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

Paraíba , 09 de Setembro de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO V | Nº 1171

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX

IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX
PORTARIA 78/2014

PORTARIA Nº. 78/2014 De 01 de agosto de 2014.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – IPAM, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 89, inciso II da Lei Municipal nº 1.347/2014, de 10 de março de 2014 e de acordo com o Processo nº 158/2014:

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS** à servidora **CARMEM SOUZA DE ALENCAR,** assistente administrativo, matrícula nº. 521, lotada na Secretaria de Saúde deste Município, de acordo com o disposto no **art. 6º, incisos I a IV da Emenda Constitucional n° 41/03 e art. 56, incisos de I a IV da Lei Municipal n° 1.347/14.**

Art. 2º- Registre-se, publique-se.

Bayeux, PB, 01 de agosto de 2014.

GÍLSON LUIZ DA SILVA
Diretor Superintendente

Publicado por:
Gilson Luiz da Silva
Código Identificador:CD3C9240

IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX
PORTARIA 79/2014

PORTARIA Nº. 79/2014 De 01 de agosto de 2014.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – IPAM, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 89, inciso II da Lei Municipal nº 1.347/2014, de 10 de março de 2014 e de acordo com o Processo nº 156/2014:

RESOLVE

Art. 1º- CONCEDER **PENSÃO VITALÍCIA à SOLANGE WILMA JÁCOME FERREIRA DE MENEZES, viúva do ex-servidor inativo falecido PEDRO XAVIER DE MENEZES,** médico**,** matrícula n° 9259, lotado na Secretaria de Saúde, a partir da data do óbito, ocorrido em 17 de julho de 2014, em conformidade com o que dispõe o **art. 40, § 7º, inciso I e § 8º da Constituição Federal c/c Emenda Constitucional nº 41/03 c/c Art. 8°, inciso I e Art. 42, inciso I da Lei Municipal 1.347/2014.**

Art. 2º- Registre-se, publique-se.

Bayeux, PB, 01 de agosto de 2014.

GÍLSON LUIZ DA SILVA
Diretor Superintendente

Publicado por:
Gilson Luiz da Silva
Código Identificador:1DA5A4CF

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.° 232/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista
CONTRATADO(A):**CIRUFARMA COMERCIAL LTDA**
CNPJ Nº 40.787.152/0001-09
PREGÃO PRESENCIAL N.º 039/2014
OBJETO:Fornecer**MEDICAMENTOS E MATERIAIS DE USO HOSPITALAR, PARA A SECRETARIA DE SAÚDE, PARA SEREM APLICADOS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO,**no decorrer do exercício de 2014.
VALOR: R$ 40.087,35 (quarenta mil e oitenta e sete reais e trinta e cinco centavos).
RECURSOS: Do Município.

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

Diretoria 2009/2010

Presidente:	**Rubens Germano Costa - Picuí**
1° Vice-Presidente:	José Antônio Vasconcelos - Pedra Lavrada
2° Vice-Presidente:	Fábio Tyrone B. de Oliveira - Sousa
3° Vice-Presidente:	Edvaldo Caetano da Silva - Catolé do Rocha
4° Vice-Presidente:	Antônio Maroja G. Filho - Juripiranga
1º Secretário:	Ednancé Alves Henrique - Monteiro
2º Secretário:	Flávia Serra Galdino - Piancó
3º Secretário:	João Clemente Neto - Sapé
1º Tesoureiro:	José Vieira da Silva - Marizópolis
2º Tesoureiro:	Yasnaya Pollyana W. Feitosa - Pombal

Conselho Fiscal Efetivo

1. José Pinto Neto - Boa Ventura
2. Wanderlita G. Pereira - Areia de Baraúnas
3. José Ivaldo de Morais - Várzea
4. Carlos José C. Marques - Boqueirão
5. João Luiz de L. Júnior - Amparo

Conselho Fiscal Suplente

1. Nadir Fernandes de Farias - Curral de Cima
2. Francisco Chagas L. de Sousa - São Mamede
3. Fernanda Medeiros Loureiro -Emas
4. José Rofrants Lopes Casimiro- São Francisco
5. Davi Cordeiro de Oliveira - Santa Terezinha

Conselho Consultivo

1. José Edvan Félix - Catingueira
2. Isac Rodrigues Alves - Algodão de Jandaíra
3. Leonid Souza de Abreu - Cajazeiras
4. João Batista Soares - Caaporã
5. Manoel Almeida de Andrade -Barra de Santana

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

PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 (cinco) meses.
DATA DA ASSINATURA: 07 de agosto de 2014.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:F633EE7F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.° 234/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista
CONTRATADO(A):**CIRÚRGICA CAMPINENSE LTDA**
CNPJ 12.734.018/0001-04
PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/2014
OBJETO:Fornecer**MATERIAL DE USO LABORATORIAL, PARA A SECRETARIA DE SAÚDE, PARA SEREM APLICADOS NO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS**.
VALOR: R$ 1.744,00 (hum mil e setecentos e quarenta e quatro reais).
RECURSOS: Do Município.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 (cinco) meses.
DATA DA ASSINATURA: 13 de agosto de 2014.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:2C24230A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.° 235/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista
CONTRATADO(A):**CP – SAÚDE COMÉRCIO DE PRODUTOS DE SAÚDE (CORDEIRO E MAGALHÃES COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA A SAÚDE LTDA – EPP)**
CNPJ 11.273.343/0001-46
PREGÃO PRESENCIAL N.º 040/2014
OBJETO:Fornecer**MATERIAL DE USO LABORATORIAL, PARA A SECRETARIA DE SAÚDE, PARA SEREM APLICADOS NO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS**.
VALOR: R$ 1.215,00 (hum mil e duzentos e quinze reais).
RECURSOS: Do Município.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 (cinco) meses.
DATA DA ASSINATURA: 13 de agosto de 2014.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:D9303F5D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.° 236/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista
CONTRATADO(A):**DIAGFARMA COMÉRCIO E SERVIÇOS DE PRODUTOS HOSPITALARES E LABORATORIAIS LTDA**
CNPJ Nº 11.426.166/0001-90
PREGÃO PRESENCIAL N.º 040/2014
OBJETO:Fornecer**MATERIAL DE USO LABORATORIAL, PARA A SECRETARIA DE SAÚDE, PARA SEREM APLICADOS NO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS**.
VALOR: R$ 7.373,00 (sete mil e trezentos e setenta e três reais).
RECURSOS: Do Município.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 (cinco) meses.
DATA DA ASSINATURA: 13 de agosto de 2014.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:8B4C3AC7

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.° 237/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista
CONTRATADO(A):**MEDICAL MERCANTIL DE APARELHAGEM MÉDICA LTDA**
CNPJ Nº 10.779.833/0001-56
PREGÃO PRESENCIAL N.º 040/2014
OBJETO:Fornecer**MATERIAL DE USO LABORATORIAL, PARA A SECRETARIA DE SAÚDE, PARA SEREM APLICADOS NO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS**.
VALOR: R$ 5.073,62 (cinco mil e setenta e três reais e sessenta e dois centavos).
RECURSOS: Do Município.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 (cinco) meses.
DATA DA ASSINATURA: 13 de agosto de 2014.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:6E787F2F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.° 239/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista
CONTRATADO(A):**LUCICRERES ARAÚJO MEDEIROS**
CNPJ Nº 07.384.632/0001-45
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 041/2014
OBJETO:Fornecer**REFEIÇÕES, AO LONGO DO EXERCÍCIO DE 2014, DESTINADAS AOS MOTORISTAS LOTADOS NAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, OBRAS, SAÚDE E DE AÇÃO SOCIAL, QUE DIARIAMENTE SE DESLOCAM PARA A CIDADE DE CAMPINA GRANDE, NOS HORÁRIO MATINAL, VESPERTINO E NOTURNO, BEM COMO SERVIDORES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DESIGNADOS A CONDUZIR DOCUMENTOS DESTA PREFEITURA COM DESTINO AOS ÓRGÃOS DA JUSTIÇA, INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E OUTROS QUE SE FAÇAM NECESSÁRIOS, SEM FAZER JUS À DIÁRIA.**
VALOR: R$ 14.820,00 (quatorze mil e oitocentos e vinte reais).
RECURSOS: Do Município.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 05 (cinco) meses.
DATA DA ASSINATURA: 22 de agosto de 2014.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:9F930F09

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.° 240/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista
CONTRATADO(A):**COOPERATIVA DOS FRUTICULTORES DE NATUBA E REGIÃO LTDA - COOPAVAN**
CNPJ 08.878.428/0001-43
CHAMADA PÚBLICA N.º 003/2014
OBJETO:Aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos de educação básica pública matriculados nas escolas municipais verba FNDE/PNAE.
VALOR: R$ 23.652,00 (vinte e três mil e seiscentos e cinquenta e dois reais).
RECURSOS: PRÓPRIO/PNAE.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 04 (quatro) meses.
DATA DA ASSINATURA: 26 de agosto de 2014.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:740AE38E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.° 241/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista
CONTRATADO(A):**COOPERATIVA AGRO INDÚSTRIA DOS PRODUTORES RURAIS DE MATINHAS - PB**
CNPJ 14.839.436/0001-83
CHAMADA PÚBLICA N.º 003/2014
OBJETO:Aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos de educação básica pública matriculados nas escolas municipais verba FNDE/PNAE.
VALOR: R$ 1.641,60 (hum mil e seiscentos e quarenta e um reais e sessenta centavos).
RECURSOS: PRÓPRIO/PNAE.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 04 (quatro) meses.
DATA DA ASSINATURA: 26 de agosto de 2014.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:2A39817C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.° 242/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista
CONTRATADO(A):**ANTÔNIA SEVERINA DE SOUZA SANTINO**
CPF Nº 060.929.084-33
CHAMADA PÚBLICA N.º 003/2014
OBJETO:Aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos de educação básica pública matriculados nas escolas municipais verba FNDE/PNAE.
VALOR: R$ 15.055,00 (quinze mil e cinquenta e cinco reais).
RECURSOS: PRÓPRIO/PNAE.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 04 (quatro) meses.
DATA DA ASSINATURA: 26 de agosto de 2014.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:6DB4907F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N° 0001/2014

•Nos termos do relatório final apresentado pelo Presidente da CPL e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente à Tomada de Preços n° 0001/2014, que tem por objeto a: Contratação de empresa de construção civil, visando à construção de uma Quadra Poliesportiva com vestiários, com 980,40 m² de área coberta e projeto padrão do FNDE no município de Cabaceiras PB, conforme plantas cronograma físico financeiro, especificações técnica e memorial descritivo. HOMOLOGO o resultado conforme o Termo de ADJUDICAÇÃO em favor da empresa: JAILSON BATISTA DOS SANTOS - ME, CNPJ (MF) Nº 16.707.246/0001-38 no valor de R$ 494.486,37 (quatrocentos e noventa e quatro mil quatrocentos e oitenta e seis reais e trinta e sete centavos).

•Em consequência, fica convocada a empresa Licitante para a retirada da nota de empenho e assinatura de contrato, nos termos do Artigo 64, caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da Lei.

PUBLIQUE-SE.

Cabaceiras PB, 08 de setembro de 2014.

LUIZ AIRES CAVALCANTE
Prefeito Constitucional.

Publicado por:
Bruno Lira de Aquino
Código Identificador:21AB06F2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 00017/2014

Nos termos do relatório final apresentado pela Prefeitura Municipal e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Tomada de Preços nº 00017/2014, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, TIPO MOBILIÁRIO, ESCRITÓRIO, ELETRODOMÉSTICOS PARA TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO - PB; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório e ADJUDICO o seu objeto a: ALDO FABRIZIO DUTRA DANTAS - EPP - R$ 131.205,00; CONQUISTA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME - R$ 93.030,00; EQUIPAÇO MOVEIS E ELETRODOMESTICOS LTDA - ME - R$ 101.460,00; NADJA PEREIRA SANTOS FALCONE - ME - R$ 74.390,00.

Conceição - PB, 05 de Setembro de 2014.

JOSÉ IVANILSON SOARES DE LACERDA
Prefeito

Publicado por:
Ibrahim Soares Travassos
Código Identificador:BBD85BAC

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO Nº39/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2014
Objeto: Aquisição parcelada de MATERIAL DE EXPEDIENTE destinados ao FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE de ITAPORANGA-PB
Vencedores:
- RONALDO PAIVA NUNES ME com o valor de R$ 35.390,00 (Trinta e Cinco Mil e Trezentos e Noventa Reais), vencendo nos seguintes itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59. Perfazendo o Valor Global de 35.390,00 (Trinta e Cinco Mil e Trezentos e Noventa Reais).
Após análise do processo, e, estando o mesmo de acordo com a Lei, HOMOLOGO, nos termos da Lei 10.520/2002, em consequência, fica convocado os licitantes vencedor(es) para a assinatura do termo de contrato, nos termos do art. 64, *caput*, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Itaporanga – PB, 02 de setembro de 2014.

MARIA APARECIDA ALVES CONSERVA
Gestora do FMS

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:235890A3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º. 027/2014 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/2014

PROCEDIMENTO LICITATORIO: 091/2014
N° DO CONTRATO: 109/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPORANGA
CONTRATADO (A): LUZINETE MOREIRA DANTAS - ME.
CNPJ N° 18.035.961/0001-05
VALOR GLOBAL: R$ 43.500,00 (Quarenta e três mil reais).
VIGÊNCIA: restrito ao ano de 2014.

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:0E74A453

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório Nº 091/2014
Pregão Presencial Nº027/2014

Nos termos do Relatório Final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e sua Equipe de Apoio e observado parecer da Procuradoria Jurídica referente ao Pregão Presencial nº 027/2014, que objetiva a **LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CAMINHONETA, SEMI-NOVA, DESTINADO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA.** Homologo o presente processo licitatório em favor de LUZINETE MOREIRA DANTAS – ME, inscrita no CNPJ nº18.035.961/0001-58 com sede na avenida Deputado José Soares Madruga, 55, Centro, Itaporanga-PB CEP: 58780-000. No valor total de **R$ 43.500,00 (quarente e três mil e quinhentos reais),** pelo critério de menor preço por item.

Itaporanga- PB, 14 de Agosto de 2014.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:10AAA5D9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Cidade de Itaporanga – PB, designado pela portaria 273/2014, torna público para o conhecimento dos interessados que a **CARTA CONVITE N° 009/2014**, que objetiva a RECUPERAÇÃO DO PRÉDIO DO CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA - PB, foi considerada DESERTA, por nenhum licitante ter comparecido à sessão.

Itaporanga – PB, 05 de setembro de 2014

CHARLES CORCINO DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:8AD8D9D8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO N.º. 5/0037/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2014

Objeto: Aquisição parcelada de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA destinados ao Fundo Municipal de Saúde
Vencedores: - MARIA DA CONCEIÇÃO ALVES COELHO - ME com o valor de R$ 214.881,00 (Duzentos e Quatorze Mil e Oitocentos e Oitenta e Um Reais), vencendo nos seguintes itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.Perfazendo o Valor Global de 214.881,00 (Duzentos e Quatorze Mil e Oitocentos e Oitenta e Um Reais).
Após análise do processo, e, estando o mesmo de acordo com a Lei, HOMOLOGO, nos termos da Lei 10.520/2002, em consequência, fica convocado os licitantes vencedor(es) para a assinatura do termo de contrato, nos termos do art. 64, *caput*, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Itaporanga – PB, 2 de Setembro de 2014.

MARIA APARECIDA ALVES CONSERVA
Gestora do FM de Saúde

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:59FA69C9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO N.º. 5/0040/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0117/2014

Objeto: LOCAÇÃO DE VEÍCULOS destinados a diversos Órgãos Administrativos da Prefeitura Municipal de Itaporanga - PB
Vencedores:
- LUZINETE MOREIRA DANTAS - ME com o valor de R$ 176.000,00 (Cento e Setenta e Seis Mil Reais), vencendo nos seguintes itens: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, perfazendo o Valor Global de 176.000,00 (Cento e Setenta e Seis Mil Reais).Após análise do processo, e, estando o mesmo de acordo com a Lei, HOMOLOGO, nos termos da Lei 10.520/2002, em consequência, fica convocado os licitantes vencedor(es) para a assinatura do termo de contrato, nos termos do art. 64, *caput*, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Itaporanga/PB, 02 de setembro de 2014.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:EF381F02

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO No 00090/2013 de 21.08.2013
DATA DA ASSINATURA: 21.08.2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Mataraca
CONTRATADO: FHILIPE JHASON FLORENCIO PEREIRA
OBJETO DA LICITAÇÃO: Execução dos serviços de transporte diversos destinado as secretarias
deste Município.
FUNDAMENTAÇÃO: Pregão Presencial no 0019/2013.
ADITIVO: Do Prazo.
O prazo de vigência do contrato original fica prorrogado por mais 05 (cinco) meses,
conforme faculta a Cláusula Sétima do referido instrumento, passando o prazo total para 17
(dezessete) meses, considerados de sua Assinatura datada em 21.08.2013.
VIGÊNCIA TOTAL: 21.08.2013 até 20.01.2015.

Mataraca – PB, 14 de Agosto de 2014

Publicado por:
Luciano Santos de Lima
Código Identificador:229F2F99

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 088/2014

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I – Exonerar, **Daniele Melo de Oliveira, CPF Nº 087.872.974-77**, do cargo comissionado de **Diretor de USAB – Unidade de Saúde de Atenção Básica**, com lotação na Secretaria de Saúde.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.09.2014, revogadas as disposições em contrário.

OLÍMPIO DE ALENCAR ARAÚJO BEZERRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Santos de Lima
Código Identificador:147146CC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 089/2014

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I – Exonerar, **Eduardo José Bezerra, CPF N° 093.730.174-46,** do cargo comissionado de **Secretário Escolar**, com lotação na Secretaria de Educação e Desportos deste município.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.09.2014, revogadas as disposições em contrário.

OLÍMPIO DE ALENCAR ARAÚJO BEZERRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Santos de Lima
Código Identificador:17AF8961

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS

GABINETE DA PREFEITA
AVISO PREGÃO PRESENCIAL N°034/2014

A Prefeitura Municipal de Matinhas/PB, sediada na AV. Governador Antônio Mariz, 49, Centro, Matinhas-PB, nos termos do Edital do **Pregão Presencial Nº 034/2014**, cujo objeto é o serviço de digitação, manutenção e transmissão dos aplicativos de informações do SUS: CNES, e-SUS, API, CADSUS, SIASUS, SIM, SINASC, SINANET, SINANET ON LINE, SISPNCD, SISPRENATAL, SISCAN, PCDCH, SIAB, SISVAN, VITAMINA A e BOLSA FAMÍLIA, junto à Secretaria de Saúde do Município, convoca os interessados, para a abertura no dia **23 de Setembro de 2014, às 14h00min**, no Auditoria da Comissão Permanente de licitação. O NOVO Edital e demais informações encontram-se à disposição dos interessados no endereço acima ou através do fone/fax (83) 3637-1003.

Matinhas, 08 de Setembro de 2014

BRUNO CÉSAR CUNHA SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:F1DF1643

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00048/2014

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Antonio Firmino - Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, às 10:00 horas do dia 22 de Setembro de 2014, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROGRAMAS SOCIAIS (CRAS, CREAS, SCFV, VIDA ATIVA E NACAD), CONFORME DISPOSIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 005/2006. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Edital disponível no site:
http://picui.pb.gov.br/transparencia/setordelicitacao.php
Telefone: (083) 3371-2126 – Ramal 34

Picuí - PB, 02 de Setembro de 2014.

CARLOS ANDRÉ DE MEDEIROS CASADO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:B7A56B58

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 283/2014

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 37, II, da Constituição Federal e art. 63, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista aprovação em Concurso Público.

R E S O L V E:

Tornar sem efeito a Portaria nº 084/2014, que nomeia **VERA LUCIA DE SOUZA SILVA**, para ocupar o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 2, tendo sua lotação fixada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto deste Município.

Picuí-PB, 05 de setembro de 2014.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:20BBD801

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00120/2014

PROCESSO; 08.948.697.206/2014

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Cel. João Carneiro, 376 - Centro - Pombal - PB, às 09h00min horas do dia 18 de Setembro de 2014, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras, para: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO EM ASSESSORIA, TREINAMENTO NA GESTÃO SUS NAS AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DESTE MUNICIPIO. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (083) 8832-4008.

Email: licitaprefpombal@hotmail.com

Pombal - PB, 08 de Setembro de 2014.

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:AFAD9629

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA

Processo nº 08.948.697.**209**/2014
CHAMAMENTO PÚBLICO nº. **005**/2014
A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pombal/PB, com base na Lei 8.666/93, torna público que fará realizar às **09h00min** do dia **29/09/2014**, no Auditório da CPL, situado a Rua Cel. João Carneiro, 367, Centro, nesta cidade, **CHAMADA PÚBLICA**, **DESTINADA AO CADASTRAMENTO/CREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO DE RADIODIFUSÃO, ATRAVÉS DE EMISSORA AM, FM, E FM COMERCIAL PARA DIVULGAÇÃO DE MATÉRIAS INSTITUCIONAIS DIVERSAS**. Informações e edital poderão ser adquiridos na sala da supracitada Comissão de Licitações em data e horários de 07h:00min às 13h:00min, de segunda a sexta feira.

Publique-se,

Pombal - PB, em 08 de setembro de 2014.

MARTA GERUSA DE OLIVEIRA SOUSA
Presidente da CPL

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:192F2254

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00121/2014
PROCESSO; 08.948.697.207/2014
Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Cel. João Carneiro, 376 - Centro - Pombal - PB, às 14h00min horas do dia 19 de Setembro de 2014, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: REGISTRO PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MEDICO HOSPITALAR PARA ATENDER A FARMÁCIA BÁSICA, CAPS, UPA, SAMU E UNIDADES BASICAS DE SAÚDE DESTE MUNICIPIO. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Telefone: (083) 8832-4008.
Email: licitaprefpombal@hotmail.com

Pombal - PB, 08 de Setembro de 2014

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:0C7FBDCF

GABINETE
HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00112/2014

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00112/2014, que objetiva: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE COPA DE COZINHA E MATERIAL PERMANENTE DESTINADO A COZINHA COMUNITARIA DESTE MUNICIPIO DE POMBAL -PB; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório: LICITAÇÃO DESERTA.

Pombal - PB, 08 de Setembro de 2014.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:EEDF9E04

GABINETE
EXTRATO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 00112/2014.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE COPA DE COZINHA E MATERIAL PERMANENTE DESTINADO A COZINHACOMUNITÁRIA DESTE MUNICIPIO DE POMBAL - PB.

ABERTURA: 05/09/2014 as 15h00min horas.

JUSTIFICATIVA: LICITAÇÃO DESERTA.

DATA: 08/09/2014.

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:0162E4F7

GABINETE
HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00110/2014
Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00110/2014, que objetiva: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE BALANÇAS ELETRÔNICAS DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DESTE MUNICPIO**.**HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: RITA DE ANDRADE VIEIRA - R$ 7.800,00.

Pombal - PB, 08 de Setembro de 2014.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:4889FDDC

GABINETE
HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00107/2014
Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00107/2014, que objetiva: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA O CENTRO DE ZOONOSES DESTEMUNICÍPIODE POMBAL-PB HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: RITA DE ANDRADE VIEIRA - R$ 26.902,50.

Pombal - PB, 08 de Setembro de 2014.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:431CD876

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

GABINETE DO PREFEITO
48º EDITAL DE CONVOCAÇÃO COM PRAZO DE 30 DIAS

A Prefeitura Municipal de Sapé, tendo em vista a classificação em concurso público de provas e títulos, convoca os aprovados, para os cargos abaixo relacionados, nos termos do resultado do Relatório Final de classificação. Publicado no Diário Oficial do Estado em 25/08/2010.

PROFESSOR P2-CIÊNCIAS

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
6º	Andeilma Fernandes de Lima
7º	Nadja Veruska Moura Toscano da Nóbrega

PROFESSOR P2-GEOGRAFIA

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
3º	Júlio Dorgenaldo Moreira Brasil

PROFESSOR P2-HISTÓRIA

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
2º	Juliana Barros Mendonça

PROFESSOR P2-MATEMÁTICA

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
5º	Jaelson Santos Oliveira
6º	Ronaldo da Silva Ferreira
7º	Kildare André Lima de Freitas

PROFESSOR P2-PORTUGUÊS

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NOME
5º	Márcio Pereira Bezerra
6º	Ozana Paulino Soares

OBSERVAÇÕES:
Os Candidatos devem comparecer para inspeção da Junta Médica nas Quartas-feiras, a partir das 8:00h, no prédio Mel Shopping, sito á rua: Orcine Fernandes, s/n - centro, para exames e á Secretaria de Administração, das 8:00 ás 12:00h, no prédio da Prefeitura, com os seguintes documentos:
Atestado de sanidade mental:
Certidão Negativa de Serviço Estadual e Municipal – Secretaria de Administração do Estado – Centro Administrativo e Prefeitura Municipal de João Pessoa;
Antecedentes Criminais;
Resultado dos exames da Junta Médica – Quarta-feira, a partir das 8:00h;
Identidade e CPF;
Título de Eleitor – com comprovante da última Eleição;
Documento Militar ou equivalente (homem);
Carteira de Trabalho;
PIS/PASEP;
Comprovante de Escolaridade;
02 fotos 3x4;
Registro de Nascimento ou Casamento;
Certidão de Nascimento de filhos de até 14 anos;
Número de conta – BRADESCO;
Comprovante de Residência

Sapé, 08 de setembro de 2014.

MARIA GORETE DA SILVA BRITO
Secretária de Administração em Exercício

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:915E0275

SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE SAPÉ - PB
REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 1º. O Conselho Municipal do Idoso – CMI – será composto por 10 (dez) membros e respectivos suplentes, sendo 05 (cinco) representantes governamentais, denominados membros permanentes e 05 (cinco) representantes da sociedade civil, denominados membros provisórios, assim definido:

I – Membros Permanentes:

a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer ;
d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;
e) 01 (um) representante do Ministério Público.

II – Membros Provisórios:

a) 01 (um) representante das Entidades prestadora de Serviços;
b) 01 (um) representante dos Serviços e Organizações de Assistência Social;
c) 01 (um) idoso indicado dentre os grupos de idosos;
d) 01 (um) idoso indicado por entidade do meio rural;
e) 01 (um) idoso indicado por entidade do meio urbano;

§1º. Os representantes governamentais e seus respectivos suplentes serão indicados pelos titulares das unidades administrativas, trinta dias antes do término dos mandatos.

§2º. Para fins de indicação para composição do Conselho, são consideradas entidades não-governamentais:

I – órgãos de classe e sindicatos de profissionais com políticas e ações explícitas e regulares de atendimento e promoção de direitos do idoso;

II – as Associações de aposentados e/ou idosos;

III – as organizações de grupo ou movimento de idosos, devidamente legalizado e em atividade a mais de 01 (um) ano;

IV – entidades de credo religioso com políticas explícitas e regulares de atendimento e promoção de direitos do idoso;

V – Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPIs em funcionamento a mais de 01 (um) ano;
VI – outras entidades legalmente constituídas, com funcionamento regular por tempo não inferior a 01 (um) ano, desde que atuantes no campo da promoção e defesa dos direitos das pessoas idosas.

Art. 2º. Os membros do Conselho Municipal do Idoso e seus respectivos suplentes serão nomeados e empossados pelo Prefeito Municipal, respeitadas as indicações previstas na Lei nº 1.033/2010 de 07 de dezembro de 2010.

§ 1º. Os membros do Conselho terão um mandado de dois anos, podendo ser reconduzidos por um mandado de igual período, enquanto no desempenho das funções ou cargos nos quais foram nomeados ou indicados.

§2º. Os suplentes substituirão os titulares em suas ausências e impedimentos e, em caso de vacância, assumirá a titularidade do Conselho.

Art. 3º. Os titulares dos órgãos ou entidades governamentais indicarão seus representantes.

Art. 4º. Os representantes das organizações da sociedade civil serão escolhidos por meio de votação, em Fóruns Específicos.
§1º. A eleição para a escolha das entidades não governamentais será convocada pelo Conselho Municipal do Idoso por meio de edital, publicado no Diário Oficial do Município, onde houver, ou dada a publicação de costume, 30 (trinta) dias antes do final do mandato.

§2º. As entidades não governamentais indicarão os membros titulares e suplentes para comporem o Conselho.

§3º. A eleição dos representantes da sociedade civil será realizada pelo menos 15 (quinze) dias antes do final do mandato.

§5º. As organizações da sociedade civil que deverão participar do Fórum Específico para escolha dos representantes não-governamentais deverão se inscrever, comprovando atenderem aos requisitos legais.

Art. 5º. A função do membro do Conselho Municipal do Idoso não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 6º. As entidades não governamentais representadas no Conselho Municipal do Idoso perderão essa condição quando ocorrer uma das seguintes situações:

I – extinção de sua base territorial de atuação no Município;

II – irregularidades no seu funcionamento, devidamente comprovadas, que tornem incompatível a sua representação no Conselho;

III – aplicação de penalidades administrativas de natureza grave, devidamente comprovadas.

Art. 7º. Perderá o mandato o Conselheiro que:
I – desvincular-se do órgão ou entidade de origem de sua representação;

II – faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas no período de 1 (um) ano, sem justificativa;

III – apresentar renúncia ao plenário do Conselho, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria do Conselho;

IV – apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

V – for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

§1º. O Conselheiro será destituído pelo Prefeito Municipal, por solicitação do Presidente do Conselho Municipal do Idoso, após apreciação pelo Plenário.

§2º. O Presidente do Conselho requisitará a indicação de outro representante governamental ou não-governamental ao órgão ou entidade de origem do substituído, o mesmo deverá ser providenciado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, remetendo em seguida o nome do indicado para nomeação pelo Prefeito Municipal.

§3º. Os órgãos ou entidades representados pelos Conselheiros faltosos deverão ser comunicados a partir da segunda falta consecutiva ou da quarta intercalada.

Art. 8º. Nos casos de renúncia, impedimento ou falta, os membros do Conselho Municipal do Idoso serão substituídos pelos suplentes, automaticamente, as quais exercerão os mesmos direitos e deveres dos titulares.

SEÇÃO II
DOS CONSELHEIROS

Art. 9º. Aos membros do Conselho Municipal do Idoso cabe:
I - comparecer às reuniões plenárias, apreciando a ata da reunião anterior assinando-a;
II - justificar por escrito ou verbalmente as faltas em reuniões do Conselho até a data da reunião seguinte;
III - assinar sua presença na reunião a que comparecer;
IV - solicitar ao Secretário-Executivo a inclusão, na agenda dos trabalhos, de assuntos que desejam discutir;
V - debater e votar a matéria em discussão;
VI - requerer informações, providências e esclarecimentos à mesa ou Secretaria;
VII - pedir vista de processo em discussão, devolvendo-o com parecer no prazo máximo estabelecido neste Regimento Interno, ou requer adiamento da votação;
VIII - apresentar relatórios e pareceres dentro do prazo estabelecido pelo Presidente;
IX - proferir declarações de voto, quando o desejar;
X - propor temas e assuntos à deliberação da Plenária;
XI - propor à Plenária a convocação de audiência ou reunião extraordinária;
XII - apresentar questões de ordem na reunião;
XIII - acompanhar as atividades da Secretaria Executiva;
XIV - apresentar, em nome da comissão de que fizer parte, voto, parecer, proposta ou recomendação por ela defendida;
XV - propor alterações no Regimento Interno do Conselho;
XVI - votar e ser votado para cargos do Conselho;
XVII - requisitar à Secretaria Executiva e solicitar aos demais membros do Conselho todas as informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;
XVIII - fornecer à Secretaria Executiva todos os dados e informações a que tenha acesso ou que se situem na área de sua competência, sempre que os julgar importantes para o desenvolvimento dos trabalhos do Conselho, ou quando solicitados pelos demais membros;
XIX - requerer votação de matéria em regime de urgência;
XX - apresentar moções, requerimentos ou proposições sobre assuntos ligados ao idoso;
XXI - deliberar sobre propostas, pareceres e recomendações emitidas pelas Comissões Temáticas;
XXII - participar de eventos de capacitação e de aperfeiçoamento.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA

Art. 10. O Conselho Municipal do Idoso estruturar-se-á em:
I – Presidência;
II – Plenária;
III – Comissões;
IV – Secretaria-Executiva.

SEÇÃO II
DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. O Conselho Municipal do Idoso terá uma Presidência, constituída por um Presidente e um Vice-Presidente.

Art. 12. O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal do Idoso serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange a ambos, uma

alternância entre as entidades governamentais e não-governamentais, conforme o disposto na Lei nº 1.033/2010.

Art. 13. Compete ao Presidente:
I – cumprir e zelar pelo comprimento das decisões da Plenária do Conselho Municipal do Idoso;
II – representar judicialmente e extrajudicialmente o Conselho;
III – convocar e presidir as seções da Plenária;
IV – submeter a pauta à aprovação da Plenário;
V - submeter à votação as matérias a serem decididas pela Plenária, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os, sempre que necessário;
VI – participar das discussões na plenária nas mesmas condições dos outros conselheiros;
VII – praticar atos necessários ao exercício de tarefas administrativas, assim como os que resultem de deliberação da Plenária;
VIII – assinar resoluções, portarias e correspondências do Conselho, aprovadas pela Plenária, salvo quando for delegada a atribuição a algum outro Conselheiro;
IX – delegar atribuições, desde que previamente submetidas à aprovação da Plenária;

X – submeter à apreciação da Plenária a programação orçamentária e a execução físico-financeira do Conselho;
XI - submeter à plenária o relatório anual do Conselho;
XII - propor a criação e dissolução de Comissões Temáticas, conforme a necessidade;
XIII - nomear Conselheiros para participar das Comissões Temáticas, bem como seus respectivos integrantes;
XIV – dar publicidade às decisões do Conselho;
XV – consultar a plenária quando solicitar a órgãos públicos ou a entidades privadas informações e apoio técnico e operacional necessários ao bom andamento dos trabalhos do Conselho;
XVI – convidar pessoas ou entidades a participarem, sem direito a voto, de reuniões da plenária;
XVII – decidir sobre questões de ordem;
XVIII – desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da presidência;
XIX – exercer o voto de qualidade, sempre que houver empate;
XX – aprovar e encaminhar, "ad referendum", assuntos de caráter administrativo, quando não for possível reunir a Plenária para sua deliberação;
XXI – solicitar recursos financeiros e humanos junto ao poder público, para a realização das atividades do Conselho.
§único. O Vice-Presidente do Conselho Municipal do Idoso substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos, e, em caso de ocorrência simultânea em relação aos dois, a presidência será exercida pelo conselheiro mais idoso.

SEÇÃO III
DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 14. São atribuições do Vice-Presidente:
I – substituir o Presidente em seus impedimentos, ausências e vacância, completando o mandato neste último caso;
II – auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;
III – exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Plenária ou delegadas pelo Presidente.

SEÇÃO IV
DA PLENÁRIA

Art. 15. Cabe à Plenária do Conselho Municipal do Idoso:
I – deliberar, por maioria absoluta:

a) nos casos de alteração do Regimento Interno;
b) na eleição direita do Presidente e do Vice-Presidente;
c) quanto à destinação dos recursos do Fundo Municipal do Idoso.

II – deliberar, por maioria simples, sobre os demais assuntos de sua competência e os encaminhados à sua apreciação.

III – baixar normas e resoluções de sua competência, necessárias à implantação da Política Municipal do Idoso;
IV – aprovar a criação e dissolução de Comissões Técnicas, suas respectivas competências, sua composição e prazo de duração;
V – requisitar aos órgãos da administração pública municipal e às organizações não governamentais documentos, informações, estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho;

VI – convocar a Conferência Municipal do Idoso que se reunirá a cada dois anos, ou, extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, sob a coordenação do Conselho;

VII – deliberar a destituição de Conselheiros;

VIII – convocar o fórum para eleição dos representantes das entidades não governamentais.

IX – analisar e aprovar a prestação de contas do Fundo Municipal do Idoso.

Art. 16. Todas as sessões do Conselho serão publicadas, precedidas de ampla divulgação e as resoluções aprovadas pela Plenária serão encaminhadas à Secretaria Executiva para publicação na imprensa oficial, onde houver, ou para ser amplamente divulgada como de costume.

Art. 17. A Plenária do Conselho reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário, em local previamente designado, conforme calendário e, extraordinariamente, sempre que convocada por escrito ou verbalmente pela Presidência ou Secretaria Executiva, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria simples de seus membros, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§1º.Na convocação deverá constar a ordem do dia com a pauta dos assuntos a serem tratados.

Art. 18. As reuniões terão sua pauta preparada pelo Secretário-Executivo, sob a supervisão do Presidente, e dela constará necessariamente:
I – abertura da sessão, leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;
II – avisos, comunicações, apresentação de correspondências e documentos de interesse da Plenária;
III – outros assuntos de ordem geral de interesse do Conselho.

§ único – A ordem do dia abrangerá a discussão e a votação da matéria, conforme a pauta de convocação.

Art. 19. Os trabalhos das reuniões terão a seguinte ordem:
I – verificação do *quorum* necessário para a instalação dos trabalhos;
II – apresentação das justificativas de ausências;
III – abertura da sessão pelo Presidente;
IV - leitura da ata anterior, pelo Secretário-Executivo, sua discussão, aprovação e assinatura pelo Presidente e demais membros do Conselho;
V - comunicações do Presidente;
VI - comunicações dos demais membros do Conselho;
VII - leitura do expediente;
VIII - leitura da "ordem do dia";
IX - pedido de inclusão de matéria nova na "ordem do dia";
X - discussão e votação da "ordem do dia";
XI – apresentação dos relatórios das Comissões Permanentes e Temporárias;
XII – deliberações e encaminhamentos;
XIII – encerramento da sessão.

§1º. Havendo número legal será iniciada a sessão.

§2º. Não havendo *quorum*, aguardar-se-á durante 30 (trinta) minutos e, após este prazo, persistindo a falta de *quorum*, ficará adiada a sessão para o mês seguinte, cabendo ao Secretário-Executivo colher as assinaturas dos presentes.

§3º. Ausente o Secretário-Executivo, o Presidente nomeará um *ad hoc*.

§4º. Os membros da Plenária não poderão retirar-se do recinto sem comunicar ao Presidente.

§5º. O Presidente não poderá retirar-se do recinto sem comunicar aos membros da Plenária e transmitir a Presidência para o seu substituto legal.

§6º. Após proferir o seu voto, poderá o membro do Conselho, antes de proclamado o resultado, reconsiderá-lo.

Art. 20. As atas das sessões serão lavradas pelo Secretário-Executivo, em livro próprio, onde constará a presença de cada membro do Conselho.

§1º. Os assuntos tratados serão registrados em ata, de forma resumida, sem que isto venha a prejudicar a sua essência, sendo as resoluções impressas pelo Secretário-Executivo, a fim de que sejam arquivadas em pasta destinada a esse fim.

§2º. Todos os incidentes relativos às eventuais retificações de ata anterior serão discutidos e votados, antes do prosseguimento da sessão, e nesta serão consignados em ata.

Art. 21. As sessões extraordinárias destinar-se-ão às mesmas competências previstas para as sessões ordinárias.
§ único – Aplicam-se às sessões extraordinárias, no que couber, as mesmas disposições previstas para as sessões ordinárias.

SEÇÃO V
DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 22. As Comissões Técnicas, permanentes ou temporárias, serão constituídas por representantes governamentais e não governamentais e compostas de, no mínimo, 03 (três) membros eleitos pelos Conselheiros, os quais nomearão os seus coordenadores.
I – as atividades das Comissões Técnicas obedecerão a metodologias e normas de procedimentos elaboradas pela própria Comissão, avaliadas e aprovadas em seção plenária do Conselho;
II – as Comissões Técnicas deverão trabalhar de acordo com as prioridades e demandas, com justificativas de estudos da realidade com a qual estarão trabalhando;
IV – as Comissões Técnicas deverão ter a preocupação com a área de abrangência de suas ações, contemplando as populações das zonas urbanas e rurais;
V – as Comissões Técnicas permanentes e temporárias deverão apresentar à plenária plano de ação semestral referente às respectivas competências;
VI – as Comissões Técnicas permanentes deverão apresentar semestralmente relatórios de suas atividades e extraordinariamente quando necessário ou solicitado pela plenária do Conselho;
VII - as Comissões Técnicas permanentes e temporárias deverão apresentar relatório no término de suas atividades para apreciação da Plenária;

Art. 23 . O Conselho terá as seguintes Comissões Permanentes:
Capacitação e Promoção dos Direitos do Idoso;
Cadastro, Registro e Documentação;
Acompanhamento e Avaliação do Fundo Municipal do Idoso.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA-EXECUTIVA

Art. 24. São atribuições do Secretário-Executivo:

I – secretariar as seções do Conselho;
II – tomar as providências necessárias à execução das deliberações do Conselho;
III – encaminhar os processos a serem apreciados pela Plenária, dando cumprimento aos despachos neles proferidos;
IV – prestar, na Plenária, as informações que lhes forem solicitadas pelo Presidente ou por Conselheiros;
V –redigir as atas das sessões do Conselho Municipal de Direitos dos Idosos, bem como colher as assinaturas dos presentes;
VI – controlar a assinatura dos Conselheiros na Lista de Presença, comunicando ao Presidente as ausências injustificadas há mais de 02 (duas) sessões consecutivas ou 04 (quatro) intercaladas.
VII – proceder à leitura das atas no início das sessões do Conselho;
VIII – receber do Presidente a pauta das sessões e sua "ordem do dia", bem como o respectivo expediente;
IX – receber e arquivar documentos relativos à convocação das sessões;
X – proceder à leitura da "ordem do dia" das sessões;
XI – desempenhar outras atribuições inerentes à sua função ou determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela Plenária.

Art. 26. O presente Regimento poderá ser alterado somente com a aprovação de 2/3 (dois terços) do total de seus membros, no mínimo.

Art. 27. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Sapé, 01 de julho de 2014.

RESOLUÇÃO CMI N. 01, de 01/07/2014

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Conselho Municipal do Idoso e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Municipal do Idoso – CMDI – de Sapé/PB, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a deliberação do Conselho, em sua 1ª Reunião Ordinária, realizada em 01 de julho de 2014, resolve:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno na forma do anexo à presente Resolução;

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

MARIA FRANCISCLEIDE CANANÉIA DE MELO
Presidente do Conselho Municipal do Idoso

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:C48E0C18

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

GABINETE DO PREFEITO
LEI DE Nº. 659/2014

Soledade, 08 de setembro de 2014

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 16, incisos II e XV da Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Sistema de Controle Interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram, na Administração Pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, finalidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno abrange a administração direta, indireta e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como, os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

Art. 2º. Fica instituída a Controladoria, órgão central do Sistema de Controle Interno da Administração Pública do Município de Soledade, com a função de orientar, fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios elencados no artigo 1º desta Lei.

Art. 3º. A Controladoria terá atuação no Poder Executivo e ainda nas autarquias, fundações, fundos municipais, concessionários, permissionários, aplicação de subvenções e no cumprimento das obrigações dos beneficiários de incentivos econômicos e fiscais.

Art. 4º. A Controladoria é instituída com a seguinte estrutura:

I – Órgão Colegiado será constituído:

a) pelo Secretário de Finanças do município;
b) pelo Secretário de Administração do município;
b) pelo Contador do Município;
c) pelo Agente de Controle Interno do município;
d) pelo Auxiliar de Controle Interno do município.

II – Unidade Operacional, constituída por:

a) Agente de Controle Interno – nomeado diretamente pelo Chefe do Executivo ou por delegação, em cargo comissionado *ad nutum*, graduado em Contabilidade, se possível, com especialização em auditoria de contas públicas, que será responsável pela direção e operacionalização do sistema;

b) Auxiliar de Controle Interno – nomeado diretamente pelo Chefe do Executivo ou por delegação, em cargo comissionado *ad nutum*, graduado em Contabilidade, que será responsável pelo assessoramento ao Agente de Controle Interno.

§ 1º O Órgão Colegiado terá como Coordenador um de seus membros, nomeado pelo Prefeito Constitucional.

Art. 5º. A Controladoria atuará de forma integrada e formal, atendendo obrigatoriamente as disposições abaixo mencionadas, além de outras que poderão ser mencionadas em Regimento Interno.

§ 1º O Órgão Colegiado terá função deliberativa e normativa, cabendo-lhe especialmente:

I – deliberar sobre todos os processos oriundos da Unidade Operacional;

II – deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

III – expedir atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para a Unidade Operacional, limitado hierarquicamente ao seu Regimento Interno e aos Atos do chefe do Poder Executivo;

IV – lavrar ata de cada reunião da qual constará o número do ato ou o número do processo, medida ou a deliberação tomada;

V – deliberar sobre as questões de mérito, através de voto nominal;

VI – tomar providências imediatas quanto a solicitações dos Secretários, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

VII – apresentar o Relatório de Controle Interno acerca da gestão contábil e fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;

§ 2º O voto dos membros será sempre nominal, com expressa referência daqueles que votaram contra ou a favor da deliberação tomada, vedada a abstenção, ficando impedido de votar sobre processo em que seja pessoalmente interessado.

§ 3º As reuniões do Órgão Colegiado têm preferência as demais atribuições funcionais, sendo que o não comparecimento à reunião equivale à falta injustificada ao serviço, penalizada na forma do estatuto dos servidores públicos do Município.

§ 4º A Unidade Operacional terá as funções de orientar, fiscalizar, controlar e analisar as ações da administração direta e indireta, levando à deliberação do Órgão Colegiado as denúncias protocoladas, bem como todo e qualquer trabalho realizado, independentemente da conclusão formalizadas com:

I – número de protocolo sequencial;

II – síntese do objeto;

III – descrição do objeto;

IV – conclusão;

V – data do início e conclusão dos trabalhos.

§ 5º Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a Unidade Operacional encaminhará ao Órgão Colegiado, relatório de controle interno sobre gestão contábil, fiscal e quanto ao seguinte:

I – Pessoal – admissão/contratação, exoneração/demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal;

II – Receita – instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão;

III – Dívida Ativa – lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada;

IV – Despesa – equilíbrio em relação a receita arrecadada, cumprimento dos princípios previstos no artigo 1º desta Lei, empenho – liquidação – pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental;

V – Licitações e Contratos – despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;

VI – Obras – de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físicos financeiros, projetos – responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação;

VII – Análise Patrimonial;

VIII – Ativo Financeiro – comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis;

IX – Passivo Financeiro – confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros;

X – Ativo Permanente – controle dos bens;

XI – Passivo Permanente – controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;

§ 6º O Agente do Controle Interno participará das reuniões do Órgão Colegiado.

§ 7º Nenhum processo permanecerá no Órgão Colegiado por mais de trinta dias sem deliberação, admitido o encaminhamento para diligências por igual período.

§ 8º O Sistema de Protocolo indicará o posicionamento de cada processo levado ao Órgão Colegiado.

§ 9º O Sistema de Protocolo e as atas do Órgão Colegiado se constituem em documentos públicos, cujas cópias poderão ser fornecidas gratuitamente, quando permitido em Lei.

Art. 6º. A Controladoria é subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 7º. Ficam criados os Cargos em Comissão de Agente de Controle Interno e Auxiliar do Agente de Controle Interno, com uma vaga e nível de vencimento de secretário municipal e uma de adjunto de secretaria municipal conforme Tabela de Cargos e Salários instituída por lei municipal.

Art. 8º. O Agente de Controle Interno ou Órgão Colegiado poderá requerer ao Prefeito a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o despacho deverá ser justificado.

Art. 9º. Ao Órgão Colegiado, quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências e quando não atendidas de forma suficiente ou não sanada a restrição, dará ciência ao Prefeito, conforme o caso, para conhecimento e providências necessárias.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Agente de Controle Interno ou da Unidade Operacional de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais será responsabilizado administrativa, civil e criminalmente nos termos do Estatuto do Servidor Público e a na legislação federal correlata.

§ 2º Nos termos da Constituição Federal de 1988, resta assegurado o direito ao contraditório junto ao Órgão Colegiado.

Art. 10º. O Poder Executivo, nos seguintes prazos, contados a partir da publicação denta Lei:

I – até 30 dias – regulamentará o Sistema de Controle Interno;

II – até 45 dias – nomeará e dará posse aos membros do Órgão Colegiado;

III – até 50 dias – receberá do Órgão Colegiado proposta de regimento interno;

IV – até 60 dias – baixará Decreto aprovando o regimento interno.

Art. 11º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12º. Revogam-se as disposições em contrário.

FLÁVIO AURELIANO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
José Romero Oliveira de Araújo Júnior
Código Identificador:52F2C69D

GABINETE DO PREFEITO
LEI DE Nº 661/2014

Soledade, 08 de setembro de 2014.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO, DEFINE SUAS ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 16, incisos II e XV da Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta Lei cria e organiza a Procuradoria Jurídica do Município de Soledade, define suas atribuições e dispõe sobre o regime jurídico dos seus integrantes, nos termos da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 2º. A Procuradoria Jurídica do Município é constituída dos seguintes cargos:
I – Procurador Geral;
II – Procurador Adjunto;
III – Dois cargos de Assessores Jurídicos;

Parágrafo Único. Os cargos constantes nos incisos I a III deste artigo serão nomeador em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º. A Procuradoria Jurídica do Município, instituição essencial a Administração Pública Municipal, pertencente ao Poder Executivo, orientada pelos Princípios da Legalidade e da Indisponibilidade do Interesse Público, tem, com fundamento na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, as seguintes atribuições:

I– representar o Município judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, opoente ou interveniente;

II– exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Executivo e da Administração Pública Municipal;

III– promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;

IV– responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município, submetidas à sua apreciação;

V– propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada;

VI– opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Municipal;

VII– elaborar e minutar os projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais, auxiliando o Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito;

VIII– representar ao Prefeito Municipal sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

IX–Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

X– exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DOS PROCURADORES GERAL E ADJUNTO

Art. 4º.Os Procuradores Geral e Adjunto do Município, serão escolhidos dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º.Compete aos Procuradores Geral e Adjunto, sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei:

I– chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II– propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

III– receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais de interesse do Município;

IV– desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município;

V– sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato;

VI– expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Jurídica sobre o exercício das respectivas funções;

VII– representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, opoente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso;

VIII– acompanhar o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses;

IX– acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final;

X– manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;

XI– preparar a defesa ou a acusação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos;

XII– emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação;

XIII– redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei;

XIV– acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

XV– promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas.

§ 1º. Ao Procurador Adjunto compete ainda assessorar o Procurador Geral e substituí-lo na sua ausência ou impedimento.

§ 2º. Na ausência ou impedimento do Procurador Geral e do Procurador Adjunto do Município, as intimações e citações serão recebidas diretamente pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º.São prerrogativas do Procuradores Geral e Adjunto do Município:

I– requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

II– requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III– utilizar-se dos meios de comunicação municipais quando o interesse do serviço o exigir.

Art. 7º.São deveres dos Procuradores Geral e Adjunto do Município, além daqueles decorrentes do exercício das funções públicas, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I– desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei lhes forem atribuídos pelo Procurador-Geral;

II– observar sigilo profissional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

III– zelar pelos bens confiados à sua guarda;

IV– sugerir ao Prefeito Municipal providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 8º. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos Procuradores Geral e Adjunto do Município é vedado:

I– aceitar cargo, exercer função pública ou mandato fora dos casos autorizados em lei;

II– empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;

III– valer-se da qualidade de Procurador do Município para obter qualquer vantagem.

Art. 9º.É defeso aos Procuradores Geral e Adjunto do Município exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

I– em que seja parte;

II– em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III– em que seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro;

IV– nas hipóteses previstas na legislação processual.

Art. 10.Não poderão servir sob a chefia imediata de Procurador Geral do Município o seu cônjuge, companheiro ou parente até o 2º grau civil.

Art. 12. OsProcuradores Geral e Adjunto do Município dar-se-ão por suspeito:

I– quando haja proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

II– nas hipóteses previstas na legislação processual.

Parágrafo Único– Nas situações de que trata este artigo, cumpre seja dada ciência ao superior hierárquico imediato, em expediente reservado, dos motivos da suspeição, objetivando a designação de substituto.

Art. 13. Aplicam-se aos Procuradores Geral e Adjunto as disposições sobre impedimentos, incompatibilidade e suspeição constantes nesta presente lei; ocorrendo qualquer desses casos, o Procurador dará ciência do fato ao seu substituto legal, para os devidos fins.

CAPÍTULO IV
DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 14. Os cargos de Assessor Jurídico serão escolhidos dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 15. São atribuições do Assessor Jurídico:

I – prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Jurídica do Município;

II – elaborar pareceres jurídicos fundamentados;

III - Assessorar o Procurador Geral e/ou o Procurador Adjunto nas audiências de primeiro grau ou nas sessões dos Tribunais, segundo grau;

IV - sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação municipal de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

V - elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;

VI - elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos com a supervisão do Procurador Geral ou Adjunto;

VII - executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral ou do Procurador Adjunto, respeitadas as atribuições do cargo;

VIII - emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;

IX – manusear, consultar, fazer cópia xerográfica no todo ou em parte bem como fazer carga, de processos judiciais ou administrativos em que o município seja parte ou interessado;

X - realizar outras tarefas afins.

§1º. Todas as atribuições do cargo de Assessor Jurídico, constantes deste artigo, serão exercidas mediante solicitação, encaminhamento ou designação do Procurador Geral ou do Adjunto.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Na Procuradoria Jurídica do Município, criada por esta Lei, ficam instituídos os Cargos em Comissão de 1 (um) Procurador Geral, 1 (um) Procurador Adjunto e ainda 2 (dois) Assessores Jurídicos do Município, que passam a Tabela de Cargos e Salários instituída por Lei Municipal.

§ 1º. O nível de vencimento do Procurador Geral corresponde ao nível de vencimento de Secretário Municipal;

§ 2º. O nível de vencimento do Procurador Adjunto corresponde ao nível de vencimento de Secretário Adjunto Municipal;

§ 3º. O nível de vencimento dos Assessores Jurídicos corresponde ao nível de vencimento de R$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais).

Art. 17. Extinguem-se os cargos existentes de assessores jurídicos com exceção ao referido cargo vinculado ao CREAS (Centro de Referência Especializada em Assistência Social).

Art. 18. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições ao contrário.

Gabinete do Prefeito, Soledade, 08 de setembro de 2014.

FLÁVIO AURELIANO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
José Romero Oliveira de Araújo Júnior
Código Identificador:B6BFB4B8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 047/2014 / SEAFP/PMS

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais autoriza que seja AVERBADO o tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Municipal, num total de 12 (doze) anos, 06 (seis) meses e 21 (vinte e um) dias, conforme Certidão Expedida pela SEAFP/PMS para fins de contagem de tempo de serviço, conforme o art. 201 § 9º da Constituição Federal e Lei Municipal nº 012/85 de 04/11/1985, a (o) Servidor (a) Público Municipal,JORGE DE SALES GOMES, ocupante do Cargo de Agente Comunitário de Saúde, lotado (a) na Secretaria de Saúde e Saneamentoneste Município.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se o Presente Ato

Soledade-PB, 29 de agosto de 2014.

JOSÉ ANTONIO CORDEIRO DE OLIVEIRA
Secretário de Administração, Fazenda e Planejamento

Publicado por:
José Romero Oliveira de Araújo Júnior
Código Identificador:F47B3F23

