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

Paraíba , 11 de Maio de 2020 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO XI | Nº 2598

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

Diretoria 2019/2020

PRESIDENTE GEORGE JOSÉ PORCIÚNCULA PEREIRA COELHO - Sobrado
1ª VICE- PRESIDENTE MARIA GRACIETE DO NASCIMENTO DANTAS - São Vicente do Seridó
2º VICE- PRESIDENTE ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO - Boa Vista
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 GUILHERME CUNHA MADRUGA JÚNIOR - Cuitegí
3º SECRETÁRIO JOSÉ UCHÔA DE AQUINO LEITE - Alagoa Nova
1º TESOUREIRO LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA – Itabaiana
2º TESOUREIRO JOSÉ IVANILSON SOARES DE LACERDA – Conceição

CONSELHO FISCAL
EFETIVOS

CLÁUDIO CHAVES COSTA - Pocinhos
FLAVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO – Sapé
JOYCE RENALLY FELIX NUNES - Duas Estradas
JOÃO BOSCO NONATO FERNANDES - Uiraúna
ADJAILSON PEDRO SILVA DE ANDRADE - Salgado de São Félix

SUPLENTES

DIOGO RICHELLI ROSAS - Nova Olinda
MARIA AUXILIADORA DIAS DO REGO - Riachão do Poço
JOAQUIM HUGO VIEIRA CARNEIRO - Riacho dos Cavalos
ERIVAN BEZERRA DANIEL - Tacima
JOSÉ ALEXANDRE DE ARAÚJO - Santa Luzia

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 CONCEIÇÃO

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E: Ratificar o objeto da licitação, modalidade Dispensa nº DV00000025/2020: Aquisição de tendas para dar suporte nas barreiras sanitárias montadas nas divisas do município, no combate ao enfrentamento das consequências causadas pela Pandemia do COVID-19 para o município de Conceição/PB.; com base nos elementos constantes do processo correspondente, e Adjudicar em favor da empresa NOVA CONQUISTA – COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - CNPJ nº 14.209.485/0001-32– VALOR: R$ 9.600,00.

Conceição - PB, 08 de Maio de 2020.

JOSÉ IVANILSON SOARES DE LACERDA
Prefeito

Publicado por:
Ilo Istênio Tavares Ramalho
Código Identificador:2C4E16DE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: **Aquisição de tendas para dar suporte nas barreiras sanitárias montadas nas divisas do município, no combate ao enfrentamento das consequências causadas pela Pandemia do COVID-19 para o município de Conceição/PB.**
DOTAÇÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.001- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - 10.122.1012.2099 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES EMERGENCIAIS DE COMBATE AO COVID-19 - ELEMENTO DE DESPESA - 4.4.90.52- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.
VIGÊNCIA: até 90 (noventa) dias
PARTES: CONTRATANTE E CONTRATADO: Prefeitura Municipal de Conceição e: CT Nº 32501/2020 E NOVA CONQUISTA – COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - CNPJ nº 14.209.485/0001-32– VALOR: R$ 9.600,00.

Conceição - PB, 08 de Maio de 2020.

JOSÉ IVANILSON SOARES DE LACERDA
Prefeito
Contratante

NOVA CONQUISTA – COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA
CNPJ nº 14.209.485/0001-32
Contratado

Publicado por:
Ilo Istênio Tavares Ramalho
Código Identificador:05F13E4C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

CÂMARA MUNICIPAL DE ALHANDRA
PORTARIA Nº 02/2020

Dispõe sobre procedimentos e regras de caráter temporário para mitigação dos riscos de contágio e propagação do novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito da Câmara Municipal de Alhandra, Estado da Paraíba.

O Presidente da Câmara Municipal de Alhandra, Estado da Paraíba,no uso de suas atribuições legais e regimentais

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde (OMS), em 11 de março de 2020, declarou pandemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a altíssima capacidade de contágio por cada pessoa doente com a COVID-19 na transmissão desse vírus;

CONSIDERANDO que, a cada dia, têm se confirmado novos casos de pessoas contaminadas com a COVID-19 em todo o território nacional;

CONSIDERANDO que a COVID-19 apresenta elevada taxa de mortalidade que se agrava entre idosos, pessoas com doenças crônicas e imunodeprimidas;

CONSIDERANDO a Portaria n° 188, de 3 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), bem como a Portaria n° 356, de 11 de março de 2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a recomendação do Ministério da Saúde, transmitida em 13 de março de 2020, para que, durante o atual período de emergência na saúde pública, fossem adiados ou cancelados eventos de massa governamentais, esportivos, culturais, e/ou políticos, bem como cruzeiros turísticos;

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 196 da Constituição Federal de 1988, a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO oteor da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Estadual nº 40.122, de 13 de março de 2020, que regulamenta, no Estado, medidas temporárias para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, conforme previsto na Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 011/2020 de 17 de março de 2020 que RECONHECE A SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NO MUNICÍPIO DE ALHANDRA-PB;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas para mitigação dos riscos de propagação da COVID-19 e para preservação da saúde das autoridades, dos servidores, dos demais colaboradores e dos visitantes que frequentam as dependências da Câmara Municipal de Alhandra-PB;

CONSIDERANDO ainda as dificuldades de acesso e locomoção no espaço físico da Câmara Municipal de Alhandra-PB em virtude da reforma e ampliação do prédio sede dessa Casa Legislativa:

R E S O L V E:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre medidas temporárias a serem adotadas, no âmbito da Câmara Municipal de Alhandra-PB, para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo Coronavírus.

Art. 2º Fica suspensa a realização nas dependências da Câmara Municipal de Alhandra-PB de todas as atividades legislativas do Plenário e das Comissões e de todas as atividades administrativas da Mesa da Câmara **pelo período de 01/05/2020 a 18/05/2020.**

Parágrafo único– Fica abrangida pela suspensão de que trata estre artigo as sessões solenes, sessões especiais abertas, audiências públicas, eventos de Lideranças Partidárias e de Frentes parlamentares, visitação institucional e outros programas patrocinados pela Câmara Municipal de Alhandra – PB.

Art.3ºO acesso às dependências da Câmara Municipal fica restrito aos funcionários da empresa contratada pela Câmara Municipal para os serviços de reforma e ampliação do prédio sede desta casa.
Parágrafo único– Os casos de acesso justificados às dependências da Câmara Municipal pelos Vereadores, servidores e colaboradores deverão ser comunicados ao Presidente para prévio agendamento em virtude do disposto nesta portaria.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Alhandra-PB.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Câmara Municipal de Alhandra, Estado da Paraíba, 01 de maio de 2020.

JOÃO FERREIRA DA SILVA FILHO
Presidente

Publicado por:
Alex Rodrigues de Lima
Código Identificador:99683061

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPEMAD
PORTARIA Nº 03/2020- IPEMAD

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA – IPEMAD, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 53, inciso I, da Lei nº 410, de 02 de dezembro de 2008 e de acordo com o Processo Administrativo nº 04/2020.

R E S O L V E:

I – Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO,** com proventos integrais, a servidora **LÍBINA PAIVA DE ASSIS E SILVA**, ocupante do cargo de Professor (a) do Ensino Fundamental I, matricula nº 0852, lotada na Secretária Municipal de Educação, em conformidade com o Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 c/c o parágrafo 5º do Artigo 40 da CF/88 e Artigo 16, § 1º da Lei Municipal 410/2008.

II – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Publique-se,
Dê-se ciência.

Alhandra, 05 de maio de 2020.

GEIZA KARLA RODRIGUES DE PONTES
Superintendente

Publicado por:
Alex Rodrigues de Lima
Código Identificador:B8B9EE84

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. À DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 013/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

RATIFICAR a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2020, que objetiva a **AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA À MOTONIVELADORA NEW HOLLAND 140 B, PARA A PÁ CARREGADEIRA KOMATSU WA 200-5 B12150 E GRADES ARADOURAS DE PROPRIEDADE DESTA PREFEITURA**; e com base nos elementos constantes do processo correspondente, ADJUDICAR o referido objeto a Empresa **REPAROS HIDRAULICOS COMÉRCIO DE PEÇAS AGRÍCOLAS LTDA – CNPJ 11.971.347/0001-06** - R$ **15.974,00 (quinze mil e novecentos e setenta e quatro reais).**

Publique-se.

Boa Vista - PB, 08 de Maio de 2020.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:6DC350B4

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. À DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 014/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

RATIFICAR a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2020**, que objetiva a LOCAÇÃO DE VEÍCULO (SAVEIRO) PARA SER UTILIZADO PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA NA HIGIENIZAÇÃO DAS PRAÇAS, PRÉDIOS E VIAS PÚBLICAS, EM CONFORMIDADE COM O DECRETO DE CALAMIDADE PÚBLICA MUNICIPAL Nº 747/2020, E PELO DECRETO LEGISLATIVO DA ALPB Nº 257 DE 08 DE ABRIL DE 2020, PARA ATENDER O ENFRETAMENTO DA PANDEMIA DO COVID-19, e com base nos elementos constantes do processo correspondente, **ADJUDICAR** o referido objeto a Empresa **PAULINA IZABEL CORDEIRO DE LIMA SILVA - CNPJ Nº 17.651.770/0001-05**, no valor global de **R$ 6.300,00 (seis mil e trezentos reais).**

Publique-se.

Boa Vista - PB, 08 de Maio de 2020.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:B603A76C

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. À DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 015/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

RATIFICAR a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2020**, que objetiva a AQUISIÇÃO DE LAVATÓRIO PORTÁTIL, EQUIPADO COM DISPENSER DE PAPEL TOALHA E SABONETE LÍQUIDO EM ESPUMA, PARA SEREM INSTALADOS NO MERCADO PÚBLICO E VIAS PÚBLICAS, EM CONFORMIDADE COM O DECRETO DE CALAMIDADE PÚBLICA MUNICIPAL Nº 747/2020, E PELO DECRETO LEGISLATIVO DA ALPB Nº 257 DE 08 DE ABRIL DE 2020, PARA ATENDER O ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DO COVID-19, e com base nos elementos constantes do processo correspondente, **ADJUDICAR** o referido objeto a Empresa **FABIANA MIRANDA VIEIRA – CNPJ Nº 11.901.129/0001-97**, no valor global de **R$ 9.000,00 (nove mil reais).**

Publique-se.

Boa Vista - PB, 08 de Maio de 2020.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:592091EF

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 235/2019

Dispensa de Liciação Nº 053/2019. **Contratante:** Prefeitura de Coremas/PB. **Contratado:** Reginaldo Antônio Santana, CPF: 416.473.781-68. **Considerando:** A prorrogação da vigência de **09/09/2019 a 09/09/2020**, para a nova vigência de **09/09/2020 a 31/12/2020**, e ainda e por se tratar de serviços de natureza continuada, desta forma fica justificada a prorrogação da vigência; **Considerando:** Justificado acima o pedido de prorrogação do contrato até 31/12/2020. Contudo total que s será aditivado é de **R$ 17.150,00** (dezessete mil cento e cinquenta reais), para o período até 31/12/2020. Ficam ratificadas todas as demais cláusulas contratuais que não foram modificadas pelo presente termo aditivo. Partes contratantes: Francisca das C. A. de Oliveira (Prefeita) e o Sr. Reginaldo Antônio Santana (Contratado).

Coremas/PB, 02 de março de 2020.

FRANCISCA DAS C. A. DE OLIVEIRA
Prefeita

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:17291623

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO

A Secretaria de Infraestrutura da Prefeitura Municipal de ITAPORANGA – PB, tendo em vista o DÉCIMO QUARTO termo aditivo firmado em relação ao contrato de prestação de serviços originário celebrado com a empresa ABILIO LIMA NETO EIRELI-EPP, inscrita no CNPJ: 05.935.592/0001-57, para publicação do extrato resumido do mencionado aditivo contratual, processado no bojo do processo licitatório, a seguir identificado:

PROCESSO LICITATÓRIO N° 057/2016
TOMADA DE PREÇO N° 009/2016
CONTRATO N°: 117/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE CONTINUAÇÃO DA REVITALIAÇÃO DE 03 (TRÊS) PRAÇAS NA SEDE DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA-PB.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL
O contrato particular de prestação de serviços originário, sob **nº 117/2016,** de que trata o preâmbulo, cujo vencimento se dará no décimo terceiro termo aditivo em **12 de fevereiro de 2020**, e através do DÉCIMO QUARTO ADITIVO terá sua vigência prorrogada pelo prazo de 90 (Noventa) dias, passando, em decorrência, a se vencer em 12 de maio de 2020**.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO:
Ficam ratificados todos os demais termos, cláusulas e condições ajustadas no contrato originário, não expressamente alteradas por força do presente aditivo, ao qual se integra, para todos os efeitos de direito.

E por estarem assim ajustados e acordados, assinam este termo aditivo em duas vias de um só teor e forma, e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas que a tudo assistiram, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Contratante:
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA (PB).
CNPJ/MF N° 08.940.694/0001-59.

Contratado (a):
ABILIO LIMA NETO EIRELI-EPP
CPF/CNPJ: 05.935.592/0001-57

VIGÊNCIA: 12/02/2020 A 12 DE MAIO DE 2020

Publicado por:
Charles Corcino da Silva
Código Identificador:4E0595EB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO

GABINETE DA PREFEITA
PUBLIC DECRETO 14 2020

Decreto n.° 014/2020

PRORROGA O PRAZO DE VIGÊNCIA DE MEDIDAS TEMPORÁRIAS AO ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DE IMPORTÂNCIA INTERNACIONAL DECORRENTE DO NOVO CORONAVÍRUS, VETOR DA COVID19, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LOGRADOURO - Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Constituição Federal, Decreto Estadual nº 40.217 e as demais normas que regem a matéria, e,
Considerando o Decreto Estadual nº 40.217 de 02 de maio de 2020, que prorrogou as medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pela COVID-19, bem como emitiu recomendações aos municípios e ao setor privado, sobretudo acerca do uso obrigatório de máscaras de proteção;
Considerando que o Município de Logradouro editou os Decretos n.º 008/2020, n.º 009/2020, os quais estabelecem medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente da infecção humana pelo novo coronavírus (COVID19) e dá outras providências;
Considerando que o Município de Logradouro editou o Decreto n.° 009/2020, de 03 de abril de 2020, que decretou Estado de Calamidade Pública para enfrentamento da pandemia decorrente do coronavírus (COVID19);
Considerando a avaliação do cenário epidemiológico do Município de Logradouro e região metropolitana em relação à infecção pelo coronavírus (COVID-19);
Considerado ser a vida do cidadão o direito fundamental de maior expressão constitucional, sendo obrigação do Poder Público, em situações excepcionais, agir com seu poder de polícia para a proteção desse importante direito, adotando todas as ações necessárias, por mais que, para tanto, restrições a outros direitos se imponham;
D EC R E T A
Art. 1º - Este Decreto estabelece prorrogação de prazo de vigência de medidas temporárias ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, vetor da COVID-19, passando de 04 para o dia 18 de maio de 2020.
Art. 2º - Mantém-se autorizada a realização das atividades comerciais de lojas de materiais de construção, oficinas mecânicas e de peças, borracharias, barbearia, salão de beleza, lojas de confecção, cartórios, laboratórios, óticas, clínicas, frigoríficos, estabelecimentos de serviços gráficos, lojas, oficinas de eletroeletrônicos, vidraçarias, serralharias, desde que respeitadas às medidas de contenção definidas e funcionem com o quadro de funcionários reduzido, fornecendo o equipamento de proteção individual correspondente.
§ 1° - As atividades comerciais previstas no caput deverão funcionar no horário de 8h às 14h, desde que seja realizada a limpeza permanente de pisos, maçanetas, corrimãos, banheiros, bancos e/ou outros objetos de uso comum;
§ 2º - Mantém-se proibida a realização de campanhas ou promoções que fomentem aglomeração de pessoas;
§ 3º - Caberá aos estabelecimentos manter controle constante de ingresso de pessoas em suas dependências, garantindo a distância mínima de um metro e meio por pessoa, e organizando todo e qualquer espaço que possa gerar fila;
§ 4° - As atividades de barbearia e salão de beleza ficam complementarmente obrigadas a atender exclusivamente com horário marcado e permitir entrada apenas do cliente a ser atendidos, com exceção de menores de idade que possuam necessidade da presença de pais ou responsáveis;
§ 5º - Fica vedado, por período indeterminado, a atuação de vendedores ambulantes de outras cidades e estados.
Art. 3º - Os restaurantes, lanchonetes e congêneres ficam autorizados a funcionar apenas mediante delivery ou pronta entrega, devendo adotar todas as medidas de precaução já estabelecidas, até o dia 18 de maio de 2020.
Art. 4º - Excluem-se deste permissivo os estabelecimentos de galerias comerciais, feiras públicas, escolas públicas e particulares, casas de jogos, academias de práticas de exercícios físicos instaladas em ambientes fechados, vias púbicas como praças, academia da saúde e práticas de atividades esportivas que contenham algum tipo de aglomeração, além de templos religiosos, casas de eventos, bares, casas de jogos, áreas de lazer, mercado público e eventos em geral e similares em razão da impraticabilidade de evitar aglomeração, continuando, portanto, proibido o seu funcionamento.
Art. 5º - Permanecem suspensas, até o dia 18 de maio de 2020, as aulas, sem prejuízo da manutenção do calendário recomendado pelo Ministério da Educação, nas unidades da rede pública e privada de ensino, incluindo educação infantil, fundamental, nível médio, EJA – educação de jovens e adultos, técnico e ensino superior.
Art. 6º - Fica determinada a obrigatoriedade da utilização de máscaras de proteção facial, em todos os espaços públicos, em transporte público coletivo e estabelecimentos comerciais, em todo o território municipal, ainda que produzida de forma artesanal ou caseira.
§ 1º - Recomenda-se que os estabelecimentos públicos e privados que estejam em funcionamento em todo o território municipal não permitam o acesso e a permanência no interior das suas dependências de pessoas que não estejam usando máscaras de proteção facial, que poderão ser de fabricação artesanal ou caseira.
§ 2º - A obrigatoriedade do uso de máscara, de que trata este artigo, perdurará enquanto vigorar o estado de emergência declarado no Decreto nº 1.122, de 03 de abril de 2020.
Art. 7º - A inobservância do disposto neste Decreto sujeita o infrator às penas previstas no art. 7º do Decreto nº 1.126, de 17 de abril de 2020.
Art. 8º Estas medidas poderão ser revistas caso haja mudança no quadro epidemiológico no município de Logradouro e/ou outro(s) município(s) que possam influenciar este quadro.
Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Logradouro, 04 de maio de 2020.

CÉLIA MARIA DE QUEIROZ CARVALHO
Prefeita

Publicado por:
Marcondes Cunha Bezerra
Código Identificador:6217D8AA

GABINETE DA PREFEITA
PUBLIC DECRETO 015 2020

DECRETO Nº 015/2020

DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS SANEADORAS PARA A REDUÇÃO DE DESPESAS, E AINDA AS EXIGÊNCIAS PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE LOGRADOURO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O MUNICÍPIO DE LOGRADOURO, **Estado da Paraíba,** através da sua Prefeita, Sra. Célia Maria de Queiroz Carvalho, no uso das suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a instabilidade decorrente da Pandemia provocada pelo Covid-19, que assola atualmente o nosso país e todo o mundo;
CONSIDERANDO as informações advindas do setor de finanças deste município, no que tange à atual situ econômico-financeira do ente, sobretudo o levantamento realizado em22 de abril de 2020, o qual demonstrou a falta de recursos para enfrentar as despesas no combate à pandemia;
CONSIDERANDO a necessidade de tomada de providências no tocante à amenizar os efeitos da crise em nossa municipalidade, sobretudo quanto à manutenção e/ou restabelecimento do seu equilíbrio orçamentário,

DECRETA

Art. 1º - Ficam SUSPENSOS, com efeitos legais e financeiros, a partir de 01 de maio de 2020, todos os contratos por excepcional interesse público, os quais os contratados não estejam prestando serviços, especialmente junto a Secretaria de Educação do município, conforme lista em anexo.
Parágrafo Único – Ao finalizar a motivação da presente suspensão, o município publicará novo Decreto relacionando os profissionais, ora suspensos, para retorno as suas atividades laborais.
Art. 2º. – Ante a necessidade de contratação futura para a oferta de serviços essenciais aos munícipes, sobretudo no enfrentamento da Pandemia do Novo Coronavírus, a Secretaria Municipal correspondente solicitará e gerenciará os novos contratos.
Art. 3º - No tocante às despesas emergenciais, a sua realização depende, ao menos, da comprovação de viabilidade e possibilidade econômico-financeira, evitando o desequilíbrio assuntado neste Decreto.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Logradouro, 04 de maio de 2020.

CÉLIA MARIA DE QUEIROZ CARVALHO
Prefeita

Publicado por:
Marcondes Cunha Bezerra
Código Identificador:06FAF55F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEL EM TECIDO 100% ALGODÃO, PARA USO NO COMBATE E PREVENÇÃO DO COVID-19.
FUNDAMENTO LEGAL: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP00008/2020. **DOTAÇÃO:** RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA: 07007.10.301.0171.2025 - DESENVOLVER AS ATIV. DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 000305 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 211 000583 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 212 000306 3.3.90.32.00.00 MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA 211.
VIGÊNCIA: ATÉ 30/08/2020.PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA E: CT Nº 00042/2020 - 07.05.20 - MULTIMIDIA IMPRESSAO E COM. DE MATERIAL PUBLICITARIO EIRELI - CNPJ: 09.368.621/0001-05 - R$ 24.000,00.

Publicado por:
Silvania Alves Santos
Código Identificador:732B7367

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 037/2020

PORTARIA GAPRE Nº. 037/2020 Mataraca/PB, 08 de maio de 2020.

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

RESOLVE:

I – Nomear, **Magali Silva de Farias, CPF N° 396.606.644-00,** para exercer cargo comissionado de **Secretária de Transportes**, com lotação na Secretaria de Transportes, deste município.
II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04.05.2020, revogadas as disposições em contrário.

EGBERTO COUTINHO MADRUGA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:0EFEC691

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MONTEIRO
RETIFICAÇÃO

No aviso de **EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**, PREGÃO ELETRONICO Nº 0.10.15/2020, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba no dia 08 de maio de 2020, Pág. 6, na **VIGÊNCIA:** 31/12/2020 a partir da data de assinatura do contrato... **Leia Se: VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Monteiro - PB, 08/05/2020 de dezembro de 2020.

ANNA LORENA DE FARIAS LEITE NOBREGA

Publicado por:
Erinaldo Araújo Sousa
Código Identificador:548ADAF4

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MONTEIRO
RETIFICAÇÃO

No aviso de **EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**, PREGÃO ELETRONICO Nº 0.10.22/2020, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba – DOE no dia 08 de maio de 2020, Pág. 5, na **EMPRESA VENCEDORA: TAVARES & TAVARES EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. **16.561.461/0001-73**, com o valor total de **R$ 154.800,00 (Cento e cinquenta e quatro mil e oitocentos reais) e JOSE GIVALDO SOUSA 75991128472,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 28.591.575/0001-45, com o valor total de **R$ 233.832,42 (Duzentos e trinta e três mil oitocentos e trinta e dois reais e quarenta e dois centavos)**... **Leia Se: EMPRESA VENCEDORA: TAVARES & TAVARES EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. **16.561.461/0001-73**, com o valor total de **R$ 233.832,42 (Duzentos e trinta e três mil oitocentos e trinta e dois reais e quarenta e dois centavos).**

Monteiro - PB, 08 de maio de 2020.

ANNA LORENA DE FARIAS LEITE NOBREGA

Publicado por:
Erinaldo Araújo Sousa
Código Identificador:64A02DBD

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTEIRO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DP15002/2020. OBJETO: AQUISIÇÃO DE 10 (DEZ) TENDAS. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 4º da Lei Federal nº 13.979/20 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde. RATIFICAÇÃO: ANA PAULA BARBOSA OLIVEIRA MORATO - Gestora do Fundo Municipal de Saude, em 07/05/2020.

Publicado por:
Erinaldo Araújo Sousa
Código Identificador:FD3F595C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTEIRO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 26.1.02/2019

OBJETO: **ADESÃO AO PREGÃO 0.6.007/2019 DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DE PETRÓLEO**, de forma parcelada. FUNDAMENTO LEGAL: Primeiro Termo Aditivo de Prazo. VIGÊNCIA: De 09/04/2020 até 08/06/2020. Data de Assinatura: 09/04/2020. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Monteiro/Secretaria Municipal de Saúde e a empresa POSTO DE COMBUSTIVEIS MONTEIRENSE LTDA - CNPJ: 19.503.677/0001-70

Publicado por:
Erinaldo Araújo Sousa
Código Identificador:E30A212A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0.10.29/2020 - SRP

A Comissão Permanente de Licitação da prefeitura Municipal de Monteiro, através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, devidamente nomeados pela Prefeitura Municipal de Monteiro, **TORNA PÚBLICO** e comunica aos interessados que se encontra aberta à licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICA nº. 0.10.29/2020**, cujo objeto o **REGISTRO DE PREÇOS EM ATA PARA AQUISIÇÃO DE VIDROS E INSTALAÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL.,** DATA DA ABERTURA: **21 de Maio DE 2020, ÀS 08H00MIN (HORÁRIO LOCAL)**. Valor R$ 288.430,68. Cópia do edital de demais documentos pertinentes estará á disposição no setor de licitações da Prefeitura Municipal de Monteiro, à Rua Dr. Alcindo Bezerra de Menezes, 13, Centro, 1º Andar, nesta Cidade, no horário de expediente das 07h30min às 13h00min. Outras informações pelo telefone 3351-1510 ou 3351-1544, http://www.comprasgovernamentais.gov.br/, www.monteiro.pb.gov.br e https://tramita.tce.pb.gov.br/tramita/pages/main.jsf.

Monteiro-PB, 08 de Maio de 2020.

ANNE RAFAELLE DE SANTA CRUZ MELO
Pregoeira

Publicado por:
Erinaldo Araújo Sousa
Código Identificador:EA13EEC5

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
HOMOLOGAÇÃO

Nos termos do relatório final e adotando as razões que nortearam o julgamento do Pregoeiro Oficial, **HOMOLOGO** o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0.10.25/2020**, que tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE KIT NUTRICIONAL DE GÊNERO ALIMENTÍCIOS PARA DISTRIBUIÇÃO AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO EM VIRTUDE DA PANDEMIA DO COVID-19,** conforme termo de adjudicação, em favor das seguintes empresas: a **COROA COMERCIO E FRACIONAMENTO DE CEREAIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 21.391.428/0001-82**,** do qual sagrou-se vencedora, com o valor global de R$ 323.000,00 (Trezentos e vinte e três mil reais). Dê ciência aos interessados e determinar que seja lavrado o respectivo Contrato Administrativo e a extração dos respectivos empenhos de despesas pelo setor competente.

Monteiro – PB, 08 de Maio de 2020.

ANNA LORENA DE FARIAS LEITE NÓBREGA
Prefeita

Publicado por:
Erinaldo Araújo Sousa
Código Identificador:5F11802B

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
EXTRATO DO CONTRATO

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE KIT NUTRICIONAL DE GÊNERO ALIMENTÍCIOS PARA DISTRIBUIÇÃO AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO EM VIRTUDE DA PANDEMIA DO COVID-19.** para a suprir as necessidades da Secretária de Educação fundamento legal: nos termos da Lei Federal nº. 10.520/02, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e a Lei nº. 8.666/93 - ALTERADA – **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 033/2020**, **Pregão Eletrônico nº0.10.25/2020** - **VIGÊNCIA:** Do presente contrato tem vigência até 31/12/2020 a partir da data de assinatura do contrato. **PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO/ FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA COROA COMERCIO E FRACIONAMENTO DE CEREAIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 21.391.428/0001-82**,** do qual sagrou-se vencedora, com o valor global de R$ 323.000,00 (Trezentos e vinte e três mil reais)**., Contrato Administrativo nº 33.0.01/2020.**

Monteiro - PB, 08 de Maio de 2020.

ANNA LORENA DE FARIAS LEITE NÓBREGA
Prefeita

Publicado por:
Erinaldo Araújo Sousa
Código Identificador:A0446540

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
HOMOLOGAÇÃO

Nos termos do relatório final e adotando as razões que nortearam o julgamento do Pregoeiro Oficial, **HOMOLOGO** o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº *0.10.21/2020***, que tem por objeto a **REGISTRO DE PREÇOS EM ATA PARA AQUISIÇÃO DE VIDROS E INSTALAÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL,** conforme termo de adjudicação, em favor das seguintes empresas: **RPF COMERCIAL EIRELI inscrita no CNPJ sob o nº. 03.217.016/0001-43 o valor global de R$ 16.082,50 (Dezesseis mil reais, oitenta e dois reais e cinquenta centavos) e LUIZ TADEU DAMASCHI inscrita no CNPJ sob o nº. 01.424.128/0001-45, o valor global de R$ 10.250,00 (Dez mil, duzentos e cinquenta reais)**. Dê ciência aos interessados e determinar que seja lavrado o respectivo Contrato Administrativo e a extração dos respectivos empenhos de despesas pelo setor competente.

Monteiro – PB, 07 de Maio de 2020.

ANNA LORENA DE FARIAS LEITE NÓBREGA
Prefeita

Publicado por:
Erinaldo Araújo Sousa
Código Identificador:ED402A40

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

INSTRUMENTO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº **17.0.02/2019/PMM**. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO e a empresa **AUTO POSTO NOVO HORIZONTE LTDA**. OBJETO CONTRATUAL: **SISTEMA DE REGISTRO DE**

PREÇO PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DE PETRÓLEO. Constitui objeto do presente Termo Aditivo a Prorrogação do prazo de vigência por 60 (sessenta) dias, a partir da assinatura do presente Aditivo, com vigência de 29 de Março de 2020 a 29 de Maio de 2020, a partir da assinatura do presente. FUNDAMENTAÇÃO: este Termo Aditivo, com base na Cláusula Terceira 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 DE FARIAS LEITE NOBREGA
Prefeita

Monteiro – PB, 29 de Março de 2020.

INSTRUMENTO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº **17.0.03/2019/PMM**. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO e a empresa **POSTO DE COMBUSTIVEIS MONTEIRENSE LTDA**. OBJETO CONTRATUAL: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DE PETRÓLEO**. Constitui objeto do presente Termo Aditivo a Prorrogação do prazo de vigência por 60 (sessenta) dias, a partir da assinatura do presente Aditivo, com vigência de 29 de Março de 2020 a 29 de Maio de 2020, a partir da assinatura do presente. FUNDAMENTAÇÃO: este Termo Aditivo, com base na Cláusula Terceira 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 DE FARIAS LEITE NOBREGA
Prefeita

Monteiro – PB, 29 de Março de 2020.

Publicado por:
Erinaldo Araújo Sousa
Código Identificador:31F480CC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

INSTRUMENTO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº **25.0.01/2019/PMM**. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO e a empresa **MARIA DE FATIMA BEZERRA DA SILVA**. OBJETO CONTRATUAL: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EM GERAL**. Constitui objeto do presente Termo Aditivo a Prorrogação do prazo de vigência por 90 (noventa) dias, a partir da assinatura do presente Aditivo, com vigência de 08 de Maio de 2020 a 08 de Agosto de 2020, a partir da assinatura do presente. FUNDAMENTAÇÃO: este Termo Aditivo, com base na Cláusula Terceira 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 DE FARIAS LEITE NOBREGA
Prefeita

Monteiro – PB, 08 de Maio de 2020.

Publicado por:
Erinaldo Araújo Sousa
Código Identificador:9688CE9A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEDOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 00004/2020

Torna público que fará realizar através da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Rua Ananias dos Anjos, 41 - Centro - Olivedos - PB, às 14:00 horas do dia 27 de Maio de 2020, licitação modalidade Tomada de Preços, do tipo menor preço, para: EXECUÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO EM DIVERSAS RUAS DO MUNICIPIO DE OLIVEDOS, CONFORME PLANILHAS EM ANEXO NO EDITAL. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93; 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. Telefone: (83) 991052133. E-mail: molivedos@gmail.com.Edital: www.olivedos.pb.gov.br ou www.tce.pb.gov.br.

Olivedos - PB, 08 de Maio de 2020

ALIXANDRE ASSIS RAMOS
Presidente da Comissão

Publicado por:
Christyan Gonçalves Aníbal
Código Identificador:2336A75D

GABINETE DO PREFEITO
3.° EXTRATO DE CONTRATO DE PRAZO/VALOR TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.° 003/2019

Origem:Tomada de Preço nº 00004/2018
Objeto EXECUÇÃO DE OBRA DE RECUPERAÇÃO DE PARTE DA COBERTURA DA ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR STANISLAW, LOCALIZADA NA RUA FREI IBIAPINA, SN, CENTRO - OLIVEDOS - PB, CONFORME PLANILHA EM ANEXO.
CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS PRAZOS
Fica prorrogado até 31/12/2020 o prazo para EXECUÇÃO DE OBRA DE RECUPERAÇÃO DE PARTE DA COBERTURA DA ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR STANISLAW, LOCALIZADA NA RUA FREI IBIAPINA, SN, CENTRO - OLIVEDOS - PB, CONFORME PLANILHA EM ANEXO, conforme Tomada de Preço n.° 00003/2018, conforme preceitua art. 57, da Lei 8.666/93, alterações, e este termo aditivo.
CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES
O valor do Contrato n. 0003/2019 que totalizava R$ 388.086,67 (Trezentos e Oitenta e Oito Mil Oitenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos) passa a ter o valor de R$ 472.983,35 (Quatrocentos e Setenta e Dois Mil Novecentos e Oitenta e Três Reais e Trinta e Cinco Centavos) sendo que as despesas oriundas deste aditamento contratual que perfazem o total de R$ 84.896,68 (Oitenta e Quatro Mil Oitocentos e Noventa e Seis Reais e Sessenta e Oito Centavos), que dar uma porcentagem de 21.8757%, que será devidamente empenhado na dotação orçamentária, conforme preceitua o art. 65, I, alínea b E da Lei 8.666/93, alterações, e este termo aditivo.
CLÁUSULA TERCEIRA DA DOTAÇÃO
Recursos Financeiros: TERMO DE COMPROMISSO PAC 2/06655/2013/ Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação no âmbito do PAC 2 em estrito acordo com os projetos executivos fornecidos ou aprovados pelo FNDE/MEC /0001 Receita de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação/000166 4490.51 99 Obras e Instalações/0053 Transferência de Convênios - Educação - Estadual/Municipal/Outros/000170 4490.51 99 Obras e Instalações
Contratada: LEONALDO CANDIDO DE SOUTO EIRELI
Contratante: Prefeitura Municipal de Olivedos/PB.
Data da Assinatura: 24 de Abril de 2020 –

JOSÉ DE DEUS ANIBAL LEONARDO
Prefeito

Publicado por:
Christyan Gonçalves Aníbal
Código Identificador:530DE498

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DP00019/2020. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÁSCARAS CONFECIONADAS EM TECIDOS TRICOLINE E TNT, A SEREM DISTRIBUIDAS PARA USO PELA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL E ECONÔMICA E ENTRE OS SERVIDORES PÚBLICOSDAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DOS ORGÃO, CAPOTES EM TNT

PARA OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE, E LAVATÓRIOS PORTÁTEIS. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Secretaria da Saúde - Fms. RATIFICAÇÃO: Prefeito Constitucional, em 06/05/2020.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:C6D39B3D

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00019/2020

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 DP00019/2020, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MÁSCARAS CONFECIONADAS EM TECIDOS TRICOLINE E TNT, A SEREM DISTRIBUIDAS PARA USO PELA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL E ECONÔMICA E ENTRE OS SERVIDORES PÚBLICOSDAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DOS ORGÃO, CAPOTES EM TNT PARA OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE, E LAVATÓRIOS PORTÁTEIS; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: EDITORA GRÁFICA DAVID LTDA - R$ 16.350,00; JOSE AUCELIO DO NASCIMENTO 07177421483 - R$ 5.000,00; LUSINALDO DE AZEVEDO HENRIQUES ME - R$ 78.000,00.

Picuí - PB, 06 de Maio de 2020

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:2D4F8CA7

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÁSCARAS CONFECIONADAS EM TECIDOS TRICOLINE E TNT, A SEREM DISTRIBUIDAS PARA USO PELA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL E ECONÔMICA E ENTRE OS SERVIDORES PÚBLICOSDAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DOS ORGÃO, CAPOTES EM TNT PARA OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE, E LAVATÓRIOS PORTÁTEIS. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00019/2020. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Picuí: 20.700 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SEC SAÚDE) 10.122.2023.2100 - 3.3.90.32.00.00 / 3.3.90.30.00.00 / 4.4.90.52.00.00. VIGÊNCIA: até 02/11/2020.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Picui e: CT Nº 00130/2020 - 06.05.20 - LUSINALDO DE AZEVEDO HENRIQUES ME - R$ 78.000,00; CT Nº 00131/2020 - 06.05.20 - EDITORA GRÁFICA DAVID LTDA - R$ 16.350,00; CT Nº 00132/2020 - 06.05.20 - JOSE AUCELIO DO NASCIMENTO 07177421483 - R$ 5.000,00.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:90847113

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 579/2020, DE 08 DE MAIO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL PARA AUTORIZAÇÃO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional deste Município, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, demais legislações vigentes e conforme a Lei Nº 1.830/2020 de 06/01/2020.

DECRETA:

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

20600	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,CULTURA E DESPORTOS**	
1141	**CONST/REFORMAR/AMPL E EQUIPAR UNIDADES ESCOLARES**	
	12.361.2011.1141.4490510000.113 OBRAS E INSTALACOES	100.000,00
Valor Total da Ação (1141) R$		**100.000,00**
Valor Total do Órgão (20600) R$		**100.000,00**
20700	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SEC SAUDE)**	
2034	**MANTER ATENDIMENTO BÁSICO DE SAÚDE**	
	10.301.2004.2034.3390390000.214 OUTROS SERV.DE TERC.PESSOA JURIDICA	90.000,00
Valor Total da Ação (2034) R$		**90.000,00**
2073	**MANTER ATIV ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA QUALIFICARSUS**	
	10.303.2004.2073.3390320000.214 MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA	80.000,00
Valor Total da Ação (2073) R$		**80.000,00**
Valor Total do Órgão (20700) R$		**170.000,00**
Valor Total R$		**270.000,00**

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

20600	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,CULTURA E DESPORTOS**	
1141	**CONST/REFORMAR/AMPL E EQUIPAR UNIDADES ESCOLARES**	
	12.361.2011.1141.4490510000.124 OBRAS E INSTALACOES	270.000,00
Valor Total da Ação (1141) R$		**270.000,00**
Valor Total do Órgão (20600) R$		**270.000,00**
Valor Total R$		**270.000,00**

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

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:1ABD5CA0

IPSEP
PORTARIA Nº 015/2020-IPSEP.

O **DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-IPSEP/PB**, usando de suas atribuições legais, conferidas pelas disposições contidas na Lei Municipal no 1.264/2006, especificamente o disposto no art. 48, inciso X, e na Constituição Federal, com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais no 20/98, 41/03 e 47/05;

R E S O L V E:

I - Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTARIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, com *proventos integrais*, a servidora pública ***DAMIANA CARLITA DE OLIVEIRA***, **matrícula 319**, ocupante do cargo de **Auxiliar Administrativo**, lotado na **Secretaria Municipal de Administração**, em conformidade ao estabelecido pelo **art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e do art. 40, § 5º, da Constituição Federal**, com os proventos calculados com base na última remuneração.

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.
Dê-se Ciência.
Publique-se.

Picuí/PB, em 08 de maio de 2020.

PAULO SILVA LIRA
Diretor Presidente

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:A80E18F8

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 001/2020

A Secretária de Saúde do Município de Picuí - PB, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais, conferidas pelas disposições contidas na Lei Orgânica e no que couber a legislação suplementar.

R E S O L V E:

Designar **JOSÉ BARROS FILHO,** para exercer a função de Coordenador de Vigilância Sanitária, fixando sua lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Picuí - PB, 07 de maio de 2020.

JANAINA DE MEDEIROS LIMA ALMEIDA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:E22AC345

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCINHOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO ONIBUS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE POCINHOS. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00007/2020. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Pocinhos: 04.008 Secretaria de Assistência Social 08 122 1010 2049 Manutenção das Atividades da Sec. de Assistência Social 3390.39 99 1001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até 07/08/2020.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pocinhos e: CT Nº 01701/2020 - 08.05.20 - LADIJANIO GUEDES DE SOUZA 89313828472 - R$ 17.242,50.

Publicado por:
Amanda Apolinário da Silva
Código Identificador:43E644DB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00007/2020

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 DV00007/2020, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO ONIBUS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE POCINHOS; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: LADIJANIO GUEDES DE SOUZA 89313828472 - R$ 17.242,50.

Pocinhos - PB, 08 de Maio de 2020

CLAUDIO CHAVES COSTA
Prefeito

Publicado por:
Amanda Apolinário da Silva
Código Identificador:83C757B2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO ADITIVO

ADITIVO: Primeiro aditivo do contrato n.º 0469/2019
OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRA CIVIL PÚBLICA DE AMPLIAÇÃO E REFORMA DO PRÉDIO DA ESTAÇÃO JUVENTUDE N CIDADE DE POMBAL-PB.
CONTRATADA: POMBAL CONSTRUTORA E LOCADORA EIRELI
CNPJ: 19.493.224/0001-00
MOTIVO: Prorrogação de Prazo
VIGÊNCIA DO ADITIVO: 03 de março de 2020 a 01 de maio de 2020.
FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: art. 57, II da Lei 8.666/93.

Pombal 17 de fevereiro de 2020.

Publicado por:
Eriston de Abrantes Pontes
Código Identificador:BF75D928

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DE ADITIVO (SUPRESSÃO) REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Pombal-PB, 30 de abril de 2020.

ADITIVO 001
CONTRATO Nº 0195/2020
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE DE ENSINO MUNICIPAL E DEMAIS SECRETARIAS CONTRATADO: **RUBENS SOUSA LOPES**
CNPJ SOB O Nº **14.528.882/0001-77**
VIGÊNCIA: 31/12/2020
ONDE SE LÊ: VALOR DA SUPRESSÃO: R$ 39.627,20 (Trinta e Nove Mil, Seiscentos e Vinte e Sete Reais e Vinte Centavos).
LEIA-SE CORRETAMENTE: VALOR DA SUPRESSÃO: R$ 11.781,20 (Onze Mil, Setecentos e Oitenta e Um Reais e Vinte Centavos).
ONDE SE LÊ: VALOR TOTAL DO CONTRATO ATUALIZADO: R$ 31.423,70 (Trinta e Um Mil, Quatrocentos e Vinte e Três Reais e Setenta Centavos).
LEIA-SE CORRETAMENTE: VALOR TOTAL DO CONTRATO ATUALIZADO: R$ 22.675,10 (Vinte e Dois Mil, Seiscentos e Setenta e Cinco Reais e Dez Centavos)
JUSTIFICATIVA: § 2º do Art. 65 da Lei 8.666/93
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme termo aditivo.

Publicado por:
Eriston de Abrantes Pontes
Código Identificador:1C12FC85

GABINETE
TERMO DE RATIFICAÇÃO (INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 005/2020)

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALISTAS EM EXAMES DIVERSOS E DE IMAGENS.

PROPONENTE: ECOCLINICA LTDA
CNPJ: 57.754.285/0001-73
VALOR: R$ 719.600,00 (Setecentos e Dezenove Mil e Seiscentos Reais)
PRAZO DO CONTRATO: 12 (doze) meses, de 04/05/2020 a 04/05/2021
FUNDAMENTO LEGAL: Lei n.º 8.666/93 Art. 25, I da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.
RATIFICO nos termos do artigo 25, I da Lei Federal nº 8.666/93 a Inexigibilidade de Licitação **nº 005/2020**, em conformidade com o parecer jurídico emanado no dia 28/04/2020.

Pombal-PB, 04 de Abril de 2020.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito

Publicado por:
Eriston de Abrantes Pontes
Código Identificador:7151ED59

GABINETE
DECRETO Nº 2.119, DE 08 DE MAIO DE 2020

ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART.1º. DO DECRETO 2.116/2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e demais disposições aplicáveis e, ainda,

CONSIDERANDO o Decreto municipal nº 2097/2020, que declarou situação de anormalidade, caracterizada como EMERGÊNCIA, em decorrência da necessidade de prevenção para combate e enfrentamento do COVID-19 (Coronavírus), no município de Pombal-PB;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o Decreto municipal nº 2110/2020, que declarou ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE POMBAL, em razão da grave crise na saúde pública decorrente da Pandemia do coronavírus e suas repercussões nas finanças públicas municipais;

CONSIDERANDO que estudos recentes demostram a eficácia das medidas de afastamento social precoce para restringir a disseminação do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a necessidade de adotar outras medidas para se reduzir a circulação de pessoas e evitar aglomerações em toda a cidade;

CONSIDERANDO a necessidade de novas medidas temporárias de prevenção ao contágio e de enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional, decorrente do novo coronavírus, vetor da COVID-19;

CONSIDERANDO o crescimento dos números de casos confirmados de coronavírus (COVID-19) na Paraíba, e a confirmação de 2 (dois) casos no município de Pombal, ensejando a adoção de medidas mais rigorosas para evitar a disseminação e contágio da doença em nosso município;

CONSIDERANDO, por fim, o Decreto Municipal 2116/2020, que determinou a suspensão do funcionamento do comércio local até o dia 18 de maio de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º - O Parágrafo Único, do Art. 1º do Decreto nº 2. 116/2020, passa a ter a seguinte redação:

" **Parágrafo Único.** Durante o prazo de suspensão das atividades comerciais estabelecidas através do Decreto nº 2.116/2020, lojas e outros estabelecimentos comerciais, que não estão autorizados a funcionar de maneira regular, não contempladas nos Decretos de nº 2.114/2020 e 2.116/2020, deverão permanecer de portas fechadas, vedado todo e qualquer atendimento presencial de clientes nas suas dependências. "

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 08 de maio de 2020.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:4E678903

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

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 003/2020 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 051/ 2017

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 003/2020
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 051/ 2017
PREGÃO PRESENCIAL N° 034/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO N° 051/2017

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ/ PB; CONTRATADO: ANTÔNIO DANTAS DE OLIVEIRA JÚNIOR (CPF nº 049.916.074-69); OBJETO: prorrogação do período vigencial do contrato administrativo em referência; VIGÊNCIA: 12 de maio de 2020 a 11 de maio de 2021; VALOR: R$ 31.644,00 (trinta e um mil e seiscentos e quarenta e quatro reais); SUBSCRITORES: Ana Maria da Silva Oliveira – pelo Contratante e Antônio Dantas de Oliveira Júnior - Contratado.

São José do Brejo do Cruz/ PB, 08 de maio de 2020.

ANA MARIA DA SILVA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Genilda Saraiva de Andrade
Código Identificador:3073609C

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA NO 036 /2020.

Portaria no 036 /2020.

A **Prefeita Municipal de São José do Brejo do Cruz**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,
Considerando a solicitação do servidor;
Considerando o Parecer do Secretário Municipal de Administração;
Considerando as disposições alegadas no referido Parecer;
Considerando o interesse do serviço público municipal local;
Considerando as disposições dos incisos II, XIII e XIV, do Art. 66, da Lei Orgânica;
Considerando estes e outros aspectos de igual relevância,

RESOLVE:

Art. 1o Desligar do Quadro Efetivo de Pessoal da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB, a Servidora **Iris Maria de Sousa**, brasileira, solteira, maior, portadora do RG no 2.457.450-SSP/PB e do CPF no 036.312.584-10, matricula 044, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
§ 1o – O Desligamento de que trata a presente Portaria se dá de conformidade com as disposições do inciso V, do Art. 53 e do Art. 54, da Lei Complementar Municipal de no 001, de 18 de novembro de 1997.
§ 2o - Não obstante, obedece ainda as disposições dos incisos II, XIII e XIV, do Art. 66, da citada Lei Orgânica do nosso Município.
Art. 2o Determinar que o Órgão Competente, tome as providências de praxe para execução deste Ato, inclusive com publicação no Diário Oficial do Município.
Art. 3o Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Pref. Mun. de São José do Brejo do Cruz/PB, em 07 de maio de 2020.

ANA MARIA DA SILVA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eliane Saraiva Cardoso Dantas
Código Identificador:4E7C4328

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: Locação, licença de uso e manutenção de sistema informatizado de tributos. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00022/2018. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e: CT Nº 00065/2018 - Datapublic - Tecnologia e Servicos Em Informatica Publica Ei - 2º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 07.05.20

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:6499968B

CPL
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: Execução dos serviços de reforma e ampliação de unidade escolar, neste Município - EMEIEF Cassiano Ribeiro Coutinho. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00007/2019. ADITAMENTO: Ajuste no quantitativo para adequação do projeto. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e: CT Nº 00104/2019 - Humberto Ramalho Trigueiro Mendes - ME - 1º Aditivo - acréscimo de R$ 22.380,80. ASSINATURA: 07.05.20

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:DF0E8E75

CPL
EXTRATO DE ADITIVOS

EXTRATO DE ADITIVOS

OBJETO: Locação de treze veículos - nove tipo passeio, um executivo tipo passeio, dois tipo utilitário pick-up e um tipo utilitário caminhonete cabine dupla. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00020/2019. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e: CT Nº 00068/2019 - 4 Rodas Locadora Ltda - 1º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. CT Nº 00069/2019 - Costeira Rent a Car Eireli - 1º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 07.05.20

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:67CF1CE5

CPL
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: Serviços de consultoria técnicos especializada em assessoria na execução das obrigações previdenciárias - RGPS, consultoria tributária previdenciária do Regime Geral de Previdência Social e gestão de Contencioso Tributário Previdenciário. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade nº IN00012/2019. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e: CT Nº 00067/2019 - Gesprev - Gestao Previdenciaria Servicos Eireli - 1º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 07.05.20

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:CC69B0C7

CPL
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: Execução dos serviços de pavimentação em paralelepípedos de oito ruas, neste Município. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00005/2017. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e: CT Nº 00112/2017 - Antunes Engenharia Eireli ME - 11º Aditivo - prorroga o prazo por mais 3 meses. ASSINATURA: 27.04.20

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:8B352F6B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE Nº 015/2020

Secretaria de Administração e Planejamento

CONCURSO Nº 001/2016

A Secretaria de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 005, de 31/07/2002, e de acordo com a Lei n° 482/2008 e o edital do concurso público n° 001/2016, realizado no dia 05 de Junho de 2016, para preenchimento no Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal de Soledade, e tendo em vista a publicação no Diário Oficial dos Municípios – FAMUP do dia 20/12/2016, que homologou o resultado final deste concurso, resolve convocar candidato abaixo relacionado, por necessidade do serviço e em virtude do preenchimento de cargos de provimento efetivo. O convocado deverá comparecer a Secretaria de Administração e Planejamento, situada na rua José Francisco de Araújo, 62 – Centro Soledade, noprazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta, munidos da documentação e as exigências para investidura no cargo, presentes nos termos do CapítuloXII, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13.do Edital Normativo de Concurso PúblicoNº 001/2016 – PMS/PB.
Capítulo XII
6. O candidato nomeado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua posse:a.Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Capítulo II deste Edital;b.Certidão de nascimento ou casamento;c.Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;d.Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;e.Cédula de identidade;f.Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;g.Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;h.Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua;i.2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco).
7.Para a nomeação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Soledade, sob pena de perda do direito à vaga.
8.O candidato que for, nomeado e deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
9.Conforme, item 9, deverá ser apresentado o seguinte: cópia da CTPS; Cópia de comprovante de residência, Certidão Estadual e Federal de Antecedentes Criminais; Exame de Capacidade Física e Mental-que serão agendados pela Prefeitura de Soledade; se tiver concorrido ao cargo PNE apresentar laudo médico sobre a deficiência; Se tiver filho menor de 14 anos, apresentar registro de nascimento

com cartão de vacinação atualizado e comprovante escolar atualizado; preencher declaração de bens e acúmulo de cargos junto ao R.H.
10.A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
11.Além da apresentação dos documentos relacionados no item 6 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Soledade.
12.O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência para efeito de sua lotação.
13.A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão no cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura Municipal de Soledade, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
14. Número de conta bancária
Cargo: AGENTE COMUNITÁRO DE SAÚDE

CLASS	INSC	CANDIDATO
014	01012027	VIVIANE DE ALMEIDA SILVA
015	01012004	MARIA BETANIA MOREIRA JUSTINO

Registre-se e Publique-se.

Soledade, 08 de Maio de 2020

ISAAC DE FRANÇA AVELINO
Secretario de Administração e Planejamento

Publicado por:
Joselma de Lourdes Avelino Cordeiro
Código Identificador:75384ECE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS MÉDICOS DESTINADOS AS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE - PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00015/2020. ADITAMENTO: Atualizar o valor inicial contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Soledade e: CT Nº 00024/2020 - L G Produtos Hospitalares Ltda - CNPJ: 17.227.485/0001-53 - 1º Aditivo - o valor inicial do contrato passa para R$ 348.901,11. ASSINATURA: 07.05.20

Publicado por:
Rafael Luiz José Araújo Souto Batista
Código Identificador:3A058A75

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELETRICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CENTRO ADMINISTRATIVO E DAS DIVERSAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO (EXCLUSIVAMENTE ME E EPP). FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00005/2020. ADITAMENTO: Atualizar o valor inicial contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Soledade e: CT Nº 00046/2020 - Lumen Distribuidora de Materiais Eletricos Ltda - CNPJ: 27.062.419/0001-24 - 1º Aditivo - o valor inicial do contrato passa para R$ 119.579,70. ASSINATURA: 07.05.20

Publicado por:
Rafael Luiz José Araújo Souto Batista
Código Identificador:E3494629

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00004/2020

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00004/2020
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 DV00004/2020, que objetiva: Licença de uso e manutenção mensal de software de Gestão de Tributos, destinado ao setor de finanças do município de Uirauna/PB; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: TINUS INFORMATICA LTDA - R$ 17.520,00.

Uiraúna - PB, 06 de Abril de 2020

JOSÉ NILSON SANTIAGO SEGUNDO
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00004/2020. OBJETO: Licença de uso e manutenção mensal de software de Gestão de Tributos, destinado ao setor de finanças do município de Uirauna/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Fazenda Pública. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 06/04/2020.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: Licença de uso e manutenção mensal de software de Gestão de Tributos, destinado ao setor de finanças do município de Uirauna/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00004/2020. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Uiraúna.. VIGÊNCIA: até 06/04/2021.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Uirauna e: CT Nº 00030/2020 - 06.04.20 - TINUS INFORMATICA LTDA - R$ 17.520,00.

Publicado por:
Francisco Francênsildo Almeida da Silva
Código Identificador:826B68CE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00001/2020

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE UIRAUNA

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00001/2020
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 DV00001/2020, que objetiva: Aquisição emergencial de Máscara Facial, por meio de dispensa de licitação, para subsidiar as ações e medidas de controle e prevenção do novo coronavírus (Covid-19), no Sistema de Saúde do município de Uiraúna/PB; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: DEPARTAMENTO INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECCOES EIRELI - R$ 4.500,00.

Uirauna - PB, 07 de Maio de 2020

MARIA JULIET GOMES FERNANDES
Secretaria

ESTADO DA PARAÍBA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE UIRAUNA

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00001/2020. OBJETO: Aquisição emergencial de Máscara Facial, por meio de dispensa de licitação, para subsidiar as ações e medidas de controle e prevenção do novo coronavírus (Covid-19), no Sistema de Saúde do município de Uiraúna/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Gerente de Atenção À Saude. RATIFICAÇÃO: Secretaria, em 07/05/2020.

ESTADO DA PARAÍBA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE UIRAUNA

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: Aquisição emergencial de Máscara Facial, por meio de dispensa de licitação, para subsidiar as ações e medidas de controle e prevenção do novo coronavírus (Covid-19), no Sistema de Saúde do município de Uiraúna/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00001/2020. DOTAÇÃO: 1.7.1.8.03.9.0 - Transferência de Recursos do SUS - Outros Programas Financiados por Transferências Fundo a Fundo 1.7.1.8.04.6.0 - Outras Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS, não detalhadas anteriormente 2.4.1.8.03.9.0 - Transferência de Recursos do SUS - Outros Programas Financiados por Transferências Fundo a Fundo 2.4.1.8.04.6.0 - Outras Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS, não detalhadas anteriormente. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2020.PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Uirauna e: CT Nº 00011/2020 - 07.05.20 - DEPARTAMENTO INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECCOES EIRELI - R$ 4.500,00.

Publicado por:
Francisco Francênsildo Almeida da Silva
Código Identificador:84CA8B1F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO - ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS Nº AD00002/2020

RATIFICAÇÃO - ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS Nº AD00002/2020
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 AD00002/2020, que objetiva: Aquisição de veículos de transporte escolar diário de estudantes, denominado de Ônibus Urbano Escolar Acessível (ONUREA), em atendimento às entidades educacionais das redes públicas de ensino no Município de Uiraúna/PB; RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: SAN MARINO ONIBUS LTDA - R$ 293.000,00.

Uiraúna - PB, 29 de Abril de 2020

JOSÉ NILSON SANTIAGO SEGUNDO
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: Aquisição de veículos de transporte escolar diário de estudantes, denominado de Ônibus Urbano Escolar Acessível (ONUREA), em atendimento às entidades educacionais das redes públicas de ensino no Município de Uiraúna/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Adesão a Registro de Preços nº AD00002/2020 - Ata de Registro de Preços nº 009/2019, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº 0011/2019, realizado pela FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. DOTAÇÃO: 08.00 SECRETARIA MUNIC. DE EDUCACAO 12.361.1001.1026 AQUISICAO DE VEICULOS PARA TRANSPORTE ESCOLAR 1240000.00 Outras Transferências de Recursos do FNDE 4.4.90.52.01 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 12.361.1001.1021 AQUISICAO DE VEICULOS PARA A EDUCAÇÃO 1110000.00 Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação 4.4.90.52.01 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 1130000.00 Transferências do FUNDEB 40% 4.4.90.52.01 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 1250000.03 Transferências de Convênios - Educação (Capital - UNIÃO) 4.4.90.52.01 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE TERMO DE COMPROMISSO PAR Nº 201901183-4 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2020.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Uirauna e: CT Nº 00029/2020 - 29.04.20 - SAN MARINO ONIBUS LTDA - R$ 293.000,00.

Publicado por:
Francisco Francênsildo Almeida da Silva
Código Identificador:85A4C9D3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 101/2020

Portaria nº 101/2020.
Uiraúna – PB, 08/05.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE UIRAÚNA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR: FRANCISCO JOSÉ DA SILVA OLIVEIRA para o Cargo Comissionado de **DIRETOR (A) DA ESCOLA JOSÉ PATRICIO DE ANDRADE,** junto a Secretaria da Educação deste município**,** até ulterior deliberação, servindo-lhe de título a presente portaria.

Art. 2º - Esta portaria retroage seus efeitos para o dia 06 de Maio de 2020.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE UIRAÚNA-PB, em 08 de Maio de 2020.

JOSÉ NILSON SANTIAGO SEGUNDO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Raiza Thalita Felix Almeida de Morais
Código Identificador:D6D15086

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SME Nº 01/2020

PORTARIA SME Nº 01/2020
Uiraúna-PB, 08 de maio de 2020.

DISPÕE SOBRE A ADOÇÃO, NO ÂMBITO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, DO REGIME ESPECIAL COMO MEDIDA PREVENTIVA À DISSEMINAÇÃO DO COVID-19 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE UIRAÚNA-PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Uiraúna-PB e demais legislações correlatas, e:

CONSIDERANDO a declaração da Organização Mundial de Saúde, de 11 de março de 2020, que decretou a situação de pandemia devido à infecção causada pelo novo Coronavírus (COVID19);

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo Nº 6, de 20 de março de 2020, aprovado pelo Congresso Nacional e promulgado pelo Senado Federal, em que se reconhece o estado de calamidade pública no país;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual Nº 40.122, de 13 de março de 2020, que estipulou a Situação de Emergência no Estado da Paraíba;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal Nº 07, de 17 de março de 2020, que dispõe sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo CONVID 19, e suspensão das aulas, e os demais Decretos Municipais de prorrogação das medidas preventivas ao Convid-19;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual Nº 40.128, de 17 de março de 2020, que determinou o recesso escolar em toda rede pública estadual de ensino no período de 19/03/2020 até 18/04/2020, também aplicado às redes de ensino municipais e às escolas e instituições de ensino privadas localizadas no Estado da Paraíba, o Decreto Estadual Nº 40.217 DE 02 de maio de 2020 que determina a prorrogação da suspensão das aulas presenciais nas escolas, universidades e faculdades da rede pública e privada em todo o território estadual até o dia 18 de maio de 2020;

CONSIDERANDO os termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que, em seu Art. 3º, incisos I e IX, resguarda os princípios da igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola e a garantia de padrão de qualidade; que, em seu Art. 23, disciplina que o calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, ficando a critério do respectivo sistema de ensino essa adequação, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nessa Lei; e que, em seu Art. 32, reza que o Ensino Fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizado como complementação da aprendizagem e ou em situações emergenciais;

CONSIDERANDO os termos da Medida Provisória nº 934, de 1º de abril de 2020, que estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo da Educação Básica e do Ensino Superior, decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública de que trata a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, em especial seu Art. 1º, que dispensa as instituições de ensino da Educação Básica da obrigatoriedade da observância dos 200 dias mínimos anuais previstos na LDB, desde que cumprida a carga horária mínima anual de 800 horas, estabelecida pela referida legislação;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CEB 05/97, em seu item 3.1, o qual dispõe que não são apenas os limites da sala de aula, propriamente ditos, que caracterizam, com exclusividade, a atividade escolar de que fala a LDB, podendo esta caracterizar-se como toda e qualquer programação incluída na proposta pedagógica da instituição, com frequência exigível e efetiva orientação por professores habilitados;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 01, de 17 de março de 2020, no seu artigo 9º que suspendeu a partir de 18 de março de 2020 todas as atividades escolares nas instituições de ensino do município de Uiraúna-PB;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir as condições necessárias para a universalidade do acesso à educação a todos os estudantes, em face da suspensão das atividades escolares e das outras medidas de isolamento social devido à necessidade de ações preventivas à propagação do COVID-19;

CONSIDERANDO o Parecer CNE//CP Nº 5/2020, que trata de orientações para a reorganização do calendário escolar e uso de atividades não presenciais como cômputo para fins de cumprimento da Carga horária mínima anual;

CONSIDERANDO os termos da Resolução CEE/PB nº 120/2020, que orienta o Sistema Estadual de Educação em relação ao regime especial de ensino no que tange à reorganização das atividades curriculares, assim como dos calendários escolares, em caráter de excepcionalidade e temporalidade, enquanto permanecerem as medidas de prevenção ao COVID-19;

RESOLVE:

Art. 1° - Estabelecer, em caráter de excepcionalidade, no âmbito da Rede Municipal de ensino, o regime especial de ensino, para fins de manutenção das atividades pedagógicas sem a presença de estudantes e professores nas dependências escolares, em consonância com a legislação em vigor;

§1º O regime especial de ensino terá início no dia 11 de maio de 2020 e se manterá enquanto permanecerem as medidas de isolamento social previstas pelo Poder Executivo municipal, na prevenção e combate ao COVID-19;

§2º e, de acordo com as possibilidades de cumprimento da Carga Horária Mínima, estabelecida pela LDB, (Lei de Diretrizes e bases da Educação - Lei 9.294/96), haver ampliação das atividades pedagógicas não presenciais (mediadas ou não por tecnologia digital de informação e comunicação), concomitante ao período das aulas presenciais, caso seja necessário;

Art. 2º - As atividades complementares programadas para o ano letivo de 2020, durante o regime especial de ensino, deverão ser previamente planejadas e elaboradas pelo docente, em consonância com o Projeto Político Pedagógico. Portanto, deverão estar vinculadas às competências e habilidades previstas nos documentos curriculares propostos nacionalmente, (BNCC);

Art. 3° - Durante o regime especial de ensino, a Secretaria Municipal de Educação operacionalizará estratégias pedagógicas articuladas, considerando as especificidades da Educação Básica, assim como os diferentes contextos socioeconômicos de cada comunidade escolar e o acesso às atividades implementadas;

Parágrafo único: Os estudantes matriculados em todas as modalidades dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental terão acesso às atividades por meio de roteiros de estudo, disponibilizados através de recursos digitais, meio físico ou outros, que serão produzidos pelos professores e coordenação pedagógica da escola;

Art. 4º - Na Educação Infantil, dadas as características inerentes à faixa etária atendida nessa etapa, o regime de aulas não presenciais não poderá ser aplicado. A reposição das aulas nessa etapa de ensino deverá ocorrer de forma presencial de modo que cada estudante esteja apto a cumprir no mínimo de 60 % do total das aulas como convém o art. 31 da LDB, no entanto:

Parágrafo único: Orientamos para a Creche e Pré escola que os Gestores busquem uma aproximação virtual dos Professores com as famílias, de modo a estreitar o vínculo e fazer sugestões de atividades às crianças e aos pais. As soluções propostas devem considerar que as crianças pequenas aprendem e se desenvolve, brincando. Nesse caso, durante a suspensão de aulas, as atividades propostas devem ser educativas de caráter eminentemente lúdico, recreativo, criativo e interativo;

Art. 5° - Para os alunos da Educação de Jovens e Adultos, considerando as suas singularidades na elaboração de metodologias e práticas pedagógicas, deverá haver um diálogo com os estudantes para se buscar uma melhor forma e solução, levando em consideração a valorização dos saberes não escolares e as implicações das condições de vida e trabalho;

Art. 6° A Secretaria Municipal de Educação e a equipe gestora serão responsáveis por administrar e orientar os docentes e toda comunidade escolar enquanto durar o regime especial de ensino nos níveis, conforme diretrizes e normas complementares expedidas pela SME;

§1º A equipe gestora, juntamente com a equipe pedagógica da escola, deverá elaborar um Plano de Ação Estratégico do regime especial de ensino correspondente ao período desta Portaria e encaminhar a Secretaria Municipal de Educação;

§2º O Plano de Ação Estratégico Escolar deverá constar de:

I - Identificação da escola;
II - Quantificação de docentes, turmas e estudantes;
III - Mapeamento das necessidades educacionais específicas dos estudantes;
IV - Agenda de disponibilização dos roteiros de atividades, indicando os docentes responsáveis;
V - Estratégia de monitoramento das atividades implementadas;
VI - Estratégia para manter a rotina de comunicação e engajamento dos estudantes e responsáveis, para que as dúvidas acerca da execução de atividades implementadas sejam sanadas;

VII - Estratégia de avaliação de adequação do Plano de Ação Estratégico Escolar.

Art. 7° A fim de que seja garantida a execução das estratégias estabelecidas para a implementação de atividades pedagógicas durante o período de regime especial de ensino, a Secretaria Municipal de Educação irá expedir orientações específicas para o planejamento pedagógico e organização das aulas;

Art. 8° Para a implementação e operacionalização do regime especial de ensino, competirá:

I - Secretaria Municipal de Educação:

a) Garantir o suporte pedagógico, através da Coordenação Pedagógica da SME na execução e monitoramento das aulas;

b) Divulgar amplamente as ações do regime especial de ensino em diversas mídias, tais como os canais de acesso aos conteúdos digitais disponíveis em ambientes virtuais de aprendizagem, entre outros informes pedagógicos;

c) Elaborar orientações específicas articuladas com as Diretrizes Operacionais Pedagógicas da Rede para operacionalização das ações do regime especial de ensino;

d) Elaborar normas complementares de apoio as equipes gestoras das escolas, contendo orientações e procedimentos a serem adotados pela gestão escolar durante o regime especial de ensino;

e) Definir critérios e formas de operacionalização das atividades previstas nesta Portaria no âmbito do Sistema Saber, por meio de Instrução Normativa.

f) Elaborar e aplicar instrumentos capazes de avaliar o alcance e desenvolvimento das ações;

g) Analisar os resultados a partir dos dados repassados pelas escolas à secretaria e da percepção dos atores envolvidos na proposta, apresentando lacunas, desvios e sugestões de melhoria.

II - A Coordenação Pedagógica:

a) Conduzir o processo de orientação da equipe escolar quanto às diretrizes e normas atinentes ao regime especial de ensino, elaboradas pela Secretaria Municipal de Educação;

b) Realizar o acompanhamento das ações do regime especial de ensino;

c) Orientar as equipes escolares acerca das informações necessárias à condução pedagógica e administrativa durante o período do regime especial de ensino.

III - As unidades escolares:

a) Elaborar e implementar o Plano de Ação Estratégico Escolar, em conformidade com o Art. 6º, Parágrafo Segundo, desta Portaria, sistematizando as ações pedagógicas e administrativas a serem adotadas durante o período de excepcionalidade;

b) Orientar os docentes para que sejam produzidos roteiros de estudos específicos para cada turma em todas as etapas e modalidades da Educação Básica, com facilidade de execução e compartilhamento, conforme recomendado nos documentos expedidos pela Secretaria de Educação;

c) Sendo o caso, acompanhar o funcionamento das atividades implementadas, orientando docentes e discentes sempre que necessário;

Art. 9º - As unidades escolares que, por razões diversas, manifestarem impossibilidade de execução das atribuições supracitadas devem apresentar justificativa específica e proposta de reposição das aulas referentes ao período de regime especial de ensino;

Parágrafo único: A justificativa e proposta de reposição de aulas deverá ser validada pela Secretaria municipal de Educação que irá propor novo calendário letivo;

Art. 10º - As atividades programadas para o período de regime especial de ensino serão consideradas como complementares no cômputo do cumprimento do ano letivo de 2020;

Parágrafo único: O registro das atividades e a participação efetiva dos estudantes deverão ser validados pela Secretaria Municipal de Educação ao final do regime especial de ensino conforme planejamento referido nos planos estratégicos escolares, apresentação de frequência ou documentos que comprovem a execução das aulas e participação dos alunos, para cômputo do período exigido para o cumprimento da carga horária do ano letivo;

Art. 11º - As questões operacionais relativas à adequação do calendário anual letivo da Rede Municipal, será feita oportunamente, assegurando o cumprimento da carga horária mínima de cada etapa, conforme legislação em vigor;

Art. 12º - As ações apontadas nesta portaria poderão ser adaptadas ou modificadas, considerando as avaliações e monitoramento das atividades implementadas, bem como, as estratégias de prevenção e combate ao COVID-19;

Art. 13º - Os casos omissos serão tratados no âmbito da Secretaria municipal de Educação.;

Art. 14º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Uiraúna-PB, 08 de maio de 2020

ANDRÉA MARIA SOBREIRA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Raiza Thalita Felix Almeida de Morais
Código Identificador:D3CB7F0A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 838/2020, DE 07 DE MAIO DE 2020.

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

O Prefeito Municipal de Soledade, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 68, da Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal 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 Municipal, 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 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, visando a:
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;
§1º O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades de administração direta e indireta para período quadrienal;
§2º 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;
§3º 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. 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.
Parágrafo único. 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.
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 o 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 Urbano;
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
Conselho Municipal de Meio Ambiente;
Conselho Municipal de Educação;
Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
Conselho Municipal do FUNDEB;
Conselho Municipal de Assistência Social;
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes;
Conselho Tutelar dos Direito da Criança e do Adolescente;
Conselho Municipal de Saúde;
Conselho Municipal de Cultura.
§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 - Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:
Gabinete do Prefeito – GP;
Controladoria Geral do Município - CGM;
Guarda Civil Municipal - GCM;
Junta do Serviço Militar – JSM.
III - Órgãos de Natureza Instrumental:
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 - Órgãos de Natureza Assistencial:
a) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC;
c) Secretaria Municipal do Esporte e Turismo – SMET;
d) 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.
Parágrafo único. Para fins financeiros, os cargos adiante delineados são inseridos nas seguintes ordens hierárquicas:
I - O Assessor Jurídico I, o Assessor Contábil, o Assessor Técnico, o Controlador Geral do Município e o Comandante da Guarda Municipal estão inclusos no primeiro plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo;

II - O Subcomandante da Guarda Civil Municipal, o Assessor Jurídico II e o 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 Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o Assessor Especial II e o Ouvidor Municipal estão inclusos no quarto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo;
V - O Secretário Particular do Prefeito e o Assessor Especial III estão inclusos no quinto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo;
VI - O Assessor Especial IV está incluso no sexto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.
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
Gabinete do Prefeito
Art. 21 O Gabinete do Prefeito 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 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;
VIII - A articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;
IX - A organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;
X - Coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;
XI - Acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;
XII - O assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
XIII - A organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;
XIV - A realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
XV - A formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;
XVI - 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;
XVII - A formulação, coordenação e execução de políticas da Administração Municipal;
XVIII - A coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
XIX - O apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Soledade;
XX - Através da Assessoria de Comunicação, efetivar os princípios constitucionais da publicidade e transparência dos atos administrativos e ações de governo;
XXI - Prestar apoio, assessoramento e consultoria jurídica ao Prefeito e órgãos municipais;
XXII - 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;
XXIII - O desempenho de outras competências afins.
Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende a seguinte estrutura:
1 - Secretário-Chefe de Gabinete;
2 - Assessor Jurídico I;
3 - Assessor de Comunicação:
3.1 - Diretor de Eventos do Gabinete:
3.1.1 - Chefe do Departamento de Apoio Logístico;
3.1.2 - Chefe do Departamento de Cerimonial;
3.1.3 - Chefe do Departamento de Publicidade;
3.1.4 - Chefe do Departamento de Acompanhamento de Mídia.
4 - Secretário Particular do Prefeito;
5 - Assessor Jurídico II;
6 - Assessor Especial I;
7 - Assessor Especial II;
8 - Assessor Especial III;
9 - Assessor Especial IV.
Subseção II
Controladoria Geral do Município - CGM
Art. 22 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 - Exercer outras atividades correlatas.
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;

Subseção III

Guarda Civil Municipal - GCM

Art. 23 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 Lei Complementar nº. 009/2009.

Subseção IV

Junta do Serviço Militar - JSM

Art. 24 A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista.
Art. 25 A Junta do Serviço Militar, rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar (Lei nº. 4.375, de 17 de agosto de 1964).
Art. 26 A Junta do Serviço Militar está subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, e será composta exclusivamente pelo Secretário da Junta.
Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar possui como estrutura o Secretário da Junta do Serviço Militar.

Seção III

Órgãos de natureza instrumental

Subseção I

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEADP

Art. 27 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 - Dentre outras atividades afins.
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 - Gerente 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 - Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
12 - Ouvidor Municipal;
13 - Assessor Especial I;
14 - Assessor Especial II;
15 - Assessor Especial III;
16 - Assessor Especial IV.

Subseção II

Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

Art. 28 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 extra orçamentários 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 - Dentre outras atividades afins.
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. 29 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;
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;
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 - Outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende a seguinte estrutura:
1 - Secretário Municipal de Infraestrutura;
2 - Secretário Executivo de Infraestrutura;
3 - Assessor Técnico;
4 - Diretor do Departamento Municipal de Trânsito;
5 - Gerente de Serviços Urbanos e Iluminação Pública:
5.1 - Chefe do Departamento de Iluminação;
5.2 - Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação de Espaços Públicos.
6 - Gerente de Planejamento e Execução de Obras Públicas;
7 - Gerente de Licenciamento e Fiscalização de Obras e Posturas.
8 - Assessor Especial III;
9 - Assessor Especial IV.

Subseção IV
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Art. 30 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade:
I - Prestar assistência direta a Prefeita, 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. 31 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 - 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;

Seção IV

Órgãos de Natureza Assistencial

Subseção I

Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Art. 32 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 e idosos, 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 - Outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende a seguinte estrutura administrativa:
1 - Secretário Municipal de Saúde;
2 - Secretário-Executivo de Saúde:
3 - Diretor de Regulação, Controle e Avaliação:
3.1 - Chefe de Departamento de Marcação de Consultas e Exames;
3.2 - Chefe de Departamento da Farmácia Básica;
3.4 - Chefe de Departamento de Serviços Administrativos;
3.5 - Chefe de Departamento de Tratamento Fora do Domicílio (TFD).
4 - Diretor de Atenção Básica:
4.1 - Chefe de Departamento de Agentes Comunitário de Saúde;
4.2 - Chefe de Departamento de Processamento de Dados;
4.3 - Chefe de Departamento de Saúde na Escola;
4.4 - Chefe de Departamento de Atenção à Saúde.
5 - Diretor de Vigilância em Saúde:
5.1 - Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária;
5.2 - Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica;
5.3 - Chefe de Departamento de Vigilância Ambiental.
6 - Diretor do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF;
7 - Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
8 - Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS I:
8.1 - Chefe de Departamento de Farmácia Psicotrópica;
8.2 - Chefe de Departamento de Terapia Ocupacional, Educação, Cultura e Artes.
9 - Diretor de Saúde Coletiva:
9.1 - Chefe de Departamento de Saúde Coletiva;
9.2 - Chefe de Departamento de Promoção de Campanhas de Saúde;
10 - Gerente do Programa de Atividade Corporal:
11 - Diretor da Clínica Municipal de Fisioterapia.
12 - Diretor de Saúde Bucal:
12.1 - Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
12.2 - Coordenador do Laboratório de Próteses.
13 - Gerente de Imunização;
14 - Diretor da Policlínica Municipal Cristina Siqueira Mendes:
14.1 - Coordenação de Exames Gerais e Laboratoriais;
15 - Diretor da Unidade Médica Hospitalar:
15.1 - Chefe do Departamento da Cozinha da Unidade Médica Hospitalar;
15.2 - Chefe do Departamento do Almoxarifado da Unidade Médica Hospitalar;
15.3 - Chefe do Departamento de Regulação e Controle da Unidade Médica Hospitalar.
16 - Assessor Especial I;
17 - Assessor Especial II.
18 - Assessor Especial III;
19 - Assessor Especial IV.

Subseção II
Secretaria de Educação e Cultura - SMEC
Art. 33 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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;
XV - Desenvolver programas educacionais orientados, no sentido de promover a identidade cultural;
XVI - Documentar as artes e artesanatos populares;
XVII - Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estimulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;
XVIII - Proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
XIX - Administrar os bens culturais do Município;
XX - Executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais;
XXI - Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais e artísticos do Município;
XXII - A instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza artística e profissional;
XXIII - O desempenho de outras atividades afins.
§1º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreende a seguinte estrutura:
1 - Secretário Municipal de Educação e Cultura;
2 - Secretário Executivo de Educação e Cultura;
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;
4 - Diretor de Cultura;
4.1 - Gerente de Promoções e Eventos Culturais;
5 - Assessor Especial I;
6 - Assessor Especial II;
7 - Assessor Especial III;
8 - Assessor Especial IV;
9 - Diretor Escolar.
§ 2º Os cargos de Diretor Escolar das unidades educacionais do Município de Soledade são ocupados por servidores integrantes do magistério municipal, eleitos por votação secreta realizada nas unidades respectivas, cujo procedimento e valores de gratificação de representação a ser percebida pelos ocupantes dos cargos, previstos no Plano de Cargo e Carreira do Magistério Municipal.

Subseção III

Secretaria Municipal de Esporte e Turismo – SET

Art. 34 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 - O desempenho de outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Turismo, compreende a seguinte estrutura:
1 - Secretário Municipal de Esporte e Turismo;
2 - Secretário Executivo de Esporte e Turismo;
3 - Gerente de Esportes:
3.1 - 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. 35 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 sócio-educativas 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 atividades afins.

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 Programa Bolsa Família;
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 (Mulheres, Diversidade de Gênero, Igualdade Racial, Reintegração);
11 - Diretor de Seguridade Social;
12 - Assessor Especial I;
13 - Assessor Especial II;
14 - Assessor Especial III;
15 - Assessor Especial IV.

TÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 36 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 dos mesmos.
Art. 37 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. 38 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. 39 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. 40 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. 41 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. 42 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. 43 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. 44 Esta Medida Provisória entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 45 Ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 482/2008, exceto o Anexo I; Lei nº. 532/2010; Lei nº. 543/2011; Lei nº. 561/2012; Lei nº. 562/2012; Lei nº. 609/2013; Lei nº. 6623/2013; Anexo II e Tabelas I e II da Lei nº. 715/2016; Lei nº. 737/2017; Lei nº. 774/2017; Lei nº. 793/2018, exceto a alínea a do inciso II do Art. 1º; os Arts. 1º e 2º da Lei nº. 805/2019.

Gabinete do Prefeito, 07 de maio de 2020.

GERALDO MOURA RAMOS
Prefeito

ANEXO I
CARGO, SÍMBOLO, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário	SM	10	*
Controlador Geral	CGM	01	*
Secretário Executivo	SEM	09	*
Assessor Técnico	ASST	01	R$ 5.000,00
Assessor Jurídico I	ASSJ-I	01	R$ 5.000,00
Assessor Contábil	ASSC	01	R$ 5.000,00
Comandante da Guarda Civil Municipal – GCM	CGCM	01	R$ 5.000,00
Subcomandante da Guarda Civil Municipal – GCM	GPCM	01	R$ 2.500,00
Assessor Jurídico II	ASSJ-II	02	R$ 2.500,00
Assessor Jurídico do CREAS	ASSJC	01	R$ 2.500,00
Diretor	DIR	25	R$ 2.400,00
Assessor Especial I	ASSE-I	07	R$ 2.400,00
Assessor de Comunicação	ASSC	01	R$ 2.400,00
Gerente	GER	29	R$ 2.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	PCPL	01	R$ 2.000,00
Tesoureiro	TES	01	R$ 2.000,00
Assessor Especial II	ASSE-II	07	R$ 2.000,00
Ouvidor Municipal	OUM	01	R$ 2.000,00
Coordenador	COORD	06	R$ 1.400,00
Assessor Especial III	ASSE-III	07	R$ 1.400,00
Secretário Particular do Prefeito	SPP	01	R$ 1.400,00
Chefe de Departamento	CHED	37	R$ 1.100,00
Assessor Especial IV	ASSE-IV	07	R$ 1.100,00

Secretário da Junta Militar	SJM	01	R$ 1.100,00
Diretor Escolar	**	**	**

[1] Constituição Federal
Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:
V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998)'
* 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 – GABINETE DO PREFEITO – GP
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.
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 Particular 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 – GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM

Ver as atribuições contidas na Lei Complementar nº 09/2009.

I.III - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; 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; 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; 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.

I.IV - JUNTA DO SERVIÇO MILITAR – JSM

Secretário da Junta

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

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 - GCM 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 afins.

Gerente 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.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; convocar as reuniões da comissão; presidir as reuniões da comissão; propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os Pareceres relativos às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados; assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão; encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações; outras atribuições afins.

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

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

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.

Assessor Técnico

Prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito a supervisão das atividades relativas à elaboração dos projetos de engenharia civil visando a captação de recursos de outros entes de financiamentos ou entidades não governamentais; prestar assessoramento técnico especializado na tramitação, fiscalização e acompanhamento de execução de projetos de obras civis e demais relacionados a área; responsabilizar-se tecnicamente pela fiscalização de obras civis; assessorar o departamento de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços de engenharia civil; outras atribuições afins.

Diretor do Departamento Municipal de Trânsito

Ver as atribuições contidas na Lei nº 749/2017.

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 afins.

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

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

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

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.

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 do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF

Identificar, em conjunto com as equipe de SF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as equipe de SF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas equipes de SF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação; avaliar, em conjunto com as equipe de SF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes de SF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; outras atribuições afins.

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 nacional 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 os 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 Cristina Siqueira Mendes

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 dos mesmos; 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 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 E CULTURA - SMEC

Secretário Municipal de Educação e Cultura

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 e Cultura

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 Remuneração do magistério municipal.

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 SMEC; integrar a sociedade soledadense nos eventos realizados, disseminando os valores históricos e culturais locais; 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 Escolar

Ver atribuições contidas no plano de cargos e remuneração do magistério municipal.

III.III - SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E TURISMO – SMET

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

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 Programa Bolsa Família
Fazer interlocução entre o Município e o MDS e demais órgãos para a implementação 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 nº01/2013.

Diretor de Cidadania e Diversidade Humana (Mulheres, 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.

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.

Gabinete do Prefeito, em 07 de maio de 2020.

GERALDO MOURA RAMOS
Prefeito

Publicado por:
Guilherme Luiz Araújo Souto Gonzaga Batista
Código Identificador:A7C0C2CB