúde Bucal:
16.1 – Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
16.2 – Coordenador do Laboratório de Próteses.

17 – Gerente de Imunização;
18 – Diretor da Policlínica Municipal:
18.1 - Coordenação de Exames Gerais e Laboratoriais;
19 – Diretor da Unidade Médica Hospitalar:
19.1 – Chefe do Departamento da Cozinha da Unidade Médica Hospitalar;
19.2 – Chefe do Departamento do Almoxarifado da Unidade Médica Hospitalar;
19.3 – Chefe do Departamento de Regulação e Controle da Unidade Médica Hospitalar.
20 – Assessor Técnico;
21 - Assessor Especial I;
22 – Assessor Especial II.
23 – Assessor Especial III;
24 – Assessor Especial IV.

Subseção II
Secretaria Municipal de Educação - SEDUC

Art. 34 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** tem por finalidade:

I - elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino básico;
II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;
III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;
IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;
V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;
VI - executar convênios para prestação de ensino pré-escolar, básico e médio;
VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;
VIII - promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
IX - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;
X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;
XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;
XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;
XIII – desenvolver programas educacionais orientados, no sentido de promover a identidade cultural;
XIV - auxiliar no desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;
XV - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades educacionais;
XVI - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos educacionais do Município;
XVII - a instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza educacional e profissional;
XVIII – Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

§1º A Secretaria Municipal de Educação compreende a seguinte estrutura:

– Secretário Municipal de Educação;
– Secretário Executivo de Educação;
3 – Diretor de Educação:
3.1 - Gerente de Estudos, Estatística e Material Didático;
3.2 - Gerente de Alimentação Escolar;
3.3 – Gerente de Supervisão e Coordenação de Ensino;
3.4 - Gerente de Transporte Escolar;
3.5 - Chefe de Departamento de Zeladoria Escolar
4 – Assessor Técnico Educacional;
5 - Assessor Especial I;
6 – Assessor Especial II.
7 – Assessor Especial III;
8 – Assessor Especial IV.
9 – Diretor de Unidades Educacional;
10 – Diretor Adjunto de Unidade Educacional;
11 – Secretário Escolar.

§2º Os cargos de Diretor Geral e Diretor Adjunto das unidades educacionais do Município de Soledade são ocupados por servidores integrantes do magistério municipal, conforme lei específica.

Subseção III
Secretaria Municipal de Cultura – SECULT

Art. 35 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA** tem por finalidade:

I - elaborar as políticas culturais do Município;
II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de cultura;
III – desenvolver programas culturais orientados, no sentido de promover a identidade cultural;
IV - documentar as artes e artesanatos populares;
V - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
VI - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
VII - administrar os bens culturais do Município;
VIII - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais;

IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais e artísticos do Município;
X - a instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza artística e profissional;
XI - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;
XII - implementar o Sistema Municipal de Cultura;
XIII - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
XIV - manter articulação com entes públicos e privados visando a cooperação em ações na área da cultura;
XV - promover o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;
XVI - estruturar o calendário dos eventos culturais do Município, visando integração com a região, na medida do possível;
XVII - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Cultura;
2 – Secretário Executivo de Cultura;
3 – Diretor de Cultura:
3.1 – Gerente de Promoções e Eventos Culturais;
4 – Assessor Especial III;
5 – Assessor Especial IV.

Subseção IV
Secretaria Municipal de Esporte e Turismo – SET

Art. 36 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO** tem por finalidade:

I - elaborar e propor as políticas municipais de esporte lazer, de promoção do protagonismo juvenil e as políticas antidrogas, bem como as ações necessárias à sua implantação;
II - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
III - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
IV - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
V - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
VI - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
VII - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
VIII - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
IX - definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;
X - promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
XI - planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
XII - administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
XIII - elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
XIV - promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
XV - promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
XVI - promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento do turismo;
XVII – Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Turismo, compreende a seguinte estrutura:

– Secretário Municipal de Esporte e Turismo;
– Secretário Executivo de Esporte e Turismo;
3 - Gerente de Esportes:
– Chefe do Departamento de Promoções e Eventos Esportivos;
3.2 – Chefe do Departamento de Esporte Amador.
4 - Gerente de Turismo:
4.1 – Chefe do Departamento de Promoções e Eventos Turísticos.

Subseção IV
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social – SDHS

Art. 37 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL** tem por finalidade:

I – o planejamento, controle, avaliação e divulgação das ações sociais e articulação com a rede de atendimento do Município;
II – elaborar o Plano Municipal de Assistência Social
III – a gerência da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com o que preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Leio Orgânica da Assistência Social – LOAS e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, além do desenvolvimento de serviços, programas e

projetos de acolhimento, convivência e socialização das famílias e dos indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade social apresentada;
IV – elaborar a peça orçamentária da Política Municipal de Assistência social;
V – organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;
VI – organizar os serviços de Assistência Social com base na tipificação nacional dos serviços no tipo da proteção básica e especial, referente a natureza e níveis de complexidade de atendimento;
VII – planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco, por meio de desenvolvimento de potencialidades e p fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
VIII – planejar, gerenciar e executar as ações de proteção social especial abrangendo os serviços de pequena e média complexidade;
XIX – Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas socioeducativas voltadas a adolescentes e adultos;
X – cadastrar, assessorar e monitorar as ações de rede privada da assistência social de beneficência;
XI – criar programas a projetos direcionados a geração de trabalho, emprego e renda;
XII – articular com as demais Secretarias e órgãos municipais, ações articuladas com o objetivo de integração da intersetorialidade com vistas na inclusão dos destinatários da política de assistência social;
XIII – Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social;
2 – Secretário Executivo de Desenvolvimento Humano e Social:
3 – Diretor do CAD Único;
4 - Diretor de Ação Social e Serviços Comunitários;
5 - Diretor de Trabalho, Emprego e Renda;
6 - Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
7 - Diretor do Centro Especializado de Assistência Social – CREAS;
8 - Assessor Jurídico do CREAS;
9 - Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
10 – Diretor de Cidadania e Diversidade Humana (Diversidade de Gênero, Igualdade Racial, Reintegração);
11 - Diretor de Seguridade Social;
12 – Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres;
13 – Assessor Especial I;
14 – Assessor Especial II.
15 – Assessor Especial III;
16 – Assessor Especial IV.

TÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 38 A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. Os elementos humanos e materiais dos órgãos reformulados ficarão sob a responsabilidade dos ora criados, cabendo ao seu titular a designação e distribuição deles.

Art. 39 Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da Estrutura Administrativa serão os previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 40 O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios.

Art. 41 O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, que venha a perceber remuneração inferior à atribuída a aquele, poderá optar pela remuneração deste.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 43 O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei, será o fixado na forma do Anexo I que é parte integrante desta, podendo ser alterado mediante nova autorização legislativa, sendo devido a todos o direito à percepção das verbas sociais asseguradas pela Constituição da República, com percepção do décimo terceiro salário e terço constitucional de férias.

Art. 44 Ficam extintos automaticamente todos os órgãos com atribuições e competências iguais ou assemelhadas aos ora criados.

Parágrafo único. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão ou de função gratificada não previstos por esta Lei, ficando os seus atuais ocupantes automaticamente exonerados.

Art. 45 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão a partir da aprovação da presente Lei.

Art. 46 Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 47 Ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 838/2020.

Gabinete do Prefeito, Soledade, em 11 de dezembro de 2024.

GERALDO MOURA RAMOS
Prefeito Constitucional

ANEXO I
CARGO, SÍMBOLO, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário	SM	13	*
Controlador Geral	CGM	01	R$ 8.000,00
Secretário Executivo	SEM	15	*
Assessor Jurídico I	ASSJ-I	01	R$ 8.000,00
Assessor Contábil	ASSC	01	R$ 8.000,00
Comandante da Guarda Civil Municipal	CGCM	01	R$ 8.000,00
Assessor Técnico Educacional	ASSTEC	01	R$ 8.000,00
Assessor Técnico	ASSTEC	02	R$ 8.000,00
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	DIR-TRA	01	R$ 8.000,00
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	SCGCM	01	R$ 4.000,00
Assessor Jurídico II	ASSJ-II	02	R$ 4.000,00
Assessor Jurídico do CREAS	ASSJC	01	R$ 4.000,00
Agente de Contratação I	ACON-I	01	R$ 4.000,00
Agente de Contratação II	ACON-II	01	R$ 2.500,00
Diretor	DIR	28	R$ 2.400,00
Assessor Especial I	ASSE-I	20	R$ 2.400,00
Assessor de Comunicação	ASSC	01	R$ 2.400,00
Gerente	GER	29	R$ 2.000,00
Tesoureiro	TES	01	R$ 2.000,00
Assessor Especial II	ASSE-II	17	R$ 2.000,00
Ouvidor Municipal	OUM	01	R$ 2.000,00
Coordenador	COORD	06	R$ 1.550,00
Agente de Desenvolvimento	ADES	01	R$ 1.550,00
Assessor Especial III	ASSE-III	17	R$ 1.550,00
Secretário Particular do Prefeito	SPP	01	R$ 1.550,00
Chefe de Departamento	CHED	46	R$ 1.550,00
Assessor Especial IV	ASSE-IV	17	R$ 1.550,00
Secretário de Junta Militar	SJM	01	R$ 1.550,00
Diretor Escolar	**	**	**
Secretário Escolar	SESC	11	R$ 1.550,00

* Os subsídios dos Secretários Municipais, do Controlador Geral e Secretários Executivos são fixados em Lei Municipal conforme disposto no art. 29, V, da Constituição Federal, só podendo ser alterados a cada quatriênio, razão pela qual não constam nesta tabela;
** Os vencimentos dos Diretores Escolares estão previstos no PCR do Magistério Municipal de Soledade.

ANEXO II
CARGOS E ATRIBUIÇÕES

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA E APOIO DIRETO AO PREFEITO

I.I - SECRETARIA-CHEFE DE GABINETE – SCG

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO-CHEFE DE GABINETE	Recepção, estudo e triagem de expediente endereçados ao Prefeito; coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade; autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Assessoria Jurídica do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município; organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo; colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito; o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito; a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal; coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo; acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo; o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal; a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito; a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais; a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil; a formulação, coordenação e execução de políticas da Administração Municipal; outras atribuições afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; outras atribuições afins.
ASSESSOR JURÍDICO I	Representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; realizar as atividades jurídicas de defesa do Município, atuando na elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos administrativos; prestar consultoria jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Municipal; desistir, transigir, receber e dar quitação, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições; decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Prefeito; propor ao Prefeito Municipal arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por este adquirido; desempenhar outras atribuições expressamente repassadas pelo Prefeito Municipal e atinentes a atividade jurídica consultiva e de contencioso.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal; a promoção e divulgação de fatos de interesse público, sobre o município e os serviços municipais; o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local; a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos e setores municipais; outras atribuições afins.
DIRETOR DE EVENTOS DO GABINETE	Dirigir a organização e realização de eventos públicos do Gabinete do Prefeito, previstos ou não no cronograma oficial do Município, em conjunto às demais Secretarias Municipais e com o auxílio de sua equipe; organização das atividades sociais; outras atribuições afins.

Chefe do Departamento de Apoio Logístico	Coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal; o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Soledade; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Cerimonial	Verificação das condições físicas do estabelecimento do evento; Organização da lista com o nome das pessoas que comporão a mesa; Remissão dos convites aos componentes da mesa; Acompanhamento das respostas ou follow-up; Previsão do número de participante e cadastro de inscritos; Acompanhamento na preparação de convites, textos, programas, cartazes, folders e o devido encaminhamento à gráfica; Levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros; Divulgação anterior e durante o evento; Coordenação do recebimento de inscrições; Recepção dos convidados especiais; Treinamento de pessoal que atuará no evento; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Publicidade	Coordenação dos trabalhos de publicidade realizados pela ASCOM, com relacionamento com meios de comunicação escrita, falada e televisionada, bem como os sítios eletrônicos de todo o Estado da Paraíba e região de Soledade, na distribuição, supervisionada pelo Assessor de Comunicação, de matérias para divulgação das ações e atos administrativos; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Acompanhamento de Mídia	Acompanhar todos os meios de comunicação escrita, falada e televisionada, bem como os sítios eletrônicos de todo o Estado da Paraíba e região de Soledade, funcionando, possibilitando à Assessoria de Comunicação a resposta a demandas populares e da imprensa, bem como a críticas e sugestões dirigidas à Administração municipal; outras atribuições afins.
SECRETÁRIO PESSOAL DO PREFEITO	Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Vice-Prefeito Municipal; executar as atividades relacionadas às audiências e representações do Prefeito Municipal, bem como receber, controlar e preparar a correspondência a ele encaminhada; prestar apoio administrativo aos órgãos municipais que dirijam consulta ao Gabinete; outras atribuições repassadas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.
ASSESSOR JURÍDICO II	Assessora nas atividades jurídicas de defesa do Município; prestar consultoria jurídica às Secretarias Municipais; realizar advocacia social, em ausência de representante da Defensoria Pública no Município de Soledade; desempenhar outras atribuições expressamente repassadas pelo Prefeito Municipal ou Secretário-Chefe de Gabinete e atinentes a atividade jurídica.
ASSESSOR ESPECIAL I	Prestar assessoramento superior ao Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as assessorias da Secretaria, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, analise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame; coordenar o assessoramento ao Prefeito e ao Secretário-Chefe no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Prefeito, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
ASSESSOR ESPECIAL III	Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; exercer as funções de motorista do Prefeito Municipal, desde que possua habilitação; executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal; atender o público em geral; outras atribuições afins.

I.II – SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SERIN

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Representar e defender os interesses do Município no que se referir às finalidades e objetivos da Secretaria; Criar Portarias afins, necessárias ao funcionamento e a execução das atividades da Secretaria; Coordenar as atribuições da Secretaria Municipal, definidas no art. 1º, garantindo eficiência e eficácia na execução dos serviços públicos; Assessorar o Prefeito Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Municipal; Exercer outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL I	Prestar assessoramento superior ao Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as assessorias da Secretaria, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, analise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Secretário; coordenar o assessoramento ao Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Secretário, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação; outras atribuições afins.

I.III - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Soledade, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Controle Interno	Auxiliar o Controlador Geral na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal; acompanhar a regularidade das contas e a boa execução do orçamento; executar atividades designadas pelo Controlador Geral, de controle interno dos atos da administração, com o atingimento determinações legais e de controle do Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União; auxiliar o Controlador Geral no controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; realizar o exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos; realizar a fiscalização financeira na Administração Municipal; fazer cumprir os atos normativos concernentes à fiscalização financeira dos recursos do Município; auxiliar no exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; acompanhar a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração; outras atribuições afins.

Chefe do Departamento de Auditoria	Auxiliar o Controlador Geral na realização de auditoria e verificação da conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; exercer a auditoria na Administração Municipal; fazer cumprir os atos normativos concernentes à auditoria dos recursos do Município; outras atribuições afins.
ASSESSOR TÉCNICO	Assessor diretamente ao Controlador Geral do Município, no exercício operacional do orçamento e patrimônio municipais, auxiliando junto a todas as entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; gerir a implementação das medidas de integração e controle social da Administração Municipal, operando para efetividade do Controle Social e da Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal junto ao Controlador Geral do Município; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Soledade, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; outras atribuições afins.

I.IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL - SMSPDS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política municipal de segurança pública, viabilizando todas as informações estratégicas, planos e resultados; Planejar e coordenar a política municipal de segurança pública em consonância com a legislação superior, no limite de sua competência; Implantar e desenvolver políticas públicas que promovam a proteção da sociedade; Supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria; Manter relacionamento com os poderes constituídos e com os demais órgãos de segurança; Organizar e ampliar a capacidade das estratégias e mecanismos de defesa da população em casos de catástrofes naturais; Articular com outros órgãos da administração municipal a fiscalização em operações especiais, eventos esportivos, culturais, religiosos e afins; Coordenar o expediente administrativo da Secretaria; Realizar o controle orçamentário da Secretaria; Planejar e indicar a aquisição de viaturas, materiais e equipamentos tecnológicos que venham a contribuir com a segurança no Município; Representar o poder público municipal junto ao conselho municipal de segurança e demais órgãos afins; Coordenar, controlar e supervisionar as atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução nos seus fins, fortalecendo as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança interna e externa, junto aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários; Articular e coordenar os organismos responsáveis pela defesa civil, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município, com planos anuais e implantação de programas e treinamento para voluntários; Assessorar o Chefe do Poder Executivo no cumprimento de todas as prescrições estabelecidas na legislação militar no que se refere a organização e o funcionamento da junta do serviço militar; Desempenhar outras atividades afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; outras atribuições afins.
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	**VER AS ATRIBUIÇÕES CONTIDAS NA LEGISLAÇÃO PRÓPRIA.**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	**VER AS ATRIBUIÇÕES CONTIDAS NA LEGISLAÇÃO PRÓPRIA.**
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; remeter a Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de a JSM ser informatizada; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB; fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza); fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e recolher à Del SM os certificados militares inutilizados; outras atribuições afins.

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

II.I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEADP

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Chefiar o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da Administração Direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades; Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas; Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho; Estudar a necessidade e Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais; Operacionalizar as atividades dos órgãos da Secretaria e de toda a Administração, proporcionando condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público, realizando programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas; Gerir o Plano de Carreiras e Remunerações dos Servidores; Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município; Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente; Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal; Administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas; Efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas; Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos; Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação; Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal; Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal; Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal; Apoiar a Polícia Militar, a Polícia Civil e a Guarda Civil Municipal nas ações de segurança, desenvolvidas no Município; Apoiar o Conselho Tutelar nas ações por ele propostas; Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais; Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento; Gerir os serviços de água nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras; Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município; Gerir a guarda patrimonial; Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais; Controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município; Dar suporte ao Posto de Identificação; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; outras atribuições afins.
Secretário Executivo de Administração e Planejamento	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; outras atribuições afins.
GERENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	Gerenciar a elaboração de planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais; acompanhar a elaboração das diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária, bem como do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais e Autarquias; gerenciar a elaboração da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais e Autarquias; orientar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município; desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público; outras atribuições

	afins.
Coordenador do Orçamento Participativo	Discutir e analisar o Plano de Investimentos, de acordo com as prioridades eleitas pela Assembleia do Orçamento Democrático; participar do Processo de Consolidação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA); acompanhar a discussão e a votação do PPA, da LDO, e da LOA, na Câmara dos Vereadores; avaliar o Ciclo do Orçamento Democrático, e seu Regimento Interno, e coordenar adequações e/ou modificações do mesmo junto à Diretoria; trabalhar em parceria com os Conselhos Municipais Setoriais; outras atribuições afins.
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	Organização de todos os servidores municipais; conferir o desempenho do quadro de servidores aplicando palestras, pequenos cursos e treinamentos para os empregados, com o objetivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos servidores; delegar funções e monitorar os servidores, zelando pelas políticas públicas no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores dentro da legislação em vigor; atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários; estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho; estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios; treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz; outras atribuições.
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	Gerenciar as atividades relacionadas à administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento e medicina e segurança do trabalho; Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo; Gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (software e hardware); Elaborar o plano de atividades das áreas sob sua subordinação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade dos recursos humanos e materiais para definir prioridades; Estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos; Desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade nas ações administrativa; Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da gerência; outras atribuições afins.
GERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; Promover a articulação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; outras atribuições afins.
GERENTE DE CONTROLE, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA	Coordenar os trabalhos de compras e distribuição de material, bens e insumos; fiscalizar a utilização dos bens e materiais municipais, instituindo políticas de aprimoramento e uso racional; Efetuar o recebimento e identificação materiais; Coordenar o armazenamento, guarda e distribuição de materiais; Encaminhar processos de penalização a fornecedores em atraso, com entrega parcial, entrega de marca diversa da licitada; outras atribuições afins.
Coordenador de Compras, Suprimentos e Controle	Coordenar, sob a supervisão do Gerente, os trabalhos de compras e distribuição de material, bens e insumos; coordenar a utilização dos bens e materiais municipais, instituindo políticas de aprimoramento e uso racional; outras atribuições afins.
Coordenador de Almoxarifado Central	Gerenciar, de forma geral, em todas as áreas, o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; controles diversos e expedição de produtos utilizados na Administração, visando assegurar o abastecimento dos setores; gerenciar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material; prover análise de materiais, medicamentos, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores; outras atribuições afins.
DIRETOR DE TRANSPORTES	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos da frota municipal, inclusive quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao Secretário Municipal ou à Assessoria Jurídica; Controlar e cuidar para que os contratos firmados entre a Prefeitura e locadores de veículos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; acompanhar e fiscalizar o transportes de estudantes da rede pública municipal de ensino e solucionar problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço; outras atribuições afins.
Gerente de Frota, Manutenção e Equipamentos	Promover a organização da frota segundo a utilização dos veículos, realizar controle, avaliação técnica e análise do desempenho dos veículos e equipamentos da frota municipal; Controlar as reservas de veículos; Controlar as chaves e documentos dos veículos; Verificar e providenciar, de forma rotineira, a limpeza, conservação e manutenção dos veículos, antes e depois da utilização dos mesmos; Controlar e registrar a utilização dos veículos bem como gerenciar os motoristas; outras atribuições afins.
Gerente de Controle de Combustíveis	Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta; emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta; vistorias e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município; executar as determinações do Tribunal de Contas do Estado e da Controladoria Geral do Município na área; outras atribuições afins.
GERENTE DE DOCUMENTAÇÃO, PATRIMÔNIO, BENS E MATERIAL	Realizar tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços; compra de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços; prestação de informações e assistência à Comissão Permanente de Licitações; atualização constante do cadastro de fornecedores; proposição de alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores; realizar o tombamento, o registro e a conservação de bens móveis; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Arquivo Central	Manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da Instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Documentação, Protocolo e Tombamento	Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional; estabelecer e executar a política de avaliação documental; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Atos e Publicações Institucionais	Dirigir os trabalhos de elaboração e publicação dos atos institucionais; coordenar o trabalho de feitura e publicação do Diário Oficial do Município; coordenador os trabalhos de publicações dos atos municipais nos Diários Oficiais do Estado da Paraíba e da União Federal; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	Gerenciar a implantação de sistemas informatizados de melhoria administrativa; prestar assessoria tecnológica aos órgãos administrativos municipais; outras atribuições afins.
DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	Dirigir os trabalhos de formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; outras atribuições afins.
Gerente de Cadastramento Imobiliário	Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município; Acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial; monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada; promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais; planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; manter a base cartográfica de referência dos lançamentos; prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário; outras atribuições afins.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO I	Atuar na fase externa do processo; conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; dar publicidade aos atos do certame em Imprensa Oficial; elaborar junto ao Agente de Contratação II o Plano Anual de Contratações; outra atribuições.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO II	Atuar na fase interna do processo no que tange a preparação do rito, destacando-se a elaboração junto a Secretaria competente/demandante de termos de referência, estudos técnicos preliminares, pesquisa mercadológica, justificativa, disponibilidade orçamentária, protocolo e atuação do processo, e encaminhamento de minuta padrão para elaboração de edital e parecer jurídico; auxiliar juntamente com o Agente de Contratação I, na elaboração do Plano Anual de Contratações; substituir o Agente de Contratação I quando necessário nos certames; fazer parte da Comissão de Contratações e Equipe de Apoio; alimentar os sistemas de Portal da Transparência, TRAMITA do TCE-PB e Portal Nacional de Contratações Públicas; outra atribuições.
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	Pensar, articular e viabilizar ações voltadas para a promoção do Desenvolvimento Local por meio do fortalecimento dos setores produtivos locais; Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município; Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho; Manter diálogo constante com lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho de incentivo e apoio às micro e pequenas empresas, e diretamente com os empreendedores do município; Manter registro organizado de todas as suas atividades; Apoiar o processo de desburocratização de procedimentos e licenciamento de atividades empresariais no município; Estimular as ações de fomento às compras governamentais dos pequenos negócios pelo município, além de incentivar a compra da merenda escolar da agricultura familiar; outra atribuições.

OUVIDOR MUNICIPAL	Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Soledade; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Soledade, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Soledade as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Soledade; apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Soledade; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL I	Prestar assessoramento superior ao Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as assessorias da Secretaria, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, analise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Secretário; coordenar o assessoramento ao Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Secretário, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL III	Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; exercer as funções de motorista em atividades da Secretário, desde que possua habilitação; executar tarefas externas e diligências do Secretário; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Secretário; atender o público em geral; outras atribuições afins.

II.II - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	Atuar com controle de tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, através da conciliação bancária, executando o fluxo de caixa previsto e realizado, em conjunto com contas a pagar e a receber, apontando a disponibilidade de caixa para o superior imediato para a tomada de decisões; elaborar o budget e acompanhar mensalmente os resultados; atuar com ações preventivas para o correto cumprimento do resultado e elaboração de relatórios gerenciais para a Secretaria; Agilizar a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais, tesouraria, controle e análise de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captações); atuar de forma estratégica, propondo e programando melhorias nos processos, atuar com análise de contratos bancários; administrar e controlar empréstimos e aplicações financeiras; outras atribuições afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; outras atribuições afins.
ASSESSOR CONTÁBIL	Executar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal, sempre em acordo com o Secretário Municipal de Finanças; realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias; orientar as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes; assessorar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral; avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Secretário Municipal de Finanças e Controlador Geral; verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde; verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo; verificar o cumprimento de todas as normas legais atinentes a contabilidade e finanças públicas; outras atribuições afins.
TESOUREIRO	Orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade; Acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior; Executar a programação orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Soledade, conforme os compromissos e recursos disponibilizados; Executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores municipais; Analisar e consolidar as demonstrações contábeis; Subsidiar a elaboração da prestação de contas da Gestão Municipal; Zelar pela regularidade das contas; Manter atualizada a documentação para regularidade fiscal; Coletar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às informações estatísticas oficiais da Instituição; Responsabilizar-se pela inserção de dados nos sistemas oficiais de coletas estatísticas; outras atribuições afins.
GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Gerir o processo Administrativo, quanto à natureza da despesa e programa de trabalho, remanejando créditos orçamentários, quando necessários; acompanhar a dotação orçamentária pertinente; acompanhamento e fiscalização dos empenhos emitidos, verificando possíveis discrepâncias entre a dotação orçamentária informada e o empenhado, emitindo, caso se façam necessárias, as possíveis anulações parciais ou totais; apontar incongruências e descumprimentos dos limites orçamentários; outras atribuições afins.
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	Propor e contribuir para o aprimoramento da política tributária e seus instrumentos legais; Processar o estudo, regulamentação, fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária; Orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária; Planejamento fiscal; Processar a arrecadação e fiscalização de tributos; Acompanhar o contencioso administrativo tributário; Coordenar e exercer a plena capacidade Tributária do Poder Executivo Municipal; Prestar consultoria e informações de Gestão de Administração Tributária ao Secretário e ao Gestor; outras atribuições afins.
Gerente de Fiscalização e Cadastramento Mobiliário	Fiscalizar a arrecadação de tributos no município; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município; emitir relatórios acerca da administração tributária, fazer apuração e escrituração dos impostos municipais; elaborar e manter atualizado o cadastro de contribuintes mobiliários do município; promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais; planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes mobiliários; prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro mobiliário; outras atribuições afins.
Gerente de Receitas	Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal; promover a celebração de convênios com órgãos e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária; realização das atividades de integração entre o Fisco e o contribuinte; outras atribuições afins.
Gerente de Execução e Dívida Ativa	Gerenciar todas as atividades inerentes as Execuções Fiscais e de Cobrança da Dívida Ativa e Administrativa dos Tributos Municipais; dirigir o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, objetivando a execução fiscal e cobrança da dívida ativa e administrativa dos tributos municipais; estabelecer e implantar relatórios periódicos; planejar em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças e o Assessor Jurídico ações que visem à recuperação e a não prescrição de créditos tributários ou não, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL III	Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; exercer as funções de motorista em atividades da Secretário, desde que possua habilitação; executar tarefas externas e diligências do Secretário; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Secretário; atender o público em geral; outras atribuições afins.

II.III - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

CARGO	ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	Elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal; elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução; propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município; estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos; apropriar e controlar os custos das obras públicas; executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade; executar as atividades de construção e manutenção do sistema viário do Município; executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins; acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência; elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas; conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura; fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais; executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município; executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas; a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;- a fiscalização das obras públicas contratadas; executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços; mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos; outras atribuições afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; outras atribuições afins.
GERENTE DE SERVIÇOS URBANOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Gestão, execução e Coordenação de equipes, de projetos e obras civis, de infraestrutura urbana, tais como: (água, esgoto, drenagem e resíduos) e instalações elétricas, realizar o levantamento dos recursos necessários e outros requisitos, possibilitando o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com a legislação; realizar visitas em campo para diagnóstico e acompanhamento de projetos, bem como a verificação das necessidades, para a execução do projeto; participar de reuniões para discussões técnicas e avaliação do andamento do projeto e acompanhar as equipes terceirizadas, prestadores de serviços, consultoria, e projetistas; promover a construção de obras e serviços de urbanização como praças e jardins públicos; gerência das atividades do departamento de iluminação; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Iluminação	Coordenar a execução dos serviços de Iluminação Pública, estabelecendo prioridades de iluminação e executar os projetos de iluminação de festas e outros eventos; zelar pela manutenção da rede de iluminação, realizando a troca de lâmpadas; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação de Espaços Públicos	Inspecionar periodicamente os postos dos vigilantes, realizando a ronda, visando corrigir e detectar anormalidades ou solucionar problemas; fiscalizar as dependências dos prédios e espaços públicos; realizar o controle e acompanhamento de ocorrências; supervisionar as atividades dos vigilantes, envolvendo instalações e equipamentos, visando proteger a integridade das pessoas e do ativo imobilizado das repartições.
GERENTE DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	Coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com o Plano Diretor; identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; promover a elaboração de projetos para o município; encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social; orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município; planejamento do sistema viário Municipal, bem como sua conservação; outras atribuições.
GERENTE DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	Emitir os licenciamentos de obras; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL III	Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; exercer as funções de motorista em atividades da Secretário, desde que possua habilitação; executar tarefas externas e diligências do Secretário; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Secretário; atender o público em geral; outras atribuições afins.

II.IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Definir as prioridades e programas de ação municipal, no que diz respeito ao Meio Ambiente; gerir a prevenção da degradação e da proteção de ecossistemas e biomas; implementar do registro e do cadastro de cooperação institucional, técnica, científica e financeira; realizar de acordos entre a União e os Estados para melhor coordenação e desenvolvimento das atividades relativas à proteção do Meio Ambiente; preservar, melhor e recuperar a qualidade ambiental propícia à vida; difundir tecnologias de manejo do meio ambiente, da divulgação de dados e informações ambientais visando à formação de uma conscientização pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico, a preservação e restauração dos recursos ambientais à sua utilização racional e a disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico; coordenar e articular a cooperação internacional nos assuntos relativos ao meio ambiente; outras atribuições afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; outras atribuições afins.
GERENTE DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	Formular e executar as políticas públicas, projetos e orçamentos relativos ao meio ambiente no Município; Auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; outras atribuições afins.
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIOAMBIENTAL, EDUCAÇÃO AMBIENTAL E RESÍDUOS SÓLIDOS	Promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com as demais Secretaria Municipais; Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador; Promover a gestão integrada de resíduos de qualquer natureza; outras atribuições afins.
GERENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL, RECURSOS NATURAIS E ÁREAS VERDES PÚBLICAS	Controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas; Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento; Proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; Formular e executar políticas referentes à arborização municipal; Controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais; outras atribuições afins.
GERENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	Gerenciar os serviços de limpeza pública de acordo com o planejamento, com base nas necessidades das diversas áreas da sede e dos Distritos; Coordenar a realização de varrição, capina, roçagem, rastelagem, pintura de meio fio, retirada de terra, patrolamento de áreas públicas e retirada de entulhos de terrenos baldios; fiscalizar Administração de coleta de resíduos sólidos e manutenção dos pontos de entulhos; coordenar equipe de limpeza pública, supervisionando atividades bem como corrigindo anormalidades; outras atribuições afins.

II.V - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA – SEDRAP

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA	Fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola do Município; assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária; elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da agricultura no Município; executar a política de combate às pragas; orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município; orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município; a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural; a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a Administração familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho; o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da

	vida da população rural; promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora; promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade; preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas de Soledade; exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente; controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente; estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degredadas; a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental; o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica; outras atribuições afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; outras atribuições afins.
DIRETOR DO MATADOURO PÚBLICO MUNICIPAL	Administrar o Matadouro Público em consonâncias com a legislação vigente; contribuir para a garantia das condições de trabalho tanto da equipe quanto das condições físicas das instalações; monitorar diariamente, o controle do abate, qualidade, higienização e condições do transporte para os mercados e açougues, promovendo a Saúde e Segurança do Trabalho de todos os colaboradores; suspender açougueiros, usuários e servidores, dando imediato conhecimento desses atos a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca; estudar o aproveitamento dos subprodutos do Matadouro e sugerir medidas para a sua recuperação, instituindo o Plano de Gerenciamento dos Resíduos; fornecer o ponto, juntamente com o relatório mensal de faltas e outras eventualidades do pessoal, para os efeitos de pagamento; manter arquivos, registros e cadastros referentes aos serviços da diretoria; redigir o expediente e responder à consulta de sua alçada, requisitando o material necessário à execução dos serviços de sua competência; tomar as demais medidas necessárias; executar as políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura e comercialização de seus produtos; coordenar os serviços de distribuição de água por soluções alternativas no Município de Soledade; mapear e cadastrar todos os corpos e cursos hídricos do município e mantê-los atualizados; outras atribuições afins.
GERENTE DE SERVIÇOS E RECURSOS RURAIS	Gerenciar a prestação dos serviços à atividade agrícola do Município, com assistência e apoio aos produtores rurais de todas as formas, inclusive assistência técnica necessária; auxiliar na execução da política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município, de forma integrada com os órgãos Estaduais e Nacionais da área; gerenciar a execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade; gerenciar a saúde animal e os cadastros rurais existentes; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Fomento a Atividades Agropecuárias	Planejar, orientar e criar projetos destinados ao desenvolvimento rural, pesca e aquicultura; executar políticas públicas voltadas a captação de recursos, melhoramento e planejamento estrutural dos setores agrícola e pesqueiro; promover a integração dos programas federais, estaduais e o desenvolvimento de programas municipais de incentivo, apoio e fomento a atividade agrícola e pesqueira; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Vigilância e Saúde Animal	Exercer a coordenação das atividades de vacinação, castração e inseminação de animais; realizar a análise do solo e expedir autorização de transporte animal; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Cadastro Rural	Promover o Cadastro Rural (INCRA) e auxiliar o produtor na prestação de informações aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, proceder a declaração de ITR; emitir nota de produtor rural em convênio com o órgão estadual, orientando e auxiliando o produtor no preenchimento de dados e documentos para a entrega pela internet; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Recursos Hídricos e Abastecimento	Planejar, executar, acompanhar e monitorar sistematicamente a política municipal de limpeza, construção e ampliação de reservatórios hídricos superficiais e subterrâneos, prezando pela racionalidade do recurso; tomar as demais medidas necessárias e compatíveis com sua competência; outras atribuições afins.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA ASSISTENCIAL

III.I - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate; propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município; executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde; desenvolver programas de saúde; desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal; propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde; organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato; promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município; executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino; providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes; promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária; promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos; apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar; despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município; em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público; outras atribuições afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; Coordenar, supervisionar e elaborar programas e políticas de saúde a nível municipal; coordenar e supervisionar programas de saúde implantados no município de acordo com políticas estaduais e federais, em todas as unidades básicas de saúde; monitorar, permanentemente, a gestão de pessoal, de materiais e patrimônio, tudo seguindo orientações do Secretário de Saúde; outras atribuições afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ATENÇÃO BÁSICA	Definir as políticas de atenção à saúde do Município de Soledade de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS; Planejar e definir a organização Rede de Atenção à Saúde do Município de Soledade; Promover as políticas municipais de saúde de maneira transversal, contemplando todos os níveis de atenção à saúde, tendo como princípio a integralidade do cuidado e das redes de atenção à saúde; Definir as diretrizes de atuação dos órgãos descentralizados da SMS no âmbito da atenção básica, ambulatorial e vigilância em saúde; Definir as diretrizes municipais e coordenar a programação das ações em vigilância em saúde; Participar da articulação técnica interfederativa com os órgãos estaduais e a União a respeito de serviços de saúde, redes temáticas e vigilância em saúde; outras atribuições afins.
DIRETOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO	Coordenar e aprimorar a implementação do componente de Regulação de Atenção à Saúde considerando a Política Nacional de Regulação; Realizar acompanhamento de indicadores de saúde e execução das políticas, ações e serviços de saúde, visando à obtenção de informações em tempo oportuno para subsidiar a tomada de decisão, a identificação, o encaminhamento de soluções e a redução de problemas, bem como a correção de rumos, através da observação, medição e avaliação; Aperfeiçoamento permanente do de Informações em Saúde; Divulgação de Cadernos de Avaliação e Monitoramento da Atenção Básica, com estudos aprofundados de indicadores selecionados, principalmente a partir do SIAB, Pacto pela Vida, PMAQ e ID-SUS; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Marcação de Consultas e Exames	Chefiar o acesso aos serviços ambulatoriais e hospitalares ofertados no município de Soledade; organizar a relação entre a oferta e a demanda qualificando o acesso da população aos serviços de saúde no SUS, demonstrando a alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada; exercer o controle da oferta conjuntamente entre a central de regulação e os Estabelecimentos de Saúde – EAS, através da utilização de agenda ofertada que devem ser imediatamente registradas; manter o quadro de agendamento atualizado, de modo à propiciar a avaliação do melhor encaminhamento a ser dado ao usuário; articulando solicitantes e executores com agilidade e precisão técnica; cumprir as determinações judiciais de oferta de exames e procedimentos, tudo através da Diretoria; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento da Farmácia Básica	Acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão da Farmácia Básica; Acompanhar a atualização de tabelas de medicamentos relativas à Atenção Básica; acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Básica no que concerne aos medicamentos utilizados e disponíveis na Farmácia Básica; Apoiar as equipes de Atenção Básica na análise das informações geradas a partir dos sistemas de informação; Apoiar na construção das políticas municipais de saúde; programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas para Farmácia Básica; atuar no controle de estoque, quanto a quantidade e a validade, e organização de reposição de medicamentos e demais rotinas da função; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Serviços Administrativos	Coordenação e execução de todos os trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, colaborando para o controle logístico e de funcionamento da pasta; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	Chefiar o Tratamento Fora de Domicílio – TFD, instituído pelo Ministério da Saúde, garantindo o tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no Município de Soledade por falta de condições técnicas; coordenador o transporte, com montagem das listas e verificação dos horários e locais de tratamento; outras atribuições afins.
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	Realizar a gestão da rede de Atenção Básica do município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, de forma integrada com os demais níveis de gestão das Redes de Atenção à Saúde; integrar as práticas de gestão, as ações de Educação Permanente e de apoio institucional às equipes da Atenção Básica; realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho das equipes; desenvolver junto às equipes, uma de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes; identificar, solicitar e acompanhar o suprimento de recursos materiais para as Unidades Básicas de Saúde/Unidades de Saúde da Família; garantir, de forma regular, a agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;

	outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Agentes Comunitário de Saúde	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Processamento de Dados	Coleta, análise e processamento dos dados de saúde do Município de Soledade; alimentação, acompanhamento e resolução de problemas nos sistemas de informações de saúde do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde; auxiliar no processo de planejamento e administração da saúde de Soledade, com base no processamento de dados; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Saúde na Escola	Estabelecer em parceria com os profissionais da educação estratégias comuns de operacionalização do Programa Saúde na Escola, considerando nesse planejamento as diretrizes e os princípios preconizados pela Política Nacional da Atenção Básica e o Projeto Político Pedagógico das escolas; contribuir no debate para a inserção transversal dos temas da saúde no currículo escolar; participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas; participar do processo de educação permanente em saúde; realizar visitas domiciliares e participar de grupos educativos e de promoção da saúde, como forma de complementar as atividades clínicas para o cuidado dos escolares, sobretudo para grupos de escolares mais vulneráveis a determinadas situações priorizadas pela equipe; orientar sobre a necessidade de realização das vacinas conforme estabelecido neste Caderno, quando indicadas; realizar triagem da acuidade visual de escolares de acordo com a Tabela de Snellen, conforme preconizado neste Caderno; realizar ações de promoção de saúde alimentar e trabalhos com grupos no ambiente escolar, dirigidos aos alunos, professores, funcionários e pais dos alunos; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Atenção à Saúde	Realizar a cartografia do município, identificando as especificidades do território, facilitando o fluxo dos usuários na rede de UBS; Fomentar discussões e participação dos usuários acerca da rede de UBS; articular junto às equipes de Saúde da Família/Atenção Básica a realização do acolhimento; acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades, previstas no Cronograma e no Programa da Atenção Básica, na UBS; outras atribuições afins.
DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância em Saúde; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde; estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde; coordenar e supervisionar as atividades de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de fiscalização sanitária; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Controle de Zoonoses; zelar pelo cumprimento do Segurança Sanitária do Município de Soledade; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância; processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício; articular com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; coordena e controla o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica	Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município; acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município; acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades; planejar com a equipe gerencial da Secretaria Municipal de Saúde as ações programáticas, supervisionando o desempenho dos serviços; avaliar a qualidade dos serviços prestados na área da saúde; coordenar os programas já priorizados pela Administração; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Vigilância Ambiental	Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde, de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; promover os meios para o intercâmbio de experiências em vigilância em saúde ambiental, visando universalizar o conhecimento e sua aplicabilidade no município; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas aplicáveis à vigilância em saúde ambiental; outras atribuições afins.
DIRETOR DE ATENÇÃO ONCOLÓGICA	Organizar o atendimento junto aos serviços oncológicos, orientando o cuidado com os pacientes, garantindo o direito do usuário do SUS de Soledade as ações de controle do câncer, da atenção primaria (promoção da saúde, prevenção, detecção do câncer – rastreamento), media complexidade (diagnóstico precoce) à alta complexidade (tratamentos: cirurgia, quimioterapia, radioterapia, hormonioterapia, reabilitação e cuidados paliativos), prestando apoio nas marcações de consultas, procedimentos, transporte, alimentação e apoio perante o tratamento contra o câncer, através de auxilio junto à equipes multidisciplinares; Garantir e preservar a assistência integral ao paciente em todas as fases do tratamento; Facilitar o acesso às primeiras consultas ofertadas e monitorar a demanda reprimida existente, conforme Pactuação Regional; Monitorar e avaliar o desempenho e os resultados obtidos no cuidado com o paciente oncológico; Orientar o paciente e a família o processo da doença, tratamento e reabilitação; Outras atribuições correlatas.
DIRETOR DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Coordenar a elaboração, implantação, monitoramento e avaliação de políticas públicas intersetoriais voltadas às pessoas com deficiência no âmbito da gestão municipal; Assessorar o planejamento, execução e acompanhamento de programas, projetos e ações junto aos órgãos da administração direta e indireta para que estejam consonantes com a Lei Brasileira de Inclusão; Promover a formulação e execução de ações da gestão municipal que incentivem a acessibilidade, inclusão social, o protagonismo e autonomia da pessoa com deficiência através de políticas na área da saúde; manter lista atualizada das pessoas portadoras de deficiência no município de Soledade; realizar busca ativa para atendimento das necessidades das pessoas com deficiência, inclusive para fornecimento de órteses, próteses e congêneres; auxiliar no atendimento dos tratamentos para crianças especiais, especialmente portadoras do TEA; Outras atribuições correlatas.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE UNIDADES DE SAÚDE	Definir as políticas de atenção à saúde para a assistência das unidades de saúde municipais, de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS; Auxiliar na articulação técnica interfederativa com os órgãos estaduais e a União a respeito de serviços de saúde sob sua competência; Monitorar o desempenho das unidades de saúde por meio de indicadores assistenciais; Analisar o perfil assistencial das unidades de saúde, bem como, acompanhar os projetos implantados, observadas as mudanças demográficas da região, alterações no perfil da clientela e situação de saúde da população; Implantar e monitorar iniciativas para a segurança do paciente e qualidade por meio de padronizações, protocolos e fluxos para as unidades hospitalares; Promover a interlocução com os demais pontos de Atenção à Saúde; Monitorar a capacidade estrutural das unidades de saúde, contemplando recursos humanos, insumos, equipamentos e estrutura física; Apoiar a gestão das unidades de saúde; outras atribuições afim
DIRETOR DAS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	Dirigir o trabalho das equipes multidisciplinares, facilitando o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMulti e das equipes do sistema de saúde; Possibilitar o cumprimento do princípio da integralidade da atenção à saúde; Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território; Dirigir a aplicação de práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS; Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica; Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais; Contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; Atuar de forma a proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado; outras atribuições correlatas.
DIRETOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU	Elaborar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento do SAMU; Desenvolver, de forma articulada os planos de ações necessários para o SAMU, assim como as reavaliações; Determinar as diretrizes táticas e operacionais do SAMU no município; Coordenar as atividades operacionais do SAMU; Efetuar as atividades de execução e correção das ações necessárias para o fornecimento de recursos e insumos para o SAMU; Efetuar reavaliações e ações necessárias para o perfeito funcionamento do SAMU; Coordenar as atividades de administração; Acompanhar todo processo para garantir a qualidade do serviço; Coordenar as atividades operacionais das Equipes do SAMU; outras atribuições afins.
DIRETOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS I	Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria de Saúde de Soledade; disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados pela Secretaria de Saúde e responder a outras tarefas conforme o necessário; participar de reuniões promovidas pela Secretaria de Saúde sempre que necessário; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias e órgãos do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; promover e estimular a participação popular bem como manter o Conselho Gestor da unidade; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Farmácia Psicotrópica	Acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão da Farmácia Psicotrópica; Acompanhar a atualização de tabelas de medicamentos psicotrópicos; acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Psicossocial no que concerne aos medicamentos utilizados e

	disponíveis na Farmácia; Apoiar na construção das políticas psicossociais municipais; programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas para Farmácia; atuar no controle de estoque, quanto a quantidade e a validade, e organização de reposição de medicamentos e demais rotinas da função; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Terapia Ocupacional, Educação, Cultura e Artes	Chefiar a execução das ações de terapia ocupacional e recreação, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental dos pacientes, com a análise de suas condições, história e orientações aos seus familiares; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação, estimulando mudanças e evoluções, através dos profissionais do serviço; chefiar as atividades de educação e ensino dos usuários do CAPS; organizar e desenvolver com os profissionais do centro as atividades culturais e oficinas de arte, proporcionando a reabilitação mental e social dos usuários; outras atribuições afins.
DIRETOR DE SAÚDE COLETIVA	Dirigir a aplicação de técnicas e conhecimentos de intervenção nos problemas e situações críticas de saúde no Município de Soledade; auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida dos usuários de saúde; dirigir, planejar, administrar e supervisionar as políticas sociais de saúde; auxiliar na pesquisa e proposição de ações para controlar os malefícios causados por fatores ambientais, como a água imprópria ao uso e a poluição atmosférica, ou maus hábitos de vida, como tabagismo; orientar na execução de auditorias e pesquisas e avaliação das práticas realizadas nos serviços e unidades de saúde; atuar junto as áreas de educação, saúde e vigilância sanitária, fortalecendo as campanhas de saúde através do Departamento de Promoção de Campanhas de Saúde; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Saúde Coletiva	Executar as diretrizes da Secretaria de Saúde e da Diretoria de Saúde Coletiva, na promoção da melhoria da qualidade de vida dos usuários de saúde do Município de Soledade; realizar estudos e pesquisas no território municipal verificando problemas estruturais e ambientais que ocasionem problemas de saúde para a população; outras atribuições afins.
Chefe de Departamento de Promoção de Campanhas de Saúde	Chefiar a execução de campanhas municipais de promoção aos serviços de saúde, com conscientização social sobre temas relevantes na área, especialmente as grandes campanhas nacionais do calendário de saúde, como setembro amarelo, outubro rosa, novembro azul; fortalecer por campanhas públicas o combate ao mosquito *aedes aegypti*, com auxílio das Secretarias de Educação e Cultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Pesca; outras atribuições afins.
GERENTE DO PROGRAMA DE ATIVIDADE CORPORAL	Prevenir desconforto ou queixas musculoesqueléticas nas atividades laborais; Estudar a ergonomia do trabalho, junto à equipe de saúde e segurança do trabalho; Promover palestras de conscientização, capacitação e treinamento preventivo de doenças ocupacionais; Realizar orientações posturais e ergonômicas aos trabalhadores (dentro e fora do ambiente de trabalho e durante a execução de suas atividades ocupacionais); Avaliar a postura e analisar a biomecânica das tarefas nos postos de trabalho, promovendo a adequação do posto e das posturas para um melhor desempenho; Desenvolver programas de ginástica laboral; Realizar o tratamento das patologias ou das queixas musculoesqueléticas, dentro ou fora da Administração; Promover ações terapêuticas e preventivas às instalações de processos que levam à incapacidade funcional do trabalho; Analisar os fatores ambientais e contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais; Desenvolver programas coletivos, que contribuem para a diminuição dos riscos de acidente no trabalho; outras atribuições afins.
DIRETOR DA CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Dirigir os trabalhos e funcionamento da Clínica Municipal de Fisioterapia, coordenar a elaboração do diagnóstico cinesiológico funcional; planejar, organizar, supervisionar e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes; acompanhar o registro no prontuário dos pacientes, das prescrições fisioterapêuticas, bem como sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada aos pacientes; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; outras atribuições afins.
DIRETOR DE SAÚDE BUCAL	Planejar, orientar, normatizar, coordenar e controlar as ações de Saúde Bucal no Município de Soledade, no âmbito do SUS; Promover o trabalho interinstitucional e intersetorial na atenção à Saúde Bucal; integrar-se com os demais setores da Secretaria Municipal da Saúde e entidades afins, objetivando o intercâmbio das informações necessárias ao aprimoramento das atividades relacionadas à Saúde Bucal; elaborar e/ou divulgar normas e rotinas de atenção na área de atuação; incentivar, coordenar e fornecer subsídios à implantação ou implementação de ações de Saúde Bucal no Município de Soledade; promover, a atenção integral odontológica através de ações de promoção, proteção e reabilitação em saúde bucal; promover e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais; programar, organizar e participar de cursos de formação, treinamentos, reciclagens e outras atividades dessa natureza relacionadas com a saúde; acompanhar a implantação das Equipes de Saúde, Laboratórios Regionais de Prótese Dental, Centros de Especialidades Odontológicas e outras ações; monitorar e avaliar as ações de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família, Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) e Laboratório de Próteses, segundo normas estabelecidas; promover capacitações para as equipes de saúde bucal; outras atribuições afins.
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	Coordenar as atividades do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, com a oferta de todos os seus serviços, seja na endodontia, cirurgia, estomatologia, odontopediatria, periodontia, atendimento para pacientes com necessidades especiais que não sejam ofertados nos postos de saúde do Município, fazendo cumprir todas as diretrizes exaradas do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde de Soledade; outras atribuições afins.
Coordenador do Laboratório de Próteses	Coordenar as atividades do Laboratório de Próteses Dentárias, com oferta dos seus serviços, executados pela equipe técnica da unidade, dentro da Política Nacional de Saúde Bucal; cumprir todas as diretrizes exaradas do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde de Soledade para a área; outras atribuições afins.
GERENTE DE IMUNIZAÇÃO	Participar do processo de territorialização e mapeamento de área de atuação, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; e realizar outras ações e atividades de acordo com as prioridades locais; outras atribuições afins.
DIRETOR DA POLICLÍNICA MUNICIPAL	Dirigir o fluxo administrativo da Policlínica; implementar e executar o orçamento da Policlínica de forma organizada e planejada; implementar a política de pessoal de forma participativa e integradora; administrar recursos humanos de acordo com a política de pessoal adotada; controlar patrimônios, suprimentos e logística da Policlínica; supervisionar serviços complementares, tais como: política e serviços de informática, serviços jurídicos, serviços de comunicação, serviços de segurança, serviços de limpeza, etc.; coordenar serviços de contabilidade e controladoria; elaborar e colaborar no planejamento do Plano de Ação da Policlínica; outras atribuições afins.
Coordenação de Exames Gerais e Laboratoriais	Coordenador a oferta e realização dos exames gerais e laboratoriais para os usuários da rede pública municipal de saúde; administrar todos os materiais e insumos necessários ao funcionamento do setor, bem como o uso racional deles; outras atribuições afins.
DIRETOR DA UNIDADE MÉDICA HOSPITALAR	Planejar, organizar e controlar o Hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pelo hospital; elabora planejamento organizacional; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pelo hospital; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento da Cozinha da Unidade Médica Hospitalar	Chefiar a cozinha da Unidade Médica Hospitalar, garantindo qualidade dos alimentos, padrões operacionais, temperatura da comida e procedimentos de acordo com a Vigilância Sanitária; chefiar as atividades diárias da cozinha, realizar a montagem, preparação e higienização dos pratos e alimentos; supervisionar a manipulação de alimentos, auxiliar no pré-preparo dos ingredientes, organização geral da cozinha e seus estoques; controlar estoques; planejar e delegar funções para cada funcionário; planejar cardápio de almoço e jantar para funcionários; controlar e zelar pelos equipamentos da cozinha e implantar método de trabalho e divisão de tarefas; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento do Almoxarifado da Unidade Médica Hospitalar	Administrar o recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; controles diversos e expedição de produtos utilizados na Unidade, visando assegurar o abastecimento dos setores; gerenciar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; prover análise de materiais, medicamentos, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Regulação e Controle da Unidade Médica Hospitalar	Chefiar a Regulação a Atenção à Saúde dentro da Unidade Médica Hospitalar, considerando a Política Nacional de Regulação; Realizar acompanhamento de indicadores de saúde e execução das políticas, ações e serviços de saúde da Unidade, visando à obtenção de informações em tempo oportuno para subsidiar a tomada de decisão, a identificação, o encaminhamento de soluções e a redução de problemas, bem como a correção de rumos, através da observação, medição e avaliação; outras atribuições afins.
ASSESSOR TÉCNICO	Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções em tarefas variadas de apoio técnico, subsidiando-o em assuntos especializados na área da saúde, relacionados às ações de planejamento da Pasta de um modo geral e conforme os objetivos/especificidades da

	área em que atua; Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação; Elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas; Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário Municipal de Saúde; Promover a integração entre as atividades e os projetos; Controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes; Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos; Analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados; Desenvolver ações que contribuam para a articulação entre as unidades da Pasta e os demais órgãos do Governo Municipal; Acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo; Realizar tratamento estatístico de indicadores de saúde; Assessorar na definição de projetos com vistas à promoção da saúde em geral, atendendo às orientações estratégicas da pasta; Desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica ao planejamento.
ASSESSOR ESPECIAL I	Prestar assessoramento superior ao Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as assessorias da Secretaria, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, analise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Secretário; coordenar o assessoramento ao Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Secretário, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.
ASSESSOR ESPECIAL III	Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; exercer as funções de motorista em atividades da Secretário, desde que possua habilitação; executar tarefas externas e diligências do Secretário; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Secretário; atender o público em geral; outras atribuições afins.

III.II - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino básico; promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social; promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino; promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais; promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino; executar convênios para prestação de ensino pré-escolar, básico e médio; desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra; promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos; administrar os serviços de merenda escolar, no Município; promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar; promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares; elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo; desenvolver programas educacionais orientados, no sentido de promover a identidade cultural; documentar as artes e artesanatos populares; promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estimulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras; proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município; administrar os bens culturais do Município; executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais; organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais e artísticos do Município; a instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza artística e profissional; outras atribuições afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais (exercendo as mesmas atribuições administrativas e pedagógicas que lhes cabe); representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; outras atribuições afins.
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO	Prestar assessoramento superior ao Secretário de Educação e Cultura, bem como assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as assessorias da Secretaria, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, analise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Secretário; coordenar o assessoramento ao Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior; outras atribuições afins.
Gerente de Estudos, Estatística e Material Didático	Gerenciar a alimentação dos sistemas relacionados à educação municipal, geridos pelo Governo Federal ou pelo Estado da Paraíba; manter cadastro e banco de dados atualizado com as informações educacionais de todos os alunos e professores da rede pública municipal de ensino, com resultados e desafios para análise da SMEC na elaboração das diretrizes educacionais; apoiar a SMEC, através de estudos e pesquisas, à escolha dos materiais didáticos a serem utilizados na rede pública municipal de ensino; outras atribuições afins.
Gerente de Alimentação Escolar	Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes a Alimentação Escolar; planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação e Cultura; outras atribuições afins.
Gerente de Supervisão e Coordenação de Ensino	**VER ATRIBUIÇÕES CONTIDAS NO PLANO DE CARGOS E REMUNEAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.**
Gerente de Transporte Escolar	Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado; Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação e Cultura e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins; Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços; Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado; Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar; Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura que atuam no serviço de transporte escolar; Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; Executar outras atividades correlatas.
Chefe de Departamento de Zeladoria Escolar	Responsabilizar-se pela manutenção da unidade educacional onde atue, realizando inspeções nas instalações do prédio, como em pátios, corredores e áreas comuns, a fim de verificar itens que precisam de reparos ou limpeza; Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em serviço na respectiva unidade escolar, que atuam nos seus serviços gerais e manutenção física; Elaborar as listas de materiais e insumos necessários à manutenção das unidades, a serem entregues às suas Diretorias; Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	Prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito a supervisão das atividades relativas à Secretaria Municipal de Educação, visando a captação de recursos de outros entes de financiamentos ou entidades não governamentais; prestar assessoramento técnico especializado na tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos, convênios e demais assuntos relacionados a área; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL I	Prestar assessoramento superior ao Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as assessorias da Secretaria, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, analise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Secretário; coordenar o assessoramento ao Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Secretário, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

ASSESSOR ESPECIAL III	Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; exercer as funções de motorista em atividades da Secretário, desde que possua habilitação; executar tarefas externas e diligências do Secretário; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Secretário; atender o público em geral; outras atribuições afins.
DIRETOR GERAL DE UNIDADE ESCOLAR	**VER ATRIBUIÇÕES CONTIDAS NO PLANO DE CARGOS E REMUNEAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.**
DIRETOR ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR	**VER ATRIBUIÇÕES CONTIDAS NO PLANO DE CARGOS E REMUNEAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.**
SECRETÁRIO ESCOLAR	**VER ATRIBUIÇÕES CONTIDAS NO PLANO DE CARGOS E REMUNEAÇÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL.**

III.III – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	Gerir a política cultural do Município; Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; Assegurar o padrão de qualidade da cultura pública municipal; Liderar o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Articular com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades; Demandar convênios perante os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; Incentivar e proteger o artista artesão; Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos no Município; outras atribuições correlatas.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais (exercendo as mesmas atribuições administrativas e culturais que lhes cabe); representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; outras atribuições afins.
DIRETORIA DE CULTURA	Desenvolver programas educacionais orientados, no sentido de promover a identidade cultural; documentar as artes e artesanatos populares; promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estimulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras; proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município; administrar os bens culturais do Município; executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais; organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais e artísticos do Município; a instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza artística e profissional; outras atribuições afins.
Gerente de Promoções e Eventos Culturais	Planejar e coordenar os eventos culturais a serem promovidos pela SECULT; integrar a sociedade soledadense nos eventos realizados, disseminando os valores históricos e culturais locais; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL III	Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; exercer as funções de motorista em atividades da Secretário, desde que possua habilitação; executar tarefas externas e diligências do Secretário; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Secretário; atender o público em geral; outras atribuições afins.

III.IV - SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E TURISMO – SMET

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO	Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer, de promoção do protagonismo juvenil e as políticas antidrogas, bem como as ações necessárias à sua implantação; a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer; a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação; o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas; a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística; promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade; planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma novos conceitos tecnológicos e científicos; promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras; articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados; apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo; outras atribuições afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTE E TURISMO	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; outras atribuições afins.
GERENTE DE ESPORTES	Gerenciar as políticas municipais de esporte e lazer, e ainda o calendário de eventos esportivos do Município; gerenciar a execução de projetos, ações e eventos ligados às práticas esportivas, difundindo a importância e os benefícios do esporte; auxiliar na administração dos espaços públicos esportivos municipais; auxiliar no funcionamento de associações e grupos esportivos no Município de Soledade; executar as políticas, planos e programas de esportes e recreação, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Promoções e Eventos Esportivos	Coordenar os Eventos Esportivos na idealização, planejamento, organização e realização de atividades, visando a manutenção da saúde do cidadão e melhoria de qualidade de vida através de sua efetiva participação nos eventos ou apenas como espectador, proporcionando momentos de lazer e bem-estar; coordenar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelos órgãos, organizando e elaborando plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os monitores e implementar sua execução; conferir e monitorar a execução de atividades; implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Municipal; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Esporte Amador	Promover e executar os eventos da SMET relacionados a torneios, copas e ao Futebol Amador; promover e apoiar eventos externos relacionados ao Futebol Amador por meio de auxílio técnico na elaboração de tabelas de jogos, chaveamento e organização; coordenar e supervisionar os torneios e copas, relacionados ao Futebol Amador e que sejam executados pela SMET; subsidiar a Gerência de Esportes com informações e relatórios dos eventos esportivos vinculados ao Futebol Amador, para fins de monitoramento; sistematizar dados dos eventos esportivos ligados ao Futebol Amador para a elaboração do calendário oficial das atividades realizadas; elaborar projetos, visando à captação de recursos, para realizar eventos que contemplem a promoção e o fortalecimento do Futebol Amador; outras atribuições afins.
GERENTE DE TURISMO	Sob as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Esporte e Turismo, executar ações de promoção do turismo; executar a política municipal do turismo, de forma articulada com outros setores e órgãos; executar, em conjunto com outros setores e órgãos, os meios necessários para manutenção da cidade de Soledade em estrutura capaz de ofertar as áreas turísticas de forma devida e estruturada; auxiliar na execução dos convênios e contratos de turismo celebrados pelo Município de Soledade; outras atribuições afins.
Chefe do Departamento de Promoções e Eventos Turísticos	Executar as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Esporte e Turismo no que concerne à promoção do turismo e de eventos que proporcionem retorno turístico ao Município de Soledade; administrar o calendário de eventos da cidade, auxiliando na organização e publicidade dos eventos realizados; outras atribuições afins.

III.IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL – SDHS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL	Planejar, controlar, avaliar e divulgar as ações sociais e articulação com a rede de atendimento do Município; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; a gerência da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com o que preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, além do desenvolvimento de serviços, programas e projetos de acolhimento, convivência e socialização das famílias e dos indivíduos, conforme identificação da situação de

	vulnerabilidade social apresentada; elaborar a peça orçamentária da Política Municipal de Assistência social; organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental; organizar os serviços de Assistência Social com base na tipificação nacional dos serviços no tipo da proteção básica e especial, referente a natureza e níveis de complexidade de atendimento; planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco, por meio de desenvolvimento de potencialidades e p fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; planejar, gerenciar e executar as ações de proteção social especial abrangendo os serviços de pequena e média complexidade; Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas socioeducativas voltadas a adolescentes e adultos; cadastrar, assessorar e monitorar as ações de rede privada da assistência social de beneficência; criar programas a projetos direcionados a geração de trabalho, emprego e renda; articular com as demais secretaria e órgãos municipais, ações articuladas com o objetivo de integração da intersetorialidade com vistas na inclusão dos destinatários da política de assistência social; outras atribuições afins.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; Supervisionar a aplicabilidade e execução dos programas e políticas sociais geridos pelo Município em parceria com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS em consonância com a PNAS – Política Nacional de Assistência Social e as NOB – Normas Operacionais Básicas do Sistema Único da Assistência Social – SUAS; prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários destinados à população que está em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos –relacionais e de pertencimento social, discriminações de gênero, étnicas, por idade, por deficiências; outras atribuições afins.
DIRETOR DO CAD ÚNICO	Fazer interlocução entre o Município e o MDS e demais órgãos para a funcionamento do Programa Bolsa Família e do CadÚnico; Coordenação e supervisionamento do processo social de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, para obter diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas; acompanhamento, fiscalização e verificação, permanente, de condicionalidades dos beneficiários do Programa; outras atribuições afins.
DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E SERVIÇOS COMUNITÁRIOS	Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos; outras atribuições afins.
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	Coordenação e supervisionamento de unidade pública estatal descentralizada da política de assistência social sendo responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social do Município, que tem como função exclusiva a coordenação e oferta pública do trabalho social com famílias por meio do serviço de Proteção e Atendimento Integral a Famílias (PAIF) e gestão territorial da rede socioassistencial de proteção social básica no Município de Soledade; outras atribuições afins.
DIRETOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	Coordenar e supervisionar esta unidade pública estatal que oferta serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto etc.).
ASSESSOR JURÍDICO DO CREAS	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; orientação jurídico-social dos cidadãos usuários do serviço; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; outras atribuições afins.
DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV	Dirigir os trabalhos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de modo a prevenir as situações de risco social, ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos e incentivar a socialização e a convivência comunitária em Soledade; aplicar todos os direitos e desenvolvimento das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social no SCFV, seguindo as diretrizes da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social, regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), reordenado por meio da Resolução CNAS nº. 01/2013.
DIRETOR DE CIDADANIA E DIVERSIDADE HUMANA (DIVERSIDADE DE GÊNERO, IGUALDADE RACIAL, REINTEGRAÇÃO)	Articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, com promoção e defesa da diversidade humana, com ênfase na igualdade étnico-racial, educação em direitos humanos, população lésbica, gay, bissexual e transexual (LGBT), prevenção e erradicação da tortura e do trabalho escravo e promoção do trabalho decente, mulheres e políticas sobre drogas; formular e gerencias a implementação das ações direcionadas à melhoria dos indicadores sociais, em áreas expostas às situações de risco e vulnerabilidade social, com foco especial na prevenção e no nivelamento de oportunidades para inclusão social dos jovens; articular, monitorar e avaliar ações e projetos intersetoriais que possibilitem o fomento, a garantia e a ampliação do acesso aos direitos da cidadania; e promover a articulação institucional entre o Poder Público e a Sociedade Civil, visando oportunizar ações de cidadania e inclusão social; outras atribuições afins.
DIRETOR DE SEGURIDADE SOCIAL	Proceder ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão dos direitos aos benefícios; Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social; executar atividades de orientação e informação; Atender, orientar e esclarecer dúvidas; outras atribuições afins.
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES	Dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros: Prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no Município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher; Efetuar assessoramento ou assistência à reestruturação ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM; Dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade; Prestar assessoramento ao Prefeito do Município de Soledade em questões que digam respeito aos direitos da mulher; Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher; Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero; Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior; Organizar programas e projetos que contemplem a equidade de gênero e/ou aqueles desenvolvidos com mulheres visando ao empoderamento; Assessorar na elaboração de projetos de pesquisa para subsidiar estudos e definir prioridades em relação às demandas e necessidades básicas das mulheres de Soledade; Disponibilizar uma lista de instituições de fomento governamentais e não governamentais, em âmbito nacional e internacional para serem contatadas, mediante envio de projetos na perspectiva de gênero visando solicitação de financiamento; Articular na perspectiva de redes, ONGs, movimentos sociais, fóruns de mulheres, subsídios para o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, visando a elaboração e execução de políticas públicas que contemplem a equidade de gênero; Com base em dados de pesquisa, a partir das demandas postas por mulheres, principalmente as excluídas dos direitos mínimos, definir prioridades em relação a políticas específicas, referentemente à raça/etnia, a diferentes orientações e expressões sexuais, geracional, às artesãs, às trabalhadoras, às agricultoras, para as mulheres que habitam em Soledade; Assessorar na elaboração de projetos que possam ser executados por segmentos governamentais e não-governamentais que proponham medidas para garantir a igualdade entre os sexos, capacitem as mulheres para participar do mercado de trabalho e 7 acabem com a discriminação; Criar uma articulação com grupos de mulheres e/ou lideranças de bairro para estabelecer um elo de ligação entre a realidade das mulheres, sujeitos do cotidiano; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL I	Prestar assessoramento superior ao Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as assessorias da Secretaria, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, analise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Secretário; coordenar o assessoramento ao Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Secretário, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.
ASSESSOR ESPECIAL III	Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; outras atribuições afins.
ASSESSOR ESPECIAL IV	Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela unidade; exercer as funções de motorista em atividades da Secretário, desde que possua habilitação; executar tarefas externas e diligências do Secretário; outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Secretário; atender o público em geral; outras atribuições afins.

Publicado por:
João Trigueiro Castelo Branco
Código Identificador:426A5642

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS

AGORA COM ATOS DE INTERESSE PRIVADO

Licenciamento ambiental e demais atos legais de interesse privado das pessoas físicas ou jurídicas de direito privado cuja legislação de regência determine a divulgação e a publicidade agora tem um novo espaço, mas ágil e com menor custo.

saiba mais em:
www.diariomunicipal.com.br/famup (61) 4063-6162

FAMUP
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DA PARAÍBA

VOX TECNOLOGIA

