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

Paraíba , 15 de Julho de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO V | Nº 1131

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº. 218/2014,DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO E NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS VOLUNTÁRIOS (ALFABETIZADORES E ALFABETIZADORES-COORDENADORES DE TURMAS) PARA O PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

PORTARIA Nº. 218/2014

DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO E NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS VOLUNTÁRIOS (ALFABETIZADORES E ALFABETIZADORES-COORDENADORES DE TURMAS) PARA O PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO NO MUNICÍPIO DE BONITO DE SANTA FÉ. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

Diretoria 2009/2010

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

Conselho Fiscal Efetivo

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

Conselho Fiscal Suplente

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

Conselho Consultivo

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

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

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BONITO DE SANTA FÉ/PB, usando das atribuições que lhes são conferidas nos arts. 37 e 167, inciso VI, da Constituição Federal, Art.60, X, da Lei Orgânica do Município e em atendimento a Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993, alterada pelas leis 8.883/94 e 9.648/98 e o Regulamento do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2014 desta Prefeitura Municipal, aprovado pela Lei n° 644/2013.

RESOLVE:

Art. 1° Constituir a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, para o preenchimento de 45 (quarenta e cinco) vagas, em regime de bolsa temporária seleção de Alfabetizadores e Coordenadores de turmas com o objetivo de selecionar profissionais aptos a atuarem como voluntários, no âmbito do Plano Municipal de Alfabetização de Jovens, Adultos e Idosos do Programa Brasil Alfabetizado - 2013/2014, com a seguinte composição, sob a presidência do primeiro:

NOME	MAT.	CARGO
Maria Selma Alves Ribeiro	0010174	Professora
Irailson Tavares de Sousa	0000220	Agente Administrativo
Helineide Leandro Araruna	0000181	Professora
Maria Aparecida de Oliveira	0000039	Agente Administrativo

Art.2°. A presente Comissão fica encarregada de tomar todas as providências necessárias para a realização do Processo Seletivo Simplificado, obedecendo fielmente ao ordenamento legal pertinente.
Art.3°. A Comissão, ora instituída, deverá instaurar processo administrativo que contenha toda documentação relativa às fases do Processo Seletivo.
Art.4°. Compete ao Presidente desta Comissão solicitar junto ao Executivo Municipal todos os recursos materiais, humanos e financeiros necessários à consecução do objetivo desta Portaria, bem como se encarregar da organização do local onde serão realizadas as provas, tanto a análise de currículos quanto práticas.
Art.5°. A presente Comissão deverá fornecer todos os dados e informações precisas aos responsáveis pela execução do Processo Seletivo, para que os mesmos possam elaborar os editais necessários para a abertura do processo.
Art.6° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art.7º Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé-PB, em 11 de julho de 2014.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:9A2ED096

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 074, DE 14 DE JULHO DE 2014.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL BONITENSE, no uso das atribuições que lhes são pertinentes ao cargo junto ao IPASB,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para responder cumulativamente, sem vencimentos, no cargo de Secretária junto ao Instituto de Previdência do Servidor

Municipal Bonitense - IPASB, a senhora **Francimagna Feitosa Pinto**, portadora do CPF nº 024.755.954-77.

Art. 2º. Esta Portaria tem vigor retroativo a 10 de julho de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e
Registre-se.

Bonito de Santa Fé - PB, 14 de julho de 2014.

LUIZ FREITAS NETO
Presidente do IPASB

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:A5E54A04

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 064/2014

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 59, V,

R E S O L V E:

EXONERAR A PEDIDO: LINDOVALDO PAULINO DO NASCIMENTO JÚNIOR, do cargo de provimento efetivo de **FISCAL DE TRIBUTOS**, lotado na Secretaria Municipal de Finanças.

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Conceição, Estado da Paraíba, em 07 de julho de 2014.

JOSÉ IVANILSON SOARES DE LACERDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ibrahim Soares Travassos
Código Identificador:356A7D31

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 108/2014 PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº 034/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB, por seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 187/2013, publica para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 10.520/02 e alterações, Lei Complementar nº 123/06, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, no prédio sede da Comissão Permanente de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de Itaporanga-PB, localizada à Rua Salomé Pedrosa, 34, Bairro Centro (ao lado do prédio sede da prefeitura), no dia **24.07.2014 às 09:30 horas (horário local)** para a **Aquisição parcelada de Móveis e Eletrodomésticos destinado ao Fundo Municipal de Saúde de Itaporanga-PB,** conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital. Maiores informações e cópia completa do Edital e seus Anexos, poderão ser obtidas na sede da CPL, no endereço acima indicado.

Itaporanga-PB, 14 de Julho de 2014.

ANTONIONY SOARES NEVES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:BC410E69

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 109/2014 PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº 035/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB, por seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 187/2013, publica para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 10.520/02 e alterações, Lei Complementar nº 123/06, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, no prédio sede da Comissão Permanente de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de Itaporanga-PB, localizada à Rua Salomé Pedrosa, 34, Bairro Centro (ao lado do prédio sede da prefeitura), no dia **29/07/2014 às 15:00 horas (horário local)** para **Locação de Veículo destinado ao Fundo Municipal de Saúde de Itaporanga-PB**, conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital. Maiores informações e cópia completa do Edital e seus Anexos, poderão ser obtidas na sede da CPL, no endereço acima indicado.

Itaporanga-PB, 14 de Julho de 2014.

ANTONIONY SOARES NEVES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:F24FC4BC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2014 PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº 036/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB, por seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 187/2013, publica para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 10.520/02 e alterações, Lei Complementar nº 123/06, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, no prédio sede da Comissão Permanente de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de Itaporanga-PB, localizada à Rua Salomé Pedrosa, 34, Bairro Centro (ao lado do prédio sede da prefeitura), no dia **30.07.2014 às 15:00 horas (horário local)** para **Aquisição Parcelada de MATERIAL DE EXPEDIENTE destinado a diversos órgãos administrativos da Prefeitura do Município de Itaporanga-PB**, conforme Anexo – Termo de Referência do Edital. Maiores informações e cópia completa do Edital e seus Anexos, poderão ser obtidas na sede da CPL, no endereço acima indicado.

Itaporanga-PB, 17 de Junho de 2014.

ANTONIONY SOARES NEVES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:0802B5B1

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 00085/2013 DE 17.07.2013

DATA DA ASSINATURA: 17.07.2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Mataraca

CONTRATADO: ADNAMAELY VIDAL DE NEGREIROS
OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de Prestação de serviços para filmagem e edição dos atos institucionais, das ações, programas e das atividades realizadas pelas Secretarias deste Município.
FUNDAMENTAÇÃO: Pregão Presencial nº 00017/2013.
ADITIVO: Do Prazo.
O prazo de vigência do contrato original fica **prorrogado por mais 12 (doze)** meses, conforme faculta a Cláusula Sétima do referido instrumento, passando o prazo total para 24 (vinte e quatro) meses, considerados de sua Assinatura datada em 17.07.2013.
VIGÊNCIA TOTAL: 17.07.2013 até 17.07.2015.

Mataraca – PB, 09 de julho de 2014

Publicado por:
Luciano Santos de Lima
Código Identificador:F31A8F9F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO RESULTADO FASE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 00005/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DA CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL DO BAIRRO CENECISTA, ZONA URBANA, PICUÍ-PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO PROJETO BÁSICO.
LICITANTES HABILITADAS:
- A3T - CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÃO LTDA.
- CONSTRUTORA AZEVEDO LTDA.
- MAXIMIANO ANTONIO DOS SANTOS NETO EIRELI EPP.

LICITANTES INABILITADAS:
- BARBOSA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.
- COFEM CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E TECNOLOGIA LTDA.
- CONSTRUTORA PRINCESA DO VALE LTDA -ME.
- DANTAS CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA - ME.
- RETA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME.

Dos atos decorrentes do procedimento licitatório, caberão recursos nos termos do Art. 109, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações. Comunica-se que, em não havendo interposição de recursos, a sessão pública para abertura dos envelopes Proposta de Preços será realizada no dia 23/07/2014, às 09:00 horas, no mesmo local da primeira reunião. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, Rua Antonio Firmino - Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis.
Telefone: (083) 3371-2126.
Email: pmp.cpl@gmail.com.

Picuí - PB, 01 de Julho de 2014

MARIA SIMONÉLIA DOS SANTOS
Presidente da Comissão

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:E9AD2E91

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO RESULTADO FASE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 00006/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DA CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE SERRA DOS BRANDÕES, ZONA RURAL, PICUÍ-PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO PROJETO BÁSICO.
LICITANTES HABILITADAS:
- CONSTRUTORA AZEVEDO LTDA.
- MAXIMIANO ANTONIO DOS SANTOS NETO EIRELI EPP.

LICITANTES INABILITADAS:
- BARBOSA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.
- COFEM CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E TECNOLOGIA LTDA.
- CONSTRUDANTAS - CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA.
- DANTAS CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA - ME.

Dos atos decorrentes do procedimento licitatório, caberão recursos nos termos do Art. 109, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações. Comunica-se que, em não havendo interposição de recursos, a sessão pública para abertura dos envelopes Proposta de Preços será realizada no dia 23/07/2014, às 11:00 horas, no mesmo local da primeira reunião. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, Rua Antônio Firmino - Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis.
Telefone: (083) 3371-2126.
E-mail: pmp.cpl@gmail.com.

Picuí - PB, 02 de Julho de 2014

MARIA SIMONÉLIA DOS SANTOS
Presidente da Comissão

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:3D705104

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 164/2014

O Prefeito Constitucional de Picuí-PB, usando das atribuições legais,

CONSIDERANDO a impetração de Ação Ordinária com pedido de Reparação por Dano Material, Dano Moral e Obrigação de Fazer com pedido de tutela antecipada liminar sob o nº 0001849-93.2011.815.0271 proposta por Valéria Priscila de Araújo Silva em desfavor do Município de Picuí;

CONSIDERANDO que a candidata foi classificada no Concurso Público nº 001/2007, para o cargo de Auxiliar Administrativo;

CONSIDERANDO que foi deferida a antecipação da tutela requerida pelo Juiz Comarcano, determinando seja procedida a nomeação do Requerente no cargo para o qual foi aprovado;

R E S O L V E:

NOMEAR, em cumprimento à determinação judicial a senhora VALÉRIA PRISCILA DE ARAÚJO SILVA para ocupar o cargo de Auxiliar Administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, tendo em vista aprovação em Concurso Público Municipal realizado em 08 de julho de 2007.

Registre-se.
Publique-se.

Picuí-PB, 11 de julho de 2014.

ACÁCIO ARAÚJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:3429E6BB

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 165/2014

O PREFEITO CONSTITUCIONAL 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:

Exonerar a pedido a servidora **MARIA DO CARMO PEDROZA TRAJANO,** matrícula nº 65131, do cargo de Enfermeira deste

Município, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, contados os efeitos retroativos a 01/07/2014.

Picuí-PB, 11 de julho de 2014.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:995F8963

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 166/2014

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

R E S O L V E:

Tornar sem efeito a Portaria nº 080/2014, que nomeia **PAULO NORUELIO DA SILVA OLIVEIRA**, para ocupar o cargo de PROFESSOR DE MATEMÁTICA Distrito de Serra dos Brandões deste Município.

Picuí-PB, 14 de julho de 2014.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:C351C9E4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 167/2014

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

R E S O L V E:

Nomear **FRANCIVAN MACEDO GUEDES** para ocupar o cargo de PROFESSOR DE MATEMATICA, Distrito de Serra dos Brandões, tendo sua lotação fixada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto deste Município sob Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei complementar nº 01, de 23 de maio de 2008.

Picuí-PB, 14 de julho de 2014.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:5323F58D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 301/2014

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias ao servidor **GERALDO COSTA DOS SANTOS NETO,** matrícula nº 65142, Agente de Segurança, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, relativas ao período de 2011/2012, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 07/07/2014 a 05/08/2014**.**

Picuí-PB, 14 de julho de 2014.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:69868E5D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 302/2014

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias à servidora **MARIA DAS VITORIAS MELO NASCIMENTO MACEDO,** matrícula nº 465, Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 07/07/2014 a 05/08/2014**.**

Picuí-PB, 14 de julho de 2014.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:F2E68304

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 303/2014

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **RITA ANATALIA DANTAS DA SILVA,** matrícula nº 645, Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2013/2014, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 14/07/2014 a 28/07/2014**.**

Picuí-PB, 14 de julho de 2014.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:D2898B74

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 304/2014

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

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de Férias à servidora **ERICA DELANA BUENO PESSOA,** matrícula nº 65102, Enfermeira, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2013/2014, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 09/07/2014 a 23/07/2014**.**

Picuí-PB, 14 de julho de 2014.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:10C9027C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 305/2014

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias à servidora **AMARIDES DO CARMO DANTAS DIAS,** matrícula nº 108, Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 01/07/2014 a 30/07/2014**.**

Picuí-PB, 14 de julho de 2014.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:5114975C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 306/2014

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias ao servidor **ALFREDO DANTAS NETO,** matrícula nº 64799, Agente de Endemias, lotado no Gabinete do Prefeito, relativas ao período de 2013/2014, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 01/07/2014 a 30/07/2014**.**

Picuí-PB, 14 de julho de 2014.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:7C224937

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 307/2014

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

R E S O L V E:

Conceder o pedido de Férias à servidora **MARIA ROSEMARY FARIAS LIMA,** matrícula nº 763, Auxiliar Administrativo, lotada no Gabinete do Prefeito, relativas ao período de 2012/2013, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 01/07/2014 a 30/07/2014**.**

Picuí-PB, 14 de julho de 2014.

JOSEILTON DE LIMA AZEVEDO
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:3CC8B889

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°08.948.697.**159**/2014
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° **045**/2014
RATIFICO os Pareceres da Procuradoria Jurídica e Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Pombal, no Processo Administrativo nº. 08.948.697.**159**/2014, concordando com a DISEPENSA DE LICITAÇÃO com base no Art.24, inciso XIII e determinando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSOS DE DOCES E SALGADOS FINOS, BOLOS DECORADOS PARA FESTAS, BOAS PRÁTICAS/GESTÃO DE SEGURANÇA NO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E CURSO FAZER NEGÓCIO**, segundo as conveniências da Administração, na importância de R$ **28.000,00** (vinte e oito mil reais) em favor do **SEBRAE -** Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba, CNPJ nº 09.139.551/0009-62, que serão pagos de conformidade com as cláusulas contidas no Contrato parte integrante deste processo.

Pombal, 07 de Julho de 2014.

YASNAIA POLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Luana Valeria da Costa Oliveira
Código Identificador:818DCCAE

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO, GERADOR DE ENERGIA, BANHEIROS QUIMICOS, GRID, PALCO COM CANARIM E SEGURANÇAS PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DO ANIVERSARIO DA CIDADE DESTE MUNICIPIO DE POMBAL-PB.
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00081/2014.
DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Pombal: 02.110 Secretarias de Cultura, Esporte e Turismo; 23 695 1029 2053 Promoção de Eventos Sociais e Culturais; 000540 3390.39 99 006 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;
VIGÊNCIA: 11(onze) dias
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pombal e:
CT Nº 00161/2014 - 14.07.14 - LUIZ COSTA DA SILVA - R$ 59.000,00

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:78264F7E

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00082/2014

Aos 14 dias do mês de Julho de 2014, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, localizada na Rua Cel. João Carneiro - Centro - Pombal - PB, nos termos da Lei Federal de nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1.353, de 26 de Março de 2009, Decreto Municipal nº 1.462, de 25 de Janeiro de 2011, e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como as demais normas legais aplicáveis, e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00082/2014 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FISICA OU JURIDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COFFEE BRACK E BUFFET PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DESDE MUNICIPIO. ; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL - CNPJ nº 08.948.697/0001-39.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
2	Cofre Brack água /refrigerante, energético, sanduiches, frutas, bolos, guardanapos, toalhas, frios, salgados, água de coco e sucos.	EVENTO	40	2.250,00	90.000,00
4	Serviço de fornecimento e confecção de bolo para festas, com recheio interno e cobertura externa .	KG	200	30,00	6.000,00
Valor Total 96.000,00					

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
1	Serviços de buffet completo, água /refrigerente /arroz branco e a grega , purê de batata , farofa , filé ao molho madeira , pernil assado , perú ou chester, salpição , salada tropical + salada variadas para 120 pessoas	EVENTO	40	2.850,00	114.000,00
3	Serviços de ornamentação /decoração para diversos eventos promovidos pela prefeitura municipal.	EVENTO	30	1.900,00	57.000,00
Valor Total 171.000,00					

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Pombal firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00082/2014, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Pombal, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Presencial nº 00082/2014, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00082/2014 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:

- MALBA ROBERTA DE SOUSA .
Item(s): 2 - 4.
Valor: R$ 96.000,00.
- MARIA APARECIDA DUARTE ME .
Item(s): 1 - 3.
Valor: R$ 171.000,00.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Pombal.

Pombal - PB, 14 de Julho de 2014

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:818C3362

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00078/2014

Aos 10 dias do mês de Julho de 2014, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, localizada na Rua Cel. João Carneiro - Centro - Pombal - PB, nos termos da Lei Federal de nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1.353, de 26 de Março de 2009, Decreto Municipal nº 1.462, de 25 de Janeiro de 2011, e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como as demais normas legais aplicáveis, e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00078/2014 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇAÕ DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA E FILMAGEM DESTINADO A MANUTENÇÃO DA DIVERSAS SECRETRIAS DESTE MUNICIPIO.; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL - CNPJ nº 08.948.697/0001-39.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
1	Serviço de fotografia tamanho 30 x 40 cm	UND	100	30,00	3.000,00
2	Serviço de fotografia tamanho 20 x 25 cm	UND	100	11,80	1.180,00
3	Serviço de fotografia tamanho 15 x 21 cm	UND	100	9,70	970,00
4	Serviço de fotografia tamanho 10 x 15 cm	UND	100	4,90	490,00
5	Serviço de fotografia tamanho 3 x 4 cm. Contendo 6 unidades cada revelação.	UND	100	9,90	990,00
Valor Total 6.630,00					

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Pombal firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00078/2014, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Pombal, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Presencial nº 00078/2014, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00078/2014 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:

- VICENTE CARLOS GAMA CAMINHA ME .
Item(s): 1 - 2 - 3 - 4 - 5.

Valor: R$ 6.630,00.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Pombal.

Pombal - PB, 10 de Julho de 2014

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:945AE0E6

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: **Contratação de empresa para fornecimento de forma parcelada de material, insumos e instrumentos odontológicos para atender as necessidades dos usuários que buscam atendimento preventivo e corretivo no âmbito da Saúde Bucal, do Sistema Municipal de Saúde do Município de Lagoa de Roça.** FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00024/2014. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de São Sebastião de Lagoa de Roça: 02110.10.301.2007.2028 - Elemento de despesa 3390.39.0000 VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2014PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Sebastião de Lagoa de Roça e:CT Nº 00061/2014 - 10.07.14 - MEDONTEC - MANUT. E REP. EM EQUIP. MÉD. HOSP. E ODONT. LTDA - R$ 240.811,92

Publicado por:
Rosineris Costa Neris
Código Identificador:6449D7D5

LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00025/2014

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00025/2014, que objetiva: **Contratação de empresa(s) para fornecimento de forma parcelada de ALIMENTOS NÃO PERECIVEIS, MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA, PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO, CARNES, PEIXES, FRANGOS E DERIVADOS destinados a Merenda Escolar, Programa Brasil Alfabetizado; CRAS, PETI, Bolsa Família, Pró-Jovem e para atender as demais secretarias do município durante o exercício de 2014.**; HOMOLOGO e ADJUDICO o correspondente procedimento licitatório em favor de: Raimundo Adelmar Fonseca Pires (FONSECA PIRES) - R$ 640.092,29.

São Sebastião de Lagoa de Roça - PB, 14 deJulho de 2014

MARIA DO SOCORRO CARDOSO
Prefeita

Publicado por:
Rosineris Costa Neris
Código Identificador:BAB90123

LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00018/2014

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00018/2014, que objetiva: **Contratação de empresa especializada para serviços de perfuração e detonação com o emprego de materiais explosivos e acessórios, para desmontar 213,90m³ de rocha, bem como realizar o desmonte de matacões e derrubadas das pedras, que terá descarga dos resíduos provenientes da limpeza onde deverá ser lançada em um local indicado pela secretaria de obras, dentro dos limites territoriais do Município.**; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: PAULO RICARDO PINHEIRO DE LIMA EPP - BLASTING - R$ 51.229,05.

São Sebastião de Lagoa de Roça - PB, 14 de Julho de 2014

MARIA DO SOCORRO CARDOSO
Prefeita

Publicado por:
Rosineris Costa Neris
Código Identificador:44350B42

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2432 SAPÉ, 02 DE JULHO DE 2014

Dispõe sobre o detalhamento da Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Sapé, definida na Lei nº 1.161 de 06 de janeiro de 2014.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, inciso I da Lei Orgânica do Município e de acordo com o artigo 12 da Lei nº 1.161 de 06 de janeiro de 2014,

DECRETA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Fica definida na forma disposta neste Decreto o detalhamento da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos e assessorias que integram a Estrutura Administrativa disposta neste Decreto.

Art. 3º O Poder Executivo como agente do Sistema de Administração Pública Municipal tem como objetivo principal elaborar, implantar e implementar programas, projetos e atividades que representem os princípios emanados da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município em estreita articulação com os demais poderes e esferas de governo.
Parágrafo único. O resultado das ações empreendidas pelo Governo Municipal deve propiciar a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população do Município.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal na sua atuação obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e o atendimento dos interesses públicos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONALDO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 5º O Poder Executivo Municipal se estruturará por níveis de atuação integrados pelos seguintes órgãos e respectivas unidades administrativas:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:
Gabinete do Prefeito – GAPRE:
Chefia de Gabinete– CGP;
Chefia do Cerimonial– CCP.
Gabinete do Vice-Prefeito – GAVPRE:
Chefia de Gabinete– CGVP;

NÍVEL DE ATUAÇÃO DESCENTRALIZADA:

Fundo de Aposentaria e Pensão dos Servidores Públicos do Município de Sapé –**PREVSAPÉ**;
Superintendência Municipal de Trânsito –**SMTRANS.**

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO:
Secretaria de Controle Interno – SECINT:
Assessoria Técnica – ASTEC/SECINT.
Secretaria de Comunicação – SECOM:
Assessoria Técnica – ASTEC/SECOM.
Procuradoria Geral do Município– PROGEM:
Assessoria Jurídica– ASJUR/PROGEM.

NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL:
Secretaria de Planejamento – SEPLAN, integrada pela gerência abaixo discriminada:
Gerência de Planejamento, Estudos e Elaboração de Projetos– GPLAEP.
Secretaria de Finanças – SEFIN, composta pelas seguintes gerências:
Gerência de Arrecadação e Tributação– GARTRI;
Gerência de Administração Financeira– GADFIN.
Secretaria de Administração e Recursos Humanos –SEARH, integrada pelas seguintes unidades administrativas:
Assessoria de Tecnologia da Informação– ASTECI;
Gerência de Recursos Humanos– GREHUM;
Gerência de Administração e Compras– GADCOM;
Gerência de Transportes– GTRANS.

NÍVEL DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA:
Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEDCEL, integrada pelas Secretarias Executivas abaixo:
Secretaria Executiva de Educação–**SEEDUC**, com a seguinte composição:
Gerência de Ensino Fundamental– GENFUN;
Gerência de Educação Infantil– GENINF;
Gerência Pedagógica– GPEDAG;
Gerência de Convênios, Programas e Projetos– GCOPRO.
Secretaria Executiva de Cultura, Esporte e Lazer–SEECEL, integrada pela gerência abaixo discriminada:
Gerência de Fomento à Cultura– GFCULT.
Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES, composta pelas seguintes gerências:
Gerência de Ação Comunitária– GACOM;
Gerência de Políticas Públicas para as Mulheres e da Diversidade Humana - GPMDIH.
Secretaria de Agricultura e Pesca – SEMAP, integrada pelas gerências abaixo discriminadas:
Gerência de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola– GADESA;
Gerência de Administração dos Mercados, Feiras e Matadouros– GAMFMA.
Secretaria de Meio Ambiente e Infra-Estrutura– SEMAIE, integrada pelas gerências abaixo especificadas:
Gerência de Obras, Manutenção e Posturas– GOBMAP;
Gerência de Desenvolvimento Urbano– GDEURB.
Secretaria de Saúde – SESAU, composta pelas unidades administrativas a seguir:
Gerência de Atenção Básica à Saúde– GABASS;
Gerência de Vigilância à Saúde– GVIGSA;
Gerência de Administração Financeira e Gestão do Trabalho – GAFGET;
Hospital Sá de Andrade.

CAPÍTULO III
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I
Do nível de Direção Superior
Subseção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade intermediar o contato direto do chefe do Executivo municipal com o público e todos os segmentos da sociedade e tem a seguinte composição:
Chefia de Gabinete;
Chefia do Cerimonial.
Art. 7º A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:
exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito;
promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao prefeito;
promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;
organizar entrevistas, conferências programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
trabalhar em perfeita sintonia com a Secretaria Particular e a Secretaria de Comunicação;
preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;
organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
dar todo o apoio necessário ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 8º A Chefia do Cerimonial compete:
programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar daAdministração Municipal, seguindo os procedimentos para organização de atos solenes ou comemorações públicas a partir das regras e encaminhamentos dos aspectos formais e protocolares.
organizartodos os eventospromovidos pelasSecretarias Municipais.
assessoraro Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito e os Secretáriosem todas as questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas.
conduzir as Cerimônias Oficiais do Município tais como: abertura de congressos, seminários, feiras, posses, inaugurações e demais eventos promovidos ou apoiados pelo Governo Municipal.
recepcionar de autoridades no Município quando solicitado;
responsabilizar-se pelo agendamento de salas e espaços para realização de reuniões seminários e outros;
trabalhar em perfeita harmonia com a Chefia de Gabinete do Prefeito e demais Secretarias do Município;
exercer demais atividades afetas ao cerimonial do governo municipal.

Subseção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 9º O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade tassessorar o Vice-Prefeito em assuntos da Administração Pública Municipal e sempre que possível colaborar com o que puder com o Gabinete do Prefeito, sendo composto pela:
Chefia de Gabinete.

Art.10. A Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito compete:
comandar,orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;
organizar o expediente oficial do Vice-Prefeito, sua agenda administrativa e social;
promover o atendimento às pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
preparar e expedir a correspondência oficial do Vice-Prefeito;
organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os assuntos;
trabalhar em sintonia com o Gabinete do Prefeito;
colaborar com o Gabinete do Prefeito em todos os assuntos que envolvam a representatividade do Município;
prestar todo o assessoramento necessário ao Vice-Prefeito no trato com o público externo e interno.
Seção II

Do Nível de Atuação Descentralizada

Art. 11. Os órgãos que integram o Nível de Atuação Descentralizada têm suas finalidades e competências definidas em legislação própria.

Seção III
Do Nível de Assessoramento
Subseção I
Da Secretaria de Controle Interno - SECINT

Art. 12. A Secretaria de Controle Interno tem por finalidade executar a auditoria interna e de controle de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 13. A Secretaria de Controle Interno para o seu pleno funcionamento conta com uma Assessoria Técnica composta por três Assessores Técnicos.

Art. 14. A Secretaria de Controle Interno compete:
dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
sistematizar a função auditoria em consonância com a continuidade de ação governamental;
articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;
propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
orientar os gestores da Prefeitura Municipal de Sapé no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
certificar nas contas da Prefeitura Municipal de Sapé, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município;
zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
elaborar e submeter previamente ao Prefeito o plano anual de auditoria interna;
emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pela Prefeitura Municipal de Sapé;
executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;
assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;
representar ao Prefeito em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção II
Da Secretaria de Comunicação - SECOM

Art. 15. A Secretaria de Comunicação tem por finalidade a divulgação das obras,serviços e atividades realizadas pela Prefeitura Municipal, bem como assessorar as secretarias municipais e o Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito em seu relacionamento com os órgãos de comunicação social.

Art. 16. A Secretaria de Comunicação para o seu pleno funcionamento conta com uma Assessoria Técnica composta por dois Assessores Técnicos.

Art. 17. A Secretaria de Comunicação compete:
assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito bem como as secretarias municipais na elaboração do fluxo de informações e na divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
promover campanhas publicitária para divulgação de assuntos de interesse público;
criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Prefeitura Municipal de Sapé;A
orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição do material jornalístico;
organizar cronograma de cobertura das atividades de que participem o Prefeito, Secretários e demais autoridades municipais;
designar assessores para cobrir dentro e fora do município acontecimentos relevantes para a Prefeitura;
promover o registro sonoro das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;
manter serviços de rádio - escuta do noticiário das emissoras locais selecionando os assuntos de interesse da Administração Municipal, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Prefeitura;
organizar banco de dados de todas as ações e atividades realizadas pela Administração Municipal
cadastrar todo o acervo da sua área de competência.
Pública Municipal;
Subseção III
Da Procuradoria Geral do Município – PROGEM

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município incumbe-se da representação judicial e extrajudicial do Município, da representação da Fazenda Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado e da União e junto aos demais Poderes, bem como a orientação jurídica aos diversos órgãos que integram a Administração Municipal.

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município para o seu pleno funcionamento conta com uma Assessoria Jurídica composta por dois Assessores Jurídicos.

Art. 20. A Procuradoria Geral do Município compete:
coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo;
desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos;
representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município;
elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;
defender em juízo os interesses da Administração;
realizar cobrança judicial da dívida ativa;
prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal;
encarregar-se das demais atividades de cunho jurídico no âmbito de sua competência.

Seção IV
Do Nível de Atuação Instrumental
Subseção I
Da Secretaria de Planejamento – SEPLAN
Art. 21. A Secretaria de Planejamento tem por finalidade assessorar a Administração Municipal nas tomadas de decisão para a implantação de planos, projetos e programas, com ênfase na adequação do seu plano de governo à política geral do Município, bem como formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento municipal.
Art. 22. A Secretaria de Planejamento para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:
Gerência de Planejamento, Estudos e Elaboração de Projetos - GPLAEP, integrada por quatro subgerências, a saber:
Subgerência de Informações e Cadastros Municipais;
Subgerência de Planejamento, Orçamento e Contas;
Subgerência de Convênios e Contratos;
Subgerência de Elaboração e Acompanhamento de Projetos.

Art. 23. A Secretaria de Planejamento através das unidades que a integram compete:
administrar a atividade de planejamento através de orientação normativa e metodológica às Secretarias do Município, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da administração pública municipal na consecução dos objetivos

consubstanciados em seus planos, programas, convênios interinstitucionais e orçamentos;
orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, definindo as prioridades dos Investimentos do Município;
acompanhar física e financeiramente a execução orçamentária, com vistas à readequação do Plano Plurianual - PPA;
promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais ligados à sua área de atuação;
coordenar toda ação de planejamento do município, com base no conhecimento sobre a realidade econômica e social do município e suas prioridades;
promover estudos visando à identificação de recursos internos e externos, mobilizáveis pelo município para implantação de seus projetos e programas;
coordenar e manter sistema de informações para subsidiar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das ações de planejamento;
articular a execução, o acompanhamento das metas, a avaliação dos resultados e a identificação das restrições e das dificuldades das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do município;
avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Município, bem como elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
acompanhar a evolução de indicadores econômicos e sociais relevantes para a avaliação de programas e ações do município;
elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
manter e atualizar o sistema cartográfico municipal;
realizar estudos para definição das estratégias, diretrizes e objetivos, com vistas a orientar a formulação de planos, programas e ações do município, mediante articulação com as demais Secretarias.

Subseção II
Da Secretaria de Finanças - SEFIN

Art. 24. A Secretaria de Finanças tem por finalidade o planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária e financeira do Município.

Art. 25. A Secretaria de Finanças para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:
Gerência de Arrecadação e Tributação - GARTRI, integrada pelas subgerências abaixo discriminadas:
Subgerência de Arrecadação;
Subgerência de Fiscalização.
Gerência de Administração Financeira - GADFIN, integrada pelas subgerências abaixo discriminadas:
Subgerência de Tesouraria;
Subgerência de Contabilidade;
Subgerência de Registro e Documentação.

Art. 26. A Secretaria de Finanças através das unidades que a integram compete:
analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
realizar a contabilidade geral do Município;
inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
colaborar com a SEPLAN na elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
promover o controle e a execução do orçamento do Município;
dirigir e executar a política e a administração de contratos, termos e convênios do Município;
oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades que integram a Administração Municipal;
exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

Subseção III
Da Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEARH

Art. 27. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos tem por finalidade a administração e desenvolvimento de recursos humanos, administração de material e controle patrimonial e o estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas destas áreas, bem como dar suporte tecnológico a todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 28. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:
Assessoria de Tecnologia da Informação - ASTECI, composta por dois Assessores Técnicos com formação específica na área;
Gerência de Recursos Humanos - GREHUM, integrada pelas subgerências abaixo discriminadas:
Subgerência de Cadastro de Pessoal;
Subgerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos.
Gerência de Administração e Compras - GADCOM, integrada pelas subgerências abaixo discriminadas:
Subgerência de Manutenção de Prédios Públicos;
Subgerência de Material e Patrimônio;
Subgerência de Protocolo;
Subgerência de Arquivo.
Gerência de Transportes - GTRANS, integrada pelas subgerências abaixo discriminadas:
Subgerência de Controle de Veículos;
Subgerência de Manutenção de Máquinas e Veículos;
Subgerência de Oficina e Peças.
Parágrafo único. Vinculam-se a Secretaria de Administração e Recursos Humanos a Junta Militar, a Junta Médica do Município e a Comissão de Licitação

Art. 29. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos através das unidades que a integram compete:
definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal;
formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Sapé, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;
expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio e de Pessoal;
promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;
instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;
realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal;
promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando ao aperfeiçoamento

contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;
coordenar a elaboração da folha de pagamento do Município;
supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;
planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;
prestar atendimento e orientação a todos os servidores e cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela SEARH;
implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal.

Seção V
Do Nível de Atuação Finalística
Subseção I
Da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEDCEL

Art. 30. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade formular a política educacional do Município e administrar o sistema municipal de ensino, garantindo a todos o acesso e a conclusão de educação básica de qualidade e a buscando sempre a redução do índice de analfabetismo, bem como promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras e ainda apoiar o desenvolvimento da educação física e dos esportes amadores, visando à expansão do potencial existente na cidade.

Art. 31. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, para o pleno atendimento de suas finalidades, é composta por duas Secretarias Executivas, a saber:

Secretaria Executiva de Educação - **SEEEDU**, com a seguinte composição:
Gerência de Ensino Fundamental - GENFUN, tendo sob sua subordinação a:
Subgerência de Apoio às Unidades Escolares.
Gerência de Educação Infantil - GEDINF, tendo sob sua subordinação a:
Subgerência de Apoio às Creches.
Gerência Pedagógica - GPEDAG, tendo sob sua subordinação a:
Subgerência de Supervisão Escolar.
Gerência de Convênios, Programas e Projetos - GCOPRO, tendo sob sua subordinação a:
Subgerência de Administração e Gestão Financeira.
Secretaria Executiva de Cultura, Esporte e Lazer - SEECEL, integrada pela:
Gerência de Fomento à Cultura - GFCULT, composta pelas subgerências abaixo especificadas:
Subgerência de Acervos Culturais;
Subgerência de Esporte e Lazer.

Art. 32. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete:

através da Secretaria Executiva de Educação:
programar, coordenar e executar a Política Municipal de Educação;
administrar e coordenar o sistema de ensino fundamental e educação infantil;
responsabilizar-se pelo planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
responsabilizar-se pela administração, manutenção, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
promover a melhoria da qualidade do ensino, através da elaboração de programas de capacitação continuada;
responsabilizar-se pela administração dos recursos transferidos ao Município de Sapé para aplicação em programas de educação;
responsabilizar-se pela administração do transporte escolar e pela coordenação dos programas suplementares de alimentação escolar;
promover medidas de valorização do magistério público do Município de Sapé;
promover, através de programas, ações que objetivem a redução do índice de analfabetismo no município;
articular-se com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
operacionalizar, no nível de delegação ou outorga recebidas, os recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município de Sapé;
promover campanhas destinadas a incentivar a freqüência e à permanência do aluno na escola;
realizar censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
combater sistematicamente à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
promover a assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo.
através da Secretaria Executiva de Cultura, Esporte e Lazer:
executar a política municipal direcionada à cultura;
administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;
organizar, manter e supervisionar bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município de Sapé voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;
promover a proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
responsabilizar-se pela promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;
executar a política municipal para o desenvolvimento do esporte amador e o desporto;
orientar e organizar as atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;
responsabilizar-se pela administração dos estádios, módulos, quadras, ginásios e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura e à prática de esportes;
promover a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
promover o intercâmbio com organismos públicos e privados nacionais, internacionais e estrangeiros, voltados à promoção do esporte;
promover o estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;
planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes;
elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e a comunidade em geral.

Subseção II
Da Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES

Art. 33. A Secretaria de Desenvolvimento Social tem por finalidade promover a inclusão social, reduzir as desigualdades e garantir o acesso aos programas, serviços e benefícios sócio assistenciais, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, bem como propiciar a inserção de mão de obra no mercado de trabalho da região.

Art. 34. A Secretaria de Desenvolvimento Social para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:
Gerência de Ação Comunitária - GACOM, integrada pelas seguintes subgerências:
Subgerência de Programas Sociais;
Subgerência de Geração de Emprego e Renda;
Subgerência de Habitação de Interesse Social;
Subgerência de Cadastros Sociais.
Gerência de Políticas Públicas para as Mulheres e da Diversidade Humana - GPMDIH.

Art. 35. A Secretaria de Desenvolvimento Social através das unidades que a integram compete:
elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade;
coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;
atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;
gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
elaborar e acompanhar as politicas de habitação de interesse social em pareceria com órgãos estaduais e federais;
exercer demais atividades correlatas.

Subseção III
Da Secretaria de Agricultura e Pesca - SEMAP

Art. 36. A Secretaria de Agricultura e Pesca tem por finalidade promover, coordenar, orientar, estimular e regular as atividades agropecuárias, da pesca e da aquicultura bem como promover o fortalecimento da agricultura familiar no município de Sapé.

Art. 37. A Secretaria de Agricultura e Pesca para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:
Gerência de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola - GADESA, integrada pelas seguintes subgerências:
Subgerência de Apoio aos Distritos e Comunidades Rurais;
Subgerência de Apoio a Piscicultura.
Gerência de Administração dos Mercados, Feiras e Matadouros - GAMFMA, integrada pelasubgerência abaixo :
Subgerência de Controle e Sanidade Animal.

Art. 38. A Secretaria de Agricultura e Pesca através das unidades que a integram compete:
planejar, formular e normatizar as Políticas de Desenvolvimento Rural e Pesqueiro do Município de Sape;
planejar e elaborar e acompanhar programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e florestal;
planejar e elaborar programas, projetos e ações de apoio ao agronegócio, à biotecnologia, à segurança alimentar, à produção e uso de plantas e sementes bioativas e ornamentais e ao uso da micro e nanotecnologia na agropecuária;
formular a política municipal de apoio ao abastecimento, armazenamento e à logística de comercialização de produtos agropecuários;
elaborar programas, projetos e ações referentes à política agrícola e agrária municipal;
planejar e avaliar as políticas e ações de apoio à comercialização da produção animal e vegetal, seus produtos e subprodutos;
apoiar ações ligadas ao associativismo e o cooperativismo no âmbito de sua competência;
colaborar com a União e Estado na execução de programas, projetos e ações de política agrária, aquicultura e desenvolvimento rural;
promover e supervisionar a melhoria dos espaços e locais de comercialização de produtos agrícolas;
exercer demais atividades afetas ao desenvolvimento da agricultura e pesca no município.

Subseção IV
Da Secretaria de Meio Ambiente e Infra-Estrutura - SEMAIE

Art. 39. A Secretaria de Meio Ambiente e Infra-Estrutura tem por finalidade planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infra-estrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitérios municipais, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural, bem como proteger e desenvolver políticas de preservação do meio ambiente urbano e rural.

Art. 40. A Secretaria de Meio Ambiente e Infra-Estrutura para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:
Gerência de Obras, Manutenção e Posturas - GOBMAP, composta pelas seguintes subgerências:
Subgerência de Acompanhamento de Obras;
Subgerência de Estradas de Rodagem;
Subgerência de Concessão de Licenças e Alvarás;
Subgerência de Fiscalização de Obras e Posturas.
Gerência de Desenvolvimento Urbano - GDEURB, integrada pelas seguintes subgerências:
Subgerência de Serviços Urbanos;
Subgerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
Subgerência de Limpeza Pública.
Art. 41. A Secretaria de Meio Ambiente e Infra-Estrutura através das unidades que a integram compete:
planejar, executar, implementar e fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, bem como a expedição de atos de autorização, de permissão ou concessão de seu uso;
formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
examinar e fiscalizar projetos de obras e edificações;
identificar e emplacar os logradouros públicos bem como fornecer e controlar a numeração predial;
promover políticas de repressão aos loteamentos e construções clandestinas e ao comércio irregular;
planejar operacionalmente a execução, por adjudicação dos outros órgãos do governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e dos prédios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos;
manter e abrir vias públicas e rodovias municipais;
executar obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
promover a manutenção e preservação de fundos de vales;
promover a manutenção e controle operacional de frota de máquinas e de veículos pesados, sob sua responsabilidade;
executar projetos paisagísticos, serviços de jardinagens e arborização;
definir a política de limpeza urbana, através do gerenciamento e da fiscalização da coleta, deposição e reciclagem do lixo;
administrar e manter canteiros e serviços funerários;
promover o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;
gerenciar a implantação e manutenção de sistemas de sinalização, controle e apoio ao trânsito, transporte coletivo e táxis.

Subseção V
Da Secretaria de Saúde - SESAU

Art. 42. A Secretaria de Saúde tem por finalidade planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar bem como planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica afetas à sua competência.

Art. 43. A Secretaria de Saúde para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:
Gerência de Atenção Básica à Saúde - GABASS, integrada pelas seguintes subgerências:
Subgerência de Coordenação dos PSF's e Postos de Saúde;
Subgerência de Coordenação dos Serviços Especializados;
Subgerência de Assistência Farmacêutica;
Subgerência de Saúde Bucal;
Subgerência de Coordenação dos Serviços de Atendimento Móvel.
Gerência de Vigilância à Saúde - GVIGSA, integrada pelas seguintes subgerências:
Subgerência de Vigilância Epidemiológica;
Subgerência de Vigilância Ambiental;
Subgerência de Vigilância Sanitária.
Gerência de Administração Financeira e Gestão do Trabalho - GAFGET, integrada pelas seguintes subgerências:
Subgerência de Regulação, Avaliação e Auditoria;
Subgerência de Recursos Humanos e Processamento da Informação;
Subgerência de Almoxarifado;
Subgerência Financeira.
Hospital Sá de Andrade, com a seguinte estrutura administrativa:
Direção Geral:
Departamento Médico;
Departamento Farmacêutico;
Departamento de Enfermagem;
Departamento Técnico Administrativo.

Art. 44. A Secretaria de Saúde através das unidades que a integram compete:
programar, elaborar e executar a política de saúde do Município, através da implementação do Fundo Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
responsabilizar-se pelo atendimento à saúde de média e alta complexidade, através de ações preventivas e curativas;
responsabilizar-se pela vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e nutricional, e pela política de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
comandar e controlar a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
promover ações em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene, a saúde bucal e à saúde pública de um modo geral;
promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas e projetos que objetivem uma melhor prestação dos serviços de saúde do município;
exercer demais atividades que objetivem melhor prestação de serviços de saúde à população.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 45. O Organograma Básico da Estrutura definida no artigo 5º consta do Anexo I deste Decreto.

Art. 46. Os cargos comissionados necessários ao pleno desenvolvimento da estrutura disposta neste diploma legal, criados pela Lei nº 1.161, de 06 de janeiro de 2014, constam do Anexo II deste Decreto.

Art. 47. Ficam exonerados os atuais ocupantes de cargos comissionados da estrutura vigente, prevista na Lei nº 801/2001, excetuados os ocupantes de cargos de Serviços de Educação que tiveram sua simbologia inalterada com o disposto na Lei nº 1.161/2014.
Parágrafo único. Os servidores de que trata o *caput* do artigo permanecerão respondendo pelos cargos que ocupam até sua devida adequação aos cargos da estrutura definida neste decreto

Art. 48. Fica o Secretário da Administração, extraordinariamente, autorizado a designar através de portaria, os atuais ocupantes de cargos da estrutura definida na Lei nº 801/2001, com a finalidade de absorvê-los e adequá-los à estrutura ora aprovada.

Art. 49. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sapé, 02 de julho de 2014.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:AD5475C1

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº. 074/2014

Soledade, 04 de julho de 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE/PB, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município no seu Art. 82, e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, o senhor **JOSÉ BECKENBANER GOUVEIA DA SILVA,** do cargo em Comissão "ad nutum" Assessor Jurídico do Gabinete, símbolo nº. CC-1, pertencente a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Soledade, 04 de julho de 2014.

FLÁVIO AURELIANO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
José Romero Oliveira de Araújo Júnior
Código Identificador:DCD939B4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº 078/2014

Soledade, 11 de julho de 2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOLEDADE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município no seu Art. 82, inciso VI c/c a Lei Nº 482, de 29 de dezembro de 2008, e demais legislações pertinentes.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a senhora **HANNA MARIA DE OLIVEIRA AVELINO**, para ocupar o cargo em comissão ''ad nutum''de Assessor Jurídico do Gabinete, símbolo nº. CC-1, pertencente a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Soledade, 11 de julho de 2014.

FLÁVIO AURELIANO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
José Romero Oliveira de Araújo Júnior
Código Identificador:4DD59505

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00080/2014

Aos 14 dias do mês de Julho de 2014, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, localizada na Rua Cel. João Carneiro - Centro - Pombal - PB, nos termos da Lei Federal de nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1.353, de 26 de Março de 2009, Decreto Municipal nº 1.462, de 25 de Janeiro de 2011, e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como as demais normas legais aplicáveis, e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00080/2014 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA REALIZAÇÃO DO CURSO DE DOCES E SALGADOS DESTINADO A SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL DESTE MUNICIPIO.; resolve registrar o preço nos seguintes termos:
Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL - CNPJ nº 08.948.697/0001-39.

VENCEDOR: WANDERLY SOARES DE SOUZA EPP
CNPJ: 11.589.693/0001-16

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
1	Canudinho de alumínio	BALDUINO-PB	DZ	6	18,50	111,00
2	Forminhas de empada de alumínio	BALDUINO-PB	DZ	6	18,00	108,00
3	Moedor de carne	PROGRESSO-SP	UND	6	5.130,00	30.780,00
4	Formas de alumínio quadradas grandes	BALBUINO-PB	UND	10	65,00	650,00
5	Pincéis pequenos	TIGRE	UND	20	10,50	210,00
6	Panelas de pressão	BALDUINO-PB	UND	4	120,00	480,00
7	Espremedor de alho	BALDUINO-PB	UND	6	5,00	30,00
8	Escorredor de legumes	BALDUINO-PB	UND	6	45,00	270,00
9	Ralos	BALBUINO-PB	UND	10	10,00	100,00
10	Copo americano	BALBUINO-PB	CJ	6	12,00	72,00
11	Xícara de café média	DURALEX-SP	CJ	4	50,00	200,00
12	Xícara de chá média	DURALEX-SP	CJ	4	63,00	252,00
13	Formas de bolo nº24	BALDUINO-PB	UND	10	23,50	235,00
14	Cilindro ou rolo (para abrir massas)	PRPGESSO-SP	UND	15	160,00	2.400,00
15	Balança	PROGRESSO-SP	UND	2	68,00	136,00
16	Bicos de confeitar	REAL-SP	CJ	6	63,00	378,00
17	Cortadores alfabeticos	REAL-SP	CJ	3	107,00	321,00
18	Cortadores estrela	REAL-SP	CJ	3	107,00	321,00
19	Cortadores de flores	REAL-SP	CJ	3	107,00	321,00
20	Cortadores quadrados	REAL-SP	CJ	3	44,00	132,00
21	Cortadores redondos	REAL-SP	CJ	4	44,00	176,00
22	Ejetor coração	REAL-SP	CJ	4	73,00	292,00
23	Ejetor rosas	REAL-SP	CJ	4	73,00	292,00
24	Estpátulas de silicone	REAL-SP	UND	20	21,00	420,00
25	Estecas	REAL-SP	CJ	4	48,00	192,00
26	Formas de silicone para frutas	REAL-SP	UND	40	6,00	240,00
27	Formas redondas para bolos (tamanhos variados)	REAL-SP	UND	30	23,00	690,00
28	Formas para cup cakes	REAL-SP	UND	30	2,90	87,00
29	Forno industrial	PROGRESSO-SP	UND	1	2.700,00	2.700,00
30	Panela teflon	BALDUINO	UND	10	35,00	350,00
31	Rolo de cortar tiras (tamanhos vaiados)	REAL-SP	UND	10	90,00	900,00
32	Rolo para massa	REAL-SP	UND	10	138,00	1.380,00
33	Sacos de confeitar	REAL-SP	UND	200	12,50	2.500,00
					TOTAL	47.726,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.
A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Pombal firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00080/2014, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:
Pela Prefeitura Municipal de Pombal, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.
Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Presencial nº 00080/2014, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00080/2014 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:
- WANDERLY SOARES DE SOUZA EPP.
Item(s): 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 - 33.
Valor: R$ 47.726,00.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Pombal.

Pombal - PB, 14 de Julho de 2014.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:BF19DD90

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00079/2014

Aos 14 dias do mês de Julho de 2014, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, localizada na Rua Cel. João Carneiro - Centro - Pombal - PB, nos termos da Lei Federal de nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1.353, de 26 de Março de 2009, Decreto Municipal nº 1.462, de 25 de Janeiro de 2011, e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como as demais normas legais aplicáveis, e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00079/2014 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇAÕ DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS GRAFICOS DE IMPRESÃO DIGITAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DESTE MUNICIPIO.; resolve registrar o preço nos seguintes termos:
Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL - CNPJ nº 08.948.697/0001-39.

VENCEDOR: HELIO VINICIUS FORMIGA FARIAS
CNPJ: 04.282.557/0001-13

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
1	Banner's duas faces em lona com impressão digital e estrutura em metalon galvanizado para fixação em poste medindo 0,90 X 1,80 m	VINICIUS GRAFICA	UND	100	108,00	10.800,00
2	Painel com estrutura em MDF adesivado com drobadura medindo 2,75 X 1,85 m.	VINICIUS GRAFICA	UND	30	600,00	18.000,00
3	Painel com estrutura em MDF adesivado medindo 0,90 X 1,80 m.	VINICIUS GRAFICA	UND	20	193,00	3.860,00
4	Painel com estrutura em metalon galvanizado e lona com impressão digital medindo 4,90 X 3,10 m.	VINICIUS GRAFICA	UND	2	911,00	1.822,00
5	Adesivo redondo com impressão digital medindo 0,07 X 0,07 m.	VINICIUS GRAFICA	UND	10000	0,20	2.000,00
6	Outdoor em lona com impressão digital medindo 9,00 X 3,00 m.	VINICIUS GRAFICA	UND	4	1.070,00	4.280,00
7	Faixa e lona com impressão digital e hastes de madeira nas duas extremidades medindo 4,00 X 0,80 m.	VINICIUS GRAFICA	UND	20	128,00	2.560,00
8	Cartazes em papel com impressão digital medindo 1,00 X 0,70 m.	VINICIUS GRAFICA	UND	100	7,00	700,00
9	Cartazes em papel com impressão digital medindo 0,70 X 0,50 m.	VINICIUS GRAFICA	UND	100	3,50	350,00
10	Outdoor em papel com impressão digital medindo 9,00 X 3,00 m.	VINICIUS GRAFICA	UND	8	270,00	2.160,00
11	Outdoor em papel com impressão digital medindo 3,00 X 1,50 m.	VINICIUS GRAFICA	UND	8	45,00	360,00
					VALOR TOTAL	46.892,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.
A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Pombal firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00079/2014, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:
Pela Prefeitura Municipal de Pombal, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.
Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Presencial nº 00079/2014, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00079/2014 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:

- HELIO VINICIUS FORMIGA FARIAS.
Item(s): 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11.
Valor: R$ 46.892,00.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Pombal.
Pombal - PB, 14 de Julho de 2014

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:5C4BA5F7