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

Paraíba , 08 de Janeiro de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO IV | Nº 0749

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 001/2013

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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 001/2013**, que objetiva a LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL LOCALIZADO NO SÍTIO MATA-BURRO, AO LADO DA BR-412, NESTE MUNICÍPIO, COM ÁREA DE UM HECTARE, DESTINADO À UTILIZAÇÃO, PELA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, NO DEPÓSITO DE LIXO COLETADO NA ZONA URBANA DA CIDADE, MEDIANTE A MANUTENÇÃO DE UM ATERRO SANITÁRIO, por um período de 12 (doze) meses; e com base nos elementos constantes do processo correspondente, **ADJUDICAR** o referido objeto a Sr.ª**ANA SAMPAIO DE LIMA– CPF N.º 467.377.584-87;** com o valor de **R$ 12.000,00 (doze mil reais).**

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

Publique-se.

Boa Vista - PB, 02 de janeiro de 2013.

EDVAN PEREIRA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Antonio Izidro dos Santos Neto
Código Identificador:2CED83E1

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 002/2013

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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 002/2013**, que objetiva a **LOCAÇÃO DE UM IMÓVELLOCALIZADO À RUA JERÔNIMO MARINHO GOMES, N.º 139, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO E DO SALÃO DE REUNIÕES NO PISO TÉRREO, E DA SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DO ATENDIMENTO PSICOLÓGICO, NO PISO SUPERIOR DO PRÉDIO**; por um período de 12 (doze) meses; e com base nos elementos constantes do processo correspondente,**ADJUDICAR**o referido objeto ao Sr. **JOSÉ CLÓVES CARVALHO BERTINO - CPF N.º 191.338.714-34;** com o valor de **R$ 10.140,00 (dez mil e cento e quarenta reais).**
Publique-se.

Boa Vista - PB, 03 de janeiro de 2013.

EDVAN PEREIRA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Antonio Izidro dos Santos Neto
Código Identificador:2F4C0EBC

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 003/2013

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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 003/2013**, que objetiva a **LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA LUIS BENTO SAMPAIO, 124 – ESQUINA COM A RUA MAXIMINO SOARES DE ALMEIDA, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS DE BOA VISTA**, por um período de 12 (doze) meses; e com base nos elementos constantes do processo correspondente, **ADJUDICAR** o referido objeto ao Sr.**HAROLDO FARIAS DE CARVALHO - CPF N.º042.236.344-88;** com o valor de **R$11.292,00 (onze mil e duzentos e noventa e dois reais).**
Publique-se.

Boa Vista - PB, 04 de janeiro de 2013.

EDVAN PEREIRA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Antonio Izidro dos Santos Neto
Código Identificador:11974EEA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL - N.º 016/2012

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

R E S O L V E:

HOMOLOGARo resultado da licitação - modalidade**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2012**, que objetiva a**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA A SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**, para serem utilizados nos serviços executados pela citada secretaria durante o exercício de 2013; e com base nos elementos constantes do processo correspondente, às seguintes Empresas vencedoras do Certame:**GINALDO PIRES GONZAGA – CNPJ 08.924.480/0001-99 - Valor: R$ 262.987,10; RP DA SILVA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO ME – CNPJ 70.097.282/0001-72 - Valor: R$ 406.333,70**. O valor da presente licitação é de R$ 669.320,80 (SEISCENTOS E SESSENTA E NOVE MIL E TREZENTOS E VINTE REAIS E OITENTA CENTAVOS).

Publique-se.

Boa Vista - PB, 02 de janeiro de 2013.

EDVAN PEREIRA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Antonio Izidro dos Santos Neto
Código Identificador:4068E33E

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. À TOMADA DE PREÇOS N.º 024/2012

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

R E S O L V E:

HOMOLOGARo resultado da licitação - modalidade**TOMADA DE PREÇOS Nº 024/2012**, que objetiva a**CONTRATAÇÃO DE EXAMES DE RADIODIAGNÓSTICOSEM RAIOS X, ULTRA-SONOGRAFIA, TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA, RESSONÂNICA MAGNÉTICA, DESINTOMETRIA ÓSSEA, DOPPLER, ENDOSCOPIA DIGESTIVA E OUTROS**, para a Secretaria de Saúde, por um período de 12 (doze) meses, durante o exercício de 2013; e com base nos elementos constantes do processo correspondente,**ADJUDICAR**o referido objeto à empresa vencedora do Certame:**CAMPIMAGEM - CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM DE C. GRANDE – CNPJ 02.503.493/0001-08 - Valor: R$ 212.334,00 (duzentos e doze mil e trezentos e trinta e quatro reais).**

Publique-se.

Boa Vista - PB, 07 de janeiro de 2013.

EDVAN PEREIRA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Antonio Izidro dos Santos Neto
Código Identificador:9B7A6111

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. À TOMADA DE PREÇOS N.º 026/2012

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

R E S O L V E:

HOMOLOGARo resultado da licitação - modalidade**TOMADA DE PREÇOS Nº 026/2012,**que objetiva a**AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL, FILTROS E LUBRIFICANTES**para serem utilizados no abastecimento e manutenção da frota de veículos e equipamentos deste Município, mediante ordem de fornecimento, por um período 12 (doze) meses - durante o exercício de 2013; e com base nos elementos constantes do processo correspondente,**ADJUDICAR**o referido objeto à empresa vencedora do Certame:**MONTEIRO PEÇAS E SERVIÇOS LTDA – CNPJ 02.186.341/0001-29 - Valor: R$ 90.458,00 (noventa mil e quatrocentos e cinqüenta e oito reais).**

Publique-se.

Boa Vista - PB, 07 de janeiro de 2013.

EDVAN PEREIRA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Antonio Izidro dos Santos Neto
Código Identificador:A5035129

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. À TOMADA DE PREÇOS N.º 025/2012

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

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da licitação - modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 025/2012,** que objetiva a **LOCAÇÃO DE 03 (TRÊS) VEÍCULOS PARA ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, e SERVIÇOS RURAIS**, durante o exercício de 2013; e com base nos elementos constantes do processo correspondente, **ADJUDICAR** o referido objeto à empresa vencedora do Certame: **LOUCATION LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA, CNPJ N.º 07.852.447/0001-38 – com o Valor Global de R$ 57.000,00 (cinqüenta e sete mil reais).**
Publique-se.

Boa Vista - PB, 07 de janeiro de 2013.

EDVAN PEREIRA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Antonio Izidro dos Santos Neto
Código Identificador:F338C07A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 001/2013,REINALDO PEREIRA DE SOUSA-REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 001/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E

Nomear, o Sr. **Reinaldo Pereira de Sousa,** portador de RG. nº 1.248.442 e **CPF N°** 893.523.604-78 para exercer o cargo em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,ORÇAMENTO E CONTROLE DAS DESPESAS**, lotando-o na Secretaria de igual nome, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:8833E1B8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 007/2013,LUÍS FERNANDES DE LIMA - REPUBLICADOR POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 007/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E

Nomear, o Sr. **Luís Fernandes de Lima,** portador de **RG. N°.379919035 SSP/SP e CPF N° 893.521.814-68** para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE E RECURSOS MINERAIS**, lotando-o na Secretaria de igual nome, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:336D0029

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 015/2013,ANNE CAROLINE ALMEIDA DUARTE DA CRUZ

PORTARIA Nº 015/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Art.1º. Nomear, a senhorita, **ANNE CAROLINE ALMEIDA DUARTE DA CRUZ,** portador(a) da cédula de Identidade **3.230.761– SSP-PB** e inscrito (a) no **CPF/MF nº 077.208.224-39,** para exercer o cargo em confiança de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**,lotando-a na **SECRETARIA DE IGUAL NOME**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:05DE0ACF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 008/2013,MARIA ZENILDE DIAS DE ARRUDA

PORTARIA Nº 008/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Nomear a Sra. **Maria Zenilde Dias de Arruda, portadora de CPF Nº 602.623.704-68 e RG Nº 323.602,** para exercer o cargo em confiança de **Secretaria Municipal Adjunta da Educação,** lotando-a na **Secretaria Municipal de Educação-SE**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:960371C2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 009/2013,CÍCERA REGINA PEREIRA DE MENESES

PORTARIA Nº 009/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Nomear a Sra. **Cícera Regina Pereira de Meneses, portadora de CPF Nº 032.754.494-51 e RG Nº 2.052.693 SSP-PB,** para exercer o cargo em confiança de **Secretaria Municipal Adjunta de Administração e Coordenação-SA,** lotando-a na **Secretaria Municipal Administração e Coordenação-SA**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:9F1AEC55

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 010/2013,JOSÉ FERREIRA DE SOUSA FILHO

PORTARIA Nº 010/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. **José Ferreira de Sousa Filho, portador de CPF Nº 840.788.204-68 e RG Nº 1.575.466 SSP-PB,** para exercer o cargo em confiança de **Secretario Municipal Serviços Públicos E Desenvolvimento Setorial-SESP,** lotando-o na **Secretaria de igual nome**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:8412244F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 011/2013,ANTÔNIO EDMILSON PEREIRA DOS SANTOS

PORTARIA Nº 011/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. **Antônio Edmilson Pereira dos Santos, portador de CPF Nº 083.938.238-38 e RG Nº 19232914 SSP-SP,** para exercer o cargo em confiança de **Secretário Municipal Adjunto de Serviços Públicos E Desenvolvimento Setorial,** lotando-o na **Secretaria Municipal de Serviços Públicos E Desenvolvimento Setorial-SESP**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:6151FDAC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 012/2013, EDILBERTO FERREIRA DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 012/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. **Edilberto Ferreira de Oliveira, portador de CPF Nº 676.388.214-91 e RG Nº 1.640.794 SSP-PB,** para exercer o cargo em confiança de **Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito-GP,** lotando-o na **Secretaria de igual nome**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:48079429

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 013/2013, BENEDITO GERALDO ALVES

PORTARIA Nº 013/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. **Benedito Geraldo Alves, portador de CPF Nº 041.315.048-80 e RG Nº 15.617.602 SSP-PB,** para exercer o cargo em confiança de **Secretário Chefe Adjunto de Gabinete do Prefeito-GP,** lotando-o na **Secretaria de Chefia de Gabinete do Prefeito**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:7767ED12

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 014/2013, LUCIO RODRIGUES FELICIANO

PORTARIA Nº 014/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. **Lucio Rodrigues Feliciano, portador de CPF Nº 965.538.714-34 e RG Nº 1.788.335 SSP-PB,** para exercer o cargo em confiança de **Secretário Municipal de Desporto e do Lazer-SEDEL,** lotando-o na **Secretaria de igual nome**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:01908BF7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 016/2013,DINORAH OLIVEIRA RAMALHO DE ALMEIDA

PORTARIA Nº 016/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Art.1º. Nomear, a senhora, **Dinorah Oliveira Ramalho de Almeida,** portador(a) de **RG. 2.569.519– SSP-PB** e **CPF nº 046.948.434-94,** para exercer o cargo em confiança de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA**, lotando-a na **SECRETARIA DE IGUAL NOME**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:10E49ABF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 017/2013, PEDRO PINTO DE SOUSA

PORTARIA Nº 017/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Art.1º. Nomear, o senhor, **Pedro Pinto de Sousa,** portador(a) de **RG. 1.679.808– SSP-PB** e **CPF nº 019.815.314-75,** para exercer o cargo em confiança de **SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA**, lotando-a na **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:CA6A21EF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 018/2013, RICARDO FRANCISCO PALITOT DOS SANTOS

PORTARIA Nº 018/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Art.1º. Nomear, o senhor, **RICARDO FRANCISCO PALITOT DOS SANTOS,** portador(a) de **RG. 1.699.332– SSP-PB** e **CPF nº 020.374.874-36,** para exercer o cargo em confiança de **ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO**, lotando-a na **ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:623FD89E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 019/2013, FRANCIMAGNA FEITOSA PINTO

PORTARIA Nº 019/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Art.1º. Nomear, a senhora, **Francimagna Feitosa Pinto,** portador(a) de **RG. 1.526.995– SSP-PB** e **CPF nº 024.755.954-77,** para exercer o cargo em confiança de **SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES**, lotando-a na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO MUNICIPAL-SA**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:17F21AA1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 020/2013, NOMEIA OS MEMBROS TITULARES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

PORTARIA Nº 020/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 23, inciso VI, da lei Municipal 518/2006, de 27 de setembro de 2006, etc.

R E S O L V E,

Nomear **FRANCISCO HENRRIQUE PEREIRA, portador de CPF nº103.390.168-76, MANUEL BRUNO FERREIRA MOURA portador de CPF nº 100.948.914-35, BRUNO PEREIRA FURTADO portador de CPF nº 090.711.784-80, ANA FURTADO DE FREITAS portadora de CPF nº 600.956.524-34 E JOSÉ FERREIRA CORDEIRO portador de CPF nº 033.078.504-40 como membros titulares do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, deste município, bem como ANDRÉ DA SILVA LIMA, JOSEFA REJANE SOUSA MORAIS, JOSÉ AMORIM HONORATO, REGINALDO RODRIGUES DE SOUSA E ANA OLÍVIA PEREIRA HOLANDA** como membros suplentes do mesmo conselho, de acordo com os resultados apresentados na eleição de escolha ocorrida no dia 16 de dezembro de 2012.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:E6579566

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 021/2013, JANIERE RODRIGUES ROLIM

PORTARIA Nº 021/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Nomear, a Sra. **Janiere Rodrigues Rolim,** portadora de **CPF nº. 059.020.974-44 e RG. Nº 2.960.728 SSP-PB,** para exercer o cargo em confiança de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRANSPOSRTES**, lotando-a na **SECRETARIA IGUAL NOME**, devendo servir-lhe de título a presente portaria.

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:DA3F6768

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 022/2013, JOÃO EUDES DIAS FURTADO

PORTARIA Nº 022/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, c/c Leis Municipais nºs 487/2004, 526/2007,554/2008, 630/2013 e 631/2013,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. **João Eudes Dias Furtado**, portador de CPF. Nº 760.408.014-68, e RG. 1.411.828 para exercer o cargo em confiança de **Secretário Municipal Adjunto de Transportes**, lotando-o na Secretaria de igual nome, devendo servir-lhe de título a presente portaria..

Publique-se e
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2013.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:B8727ABE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 630 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012, REPUBLICADO POR INCORREÇÃO NO ANEXO IV, FOLHA 004

LEI Nº 630 de 27 de dezembro de 2012.

Altera dispositivos da Lei nº 487/2004 ("Dá Estruturação Administrativa ao Poder Executivo Municipal") e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, Estado da Paraíba, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O item "4" do inciso II do art. 2º e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º do art. 13 da Lei 487, de 19 de novembro de 2004, passam a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

"**Art. 2º** - ..... .

I - ..... .
II - ..... .

.....

4 – Procuradorias Jurídicas do Município – PJM, em número de 03 (três) dirigidas por seus advogados procuradores;
....."

"**Art. 13** - ..... :
§ 1º – Da Chefia de Gabinete do Prefeito:

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

"§ 2.º - Da Secretaria da Administração e Coordenação:

I - A preparação, em conjunto com as Secretarias de Finanças, Planejamento e Infraestrutura, da programação financeira do Município;
II - A coordenação do processo de elaboração e execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual em

conjunto com a Secretaria de Finanças e a Secretaria de Secretaria de Planejamento, Infraestrutura do município;
III - O rateio de recursos disponíveis, em atendimento às determinações prioritárias do Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira de Desembolso, em articulação com a Secretaria de Finanças e com Secretaria de Planejamento, Infraestrutura;
IV - A coordenação do Sistema Informática do Município;
V - O recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controle funcionais e outras atividades relacionadas a pessoal do Município;
VI - A administração dos planos de classificações de cargos e carreiras;
VII - O encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde no IPASB e Secretaria de Saúde para efeito de admissão, licença ou outros fins legais;
VIII - A aplicação, orientação e fiscalização dos dispositivos legais concernentes à Política de Recursos Humanos do Município;
IX - A formulação de políticas de pessoal referentes à saúde, ao lazer e outras decorrentes de dispositivos legais;
X - As atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais;
XI - O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis e patrimoniais;
XII- Acompanhamento e controle do Departamento de Segurança no Trabalho;
XIII- Conservação dos arquivos e Documentos Públicos;
XIV - Acompanhamento e controle das Folhas de Pagamentos dos servidores municipais;
XV - Acompanhamento e dos setores de documentações públicas: Carteira de Trabalho e Documentos de Identificação;
XVI - Acompanhamento e controle do Almoxarifado Central, do patrimônio municipal, controlando a informatização dos bens móveis e imóveis e materiais;
XVII - O recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamentos de documentos da Prefeitura;
XVIII - A administração e conservação dos prédios municipais em que funcionam os órgãos do Município;
IX - O assessoramento aos demais órgãos quanto a assuntos de sua competência;
XX - A guarda, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos pesados do município;
XXI - O acompanhamento da tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Executivo na Câmara Municipal;
XXII - A Presidência e Coordenação de Política de Pessoal;
XXIII - Supervisionar atividades de auditorias especiais e de controle das despesas públicas;
XXIV - Promover a execução de programas e campanhas educativas que visem a coleta seletiva e a reciclagem dos resíduos sólidos urbanos e rurais em parceria com as Secretarias de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
XXV - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de resíduos sólidos urbanos e rurais em parceria com as Secretarias de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
XXVI - Operacionalizar o lixão e/ou aterro sanitário do Município em parceria com a Secretaria de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial, juntamente com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
XXVII - Desempenho de outras atividades afins."

"§ 3º - .....

IX - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;

X - Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

XI - Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;
XII - Exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município;
XIII - Examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obras ou serviços, de acordo com o previsto em lei;
XIV - Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;
XV - Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
XVI - Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;
XVII - Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional;
XVIII - Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
XIX - Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Municípío a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
XX - Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;
XXI - Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;
XXII - Cooperar na formação de proposições de caráter normativo.

"§ 3.º-A - Os pronunciamentos da Advocacia Geral do Município, nos processos submetidos a seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal deles só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo.

"§ 3.º-B - A Advocacia Geral do Município compreende:

I - Órgãos de direção superior:
a) O Advogado Geral do Município
b) Advogado Geral Adjunto.

II - Órgãos de execução e assessoramento:
b) A Procuradoria Judicial do Município; e
b) Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município.

"§ 3.º-C- Da Procuradoria Judicial do Município - Compete a Procuradoria Judicial do Município:

I - Representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente, salvo nos feitos de competência de outros órgãos da Advocacia Geral do Município;
II - Promover ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, bem assim, contra quaisquer de suas respectivas entidades da Administração Indireta e Fundacional e de defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como promover ações regressivas contra servidores;
III - Preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras, ressalvados as hipóteses de competência da Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município.

"§ 3.º-D - Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município - Compete à Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município:

I - Promover a arrecadação judicial da dívida ativa Município, de qualquer natureza tributária ou não;

II - Representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento, partilha e arrecadação de bens ausentes e de herança jacente;
III - Defender os interesses da Fazenda Municipal nos mandados de Segurança relativos à matéria fiscal;
IV - Emitir pareceres sobre material fiscal;
V - Representar a Fazenda Municipal em processos ou ações que versem matéria financeira, relacionada com a arrecadação tributária;
VI - Realizar trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da legislação fiscal e tributária;
VII - Examinar as ordens e sentenças judiciárias cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário de Finanças do Município;
VIII - Promover a defesa e proteção, em juízo ou fora dele, em qualquer instância, dos bens públicos municipais de uso comum do povo e dos bens públicos municipais destinados a uso especial;
IX - Organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
X - Funcionar, judicial ou extrajudicialmente, em casos de locação, arrendamento, enfiteuse e/ou compra a venda de bens imóveis e semoventes do Município;
XI - Dar parecer em processos administrativos sobre assuntos de interesse patrimonial do Município;
XII - Manifestar-se nos processos que envolvam matéria relacionada com a defesa do meio-ambiente;
XIII - Acompanhar os processos jurídicos de usucapião para os quais o Município seja citado;
XIV - Elaborar minutas de contratos;
XV - Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança relativos à matéria patrimonial;
XVI - Executar outras atividades correlatas.

"§ 3.º-E - Até que venha a ser efetivada a completa estruturação e funcionamento da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município, o Advogado Geral do Município poderá ser auxiliado por um Advogado Assistente, nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, dentre advogados de notório saber jurídico e reputação ilibada, com pelo menos 03(três) anos de comprovada prática forense, nas áreas a que aludem os §§ 3.º C e D desta lei, com comissão equivalente a oitenta por cento do subsídio do Advogado Geral do Município, cabendo ao mesmo:

I - Assessorar o Advogado Geral do Município no exercício de suas funções;
II - Elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão, quando para isso designado pelo Advogado Geral;
III – Colaborar com a Procuradoria Judicial do Município e com a Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município, quando designado para tal.

"§ 4.º - Da Secretaria de Planejamento e Infraestrutura:

I - Articulação e acompanhamento dos programas de Governo Municipal;
II - Coordenação da geração e tratamento das informações advindas do Governo Municipal, ou de seu interesse, através de reestruturação dos dados e sistemas objetivando a integração e constituindo uma base de dados e sistemas, objetivando a integração e constituindo uma base de dados para a Prefeitura;
III - A atualização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rurais e urbanas;
IV - Elaboração do Plano Diretor, nos seus aspectos físicos, econômicos, social e institucional;
V - A preparação, em conjunto com as Secretarias de Finanças e de Administração, da programação financeira do Município;
VI - O rateio de recursos disponíveis, em atendimento às determinações prioritárias do Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira de Desembolso, em articulação com a Secretaria de Finanças;

VII - Coordenação da base Cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações, através de um Cadastro Técnico Municipal - CTM;
VIII – A coordenação de desenvolvimento urbano do município, observando os critérios de obras e postura e controle imobiliário;
VIII – A coordenação da engenharia e arquitetura do município;
IX - A proposição das normas referentes à expansão urbana, sistema viário, zoneamento, loteamento e outros assuntos referentes ao uso do solo, bem como das normas referentes à estética urbana e a preservação do meio ambiente;
X - Implementação de uma Política Municipal, incentivadora do Turismo Urbano e Rural em prazo razoável;
XI – Desempenho de outras atividades afins."

"§ 6.º - Da Secretaria Municipal de Educação:

I - A elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria da Administração e Coordenação, e os órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação;
II - Instalação, manutenção e administração de estabelecimento municipais de educação infantil, de ensino fundamental, de educação de natureza especial, artística e profissional;
III - A fixação de normas para organização escolar didático pedagógico e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino, obedecendo a Legislação Vigente;
IV - A elaboração e supervisão do currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Estadual e Municipal de Educação;
V - O treinamento e atualização de professores em articulação com as demais Secretarias do Município.
VI - Fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;
VII - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades relativas a administração da Rede Educacional do Município;
VIII - Apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas, desportivas e recreativas no âmbito do Município;
IX - Promover convênios com estabelecimentos particulares de ensino da cidade, subvencionados pela municipalidade;
X - Emitir certificados de cursos promovidos dentro de sua área de competência;
XI - Promover ação conjunta com a Rede Estadual e Federal de Ensino, objetivando a melhoria qualitativa do ensino do município;
XII - Gerir e acompanhar, através do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados, vinculados a referida Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos."

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

I - Coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;
II - Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização, bem como de vigilância sanitária e de saúde do trabalhador,
III - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
IV - Gerir o Fundo Municipal de Saúde, estabelecendo políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
V - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
VI - Verificação do cumprimento das posturas atribuída ao poder de fiscalização da higiene pública;
VII - Realizações das ações pertinentes ao desenvolvimento da educação sanitária e serviços sociais de saúde;
VIII - Gerenciamento do Sistema Único de Saúde;
IX - Coordenar e estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
X - Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano municipal de saúde;

XI - Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Saúde;

XII - Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
XIII - Manter, em coordenação como setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
XIV - Encaminhar à contabilidade geral do município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;
c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

XV - Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Conselho Municipal de Saúde;
XVI - Providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
XVII - Apresentar, ao Conselho Municipal de Saúde, a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
XVIII - Manter os controles necessários sobre convênios, ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
XIX - Manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;
XX - Encaminhar ao Conselho Municipal de Saúde relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;
XXI - Ratificar, expressamente, mediante crivo, toda e qualquer autorização de despesa a ser realizada pelo Fundo Municipal de Saúde;
XXII - Fiscalizar as ações de todos os servidores lotados da Secretaria de Saúde do Município Saúde, bem como determinar a correção de qualquer irregularidade detectada e se necessário ordenar a instauração de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar;
XXIII - Exercer, através do(a) Secretário(a) de Saúde do Município, o poder hierárquico sobre todos os servidores lotados no quadro de pessoal da Saúde municipal, salvo nos casos que são da competência da Secretaria da Administração e Coordenação.
XXIV - O desempenho de outras atividades afins."

"§ 7.º A - Fica instituída, no âmbito da Secretaria de Saúde Municipal, a Assessoria de Controle Interno da Saúde composta por dois Assessores de Controle Interno da Saúde, nomeados pelo(a) Prefeito(a) Municipal, com as seguintes atribuições:

I - Otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica da Secretaria de Saúde;
II - Fazer com que os órgão da saúde mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;
III - Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade, fazendo com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas;
IV - Auxiliar o Secretário, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política de organização e controle, além de recomendar à autoridade superior as modificações necessárias;
V - Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos da Secretaria de Saúde;
VI - Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto como os orçamentos aprovados;
VII - Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;
VIII - Cumprir as formalidades relatoriais e os prazos previstos em lei;
IX - Fiscalização da execução dos serviços e obras públicas executados pela Secretaria de Saúde, inclusive solicitando técnicos, como engenheiros, arquitetos, topógrafos, e outros, para auxiliá-lo, podendo inclusive emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento a(o) Prefeito(a) Municipal e a(o) Secretário(a) de saúde do Município;
X - Lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão, planejamento, execução e controle, além de exerce a função de um órgão de linha e de trabalho em conjunto staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Assessor de Controle Interno da Saúde:

a) Manter o(a) Prefeito(a) Municipal e o(a) Secretário(a) de saúde do Município informado(a) sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;
b) Rever os programas importantes com o(a) Prefeito(a) Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização, bem como mantê-lo(a) informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados;
c) Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da Secretaria de Saúde;
d) Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
e) Manter o(a) Secretário(a) de Saúde, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes;
f) Obter informação para a formulação dos planos para as atividades da Secretaria;
g) Prestar informações aos órgãos competentes sempre que solicitado."

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

I - Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;
II - Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto às entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado;
III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;
IV - Fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com órgãos setoriais e organizações representativas;
V - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a política Estadual e Federal, conforme Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742/93;
VI - Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência Social;
VII - Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão-de-obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política de trabalho;
VIII – Gerir e coordenar programas implantados, criados e vinculados a referida Secretaria, visando estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com os Conselhos Municipais, após a fixação de critérios e deliberações dos mesmos;
IX – Exercer a fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;
X - Demais atividades pertinentes afins à Secretaria."

"§ 9.º - Da Secretaria de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial:

I - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a limpeza, manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;
II - Inspecionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município de Bonito de Santa Fé, levantando necessidades e acompanhando programação;
III - Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
IV - Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;

V - Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
VI - Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
VII - Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão a disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
VIII - Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral;
IX – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.
X - A administração e conservação dos cemitérios municipais;
XI – A guarda Municipal;
XII – A iluminação Pública Urbana;
XIII – Os serviços gerais da administração e os sob sua guarda e dever."

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

I - Incentivar a implantação de agricultura familiar, hortas comunitária, ações de convivência com a seca no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
II - Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;
III - Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental municipal, estadual e federal;
IV - Promover a execução de programas e campanhas educativas que visem a coleta seletiva e a reciclagem dos resíduos sólidos urbanos e rurais em parceria com as Secretarias de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial e Secretaria de Administração e Coordenação;
V - Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
VI - Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;
VII - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;
VIII - Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
IX - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo e de resíduos sólidos, em parceria com as Secretarias de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial e Secretaria de Administração e Coordenação;
X - Operacionalizar o lixão e aterro sanitário do município, em parceria com as Secretarias de Serviços Públicos e Desenvolvimento Setorial e Secretaria de Administração e Coordenação;
XI - Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;
XII – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;
XIII - Promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;
XIV - Promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;
XV - Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
XVI - Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;
XVII - Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;
XVIII – Elaborar e desenvolver políticas de coleta, armazenamento e distribuição de alimentos;
XIX - Elaborar e desenvolver políticas voltadas a agricultura, pecuária e abastecimento;
XX - A administração do matadouro municipal;
XXI - A orientação técnica ao produtor rural, privilegiando a agricultura familiar , visando o aumento da produção e da produtividade do trabalho;
XXII - O fortalecimento da infra-estrutura produtiva do imóvel rural;
XXIII - Em articulação com outras Secretarias do Município, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros e restaurantes e em todos os estabelecimentos fornecedores de serviços e alimentação ao público, em parceria com a Vigilância Sanitária do município;
XXIV - O estímulo à mecanização agrícola, da implantação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade de vida da população;
XXV - A fiscalização do cumprimento das normas de polícia administrativa a cargo do Município, exceto aquelas atribuídas a outras secretarias;
XXVI - A elaboração e execução das políticas municipais de meio ambiente;
XXVII - A implantação da política Municipal de Recursos Hídricos e Minerais em prazo razoável.
XXVIII- Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

§ 10.ºA - A Unidade Municipal de Cadastramento deverá ser ocupada por pessoa devidamente capacitada pelo INCRA, podendo haver a destituição sumária da mesma em caso de comprovada deficiência ou descumprimento das atribuições inerentes ao exercício da função."

Art. 2º. Os Anexos (Adendos) de nºs I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV da Lei nº 487, de 19 de novembro de 2004, passam a vigorar com a redação seguinte:

"ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 001

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
1.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
1.0.1 - Chefia de Gabinete do Prefeito
1.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
1.0.2.1 - Chefia Adjunta do Gabinete do Prefeito
1.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
1.0.3.1 – Supervisor de Comunicação Social
1.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
1.0.4.1 – Coordenadoria de Cerimonial do Gabinete
1.0.4.2 – Coordenadoria de Eventos Públicos
1.0.4.3 – Coordenadoria de Imprensa e Publicidade
1.0.5 – Diretoria Administrativa
1.0.5.1 – Diretoria de Controle Administrativo e Protocolo
1.0.5.2 – Diretoria de Controle Administrativo e Atendimento ao Público

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 002

SECRETARIA MUNICIPAL
2.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
2.0.1 – Secretaria de Administração e Coordenação Municipal
2.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
2.0.2.1 - Secretaria Adjunta de Administração Municipal
2.0.3 - Órgão Superior de Direção e Direção Adjunto da Secretaria de Administração
2.0.3.1 – Diretoria Geral de Recursos Humanos do Município - DJRH
2.0.3.2 – Diretoria Geral Adjunta de Recursos Humanos do Município
2.0.4 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
2.0.4.1 - Supervisão de Arquivos Públicos
2.0.4.2 - Supervisão de Licitações
2.0.5 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
2.0.5.1 – Coordenadoria de Cadastro de Pessoal Administrativo
2.0.5.2 – Coordenadoria de Compras e Serviços

2.0.5.3 – Coordenadoria do Controle Administrativo
2.0.5.4 – Coordenadoria de Controle e manutenção de Veículos
2.0.5.5 –Coordenadoria de Controle de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva
2.0.5.6- Coordenadoria de Escrituração Pública e Controle Patrimonial
2.0.5.7 – Coordenadoria do Serviço Militar (Junta do serviço militar)
2.0.5.8 – Coordenadoria de Serviços de Identificações
2.0.6 – Diretoria Administrativa
2.0.6.1 - Diretoria de Controle Administrativo e Atendimento ao Público
2.0.6.1 – Diretoria de Controle Orçamentário e de Materiais
(Redação dada pela Lei Municipal nº 536/2008)

ANEXO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 003

SECRETARIA MUNICIPAL
3.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
3.0.1 – Advocacia Geral do Município
3.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
3.0.2.1 - Advocacia Geral Adjunta do Município
3.0.3 - Órgãos Procuradores da Advocacia Geral do Município
3.0.3.1 – Procuradoria Judicial do Município
3.0.3.2 – Procuradoria Fiscal e Patrimonial do Município
3.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativa
3.0.4.1 – Coordenadoria da Distribuição Processual
3.0.5 – Diretoria Administrativa
3.0.5.1 – Diretoria Executiva da Advocacia Geral

ANEXO IV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 004

SECRETARIA MUNICIPAL
4.0– Órgão Superior da Administração Municipal
4.0.1 – Secretaria do Planejamento e Infraestrutura
4.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
4.0.2.1 - Secretaria Adjunta do Planejamento e Infraestrutura
4.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
4.0.3.1 - Supervisão de Engenharia e Construção
4.0.3.2 - Supervisão de Controle de Uso do Solo Urbano e de
4.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
4.0.4.1 - Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano
4.0.4.2 - Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas
4.0.4.3 - Coordenadoria de Construções Urbanas e Rurais
4.0.4.4 - Coordenadoria de Análise de Infra Estrutura
4.0.4.5 - Coordenadoria de Controle de Uso do Solo Urbano
4.0.5 - Diretoria Administrativa
4.0.5.1 – Diretoria Controle Imobiliário e Ações Administrativas

ANEXO V
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 005

SECRETARIA MUNICIPAL
5.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
5.0.1 – Secretaria de Finanças, Orçamentos e Controle das Despesas
5.0.2 - Tesouraria Geral do Município
5.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
5.0.2.1 - Secretaria Adjunta de Finanças, Orçamentos e Controle da Despesas
5.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
5.0.3.5 - Supervisão de Contabilidade e Escrituração Pública
5.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativa
5.0.4.1 – Coordenadoria de Administração Financeira
5.0.4.2 – Coordenadoria do Tesouro Municipal
5.0.4.3 - Coordenadoria do IPTU e Arrecadação
5.0.4.4 - Coordenadoria de Controle da Despesa Municipal
5.0.4.5 - Coordenadoria de Controle da Dívida Ativa
5.0.5 – Diretoria Administrativa
5.0.5.1 - Diretoria de Controle Administrativo
(Redação dada pela Lei Municipal nº 536/2008)

ANEXO VI
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 006

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

ANEXO VII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 007

SECRETARIA MUNICIPAL
7.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
7.0.1 – Secretaria da Saúde
7. 0. 2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
7.0.2.1 - Secretaria Adjunta da Saúde
7.0.3. Órgão Superior de Direção da Secretaria de Saúde
7.0.3.1 – Gestor do Fundo Municipal de Saúde
7.0.3.2 – Diretoria de Controle de Pessoal da Secretaria de Saúde do Município
7.0.4 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
7.0.4.1 – Coordenadoria da Administração Hospitalar
7.0.4.2 – Coordenadoria da Atenção Básica
7.0.4.3 – Coordenadoria do SAMU
7.0.4.4 – Coordenadoria Médica Ambulatorial
7.0.4.5 – Coordenadoria do Programa de Saúde Bucal
7.0.5 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
7.0.5.1 – Coordenadoria de Estatísticas e Produção Hospitalar
7.0.5.2 – Coordenadoria de Enfermagem Hospitalar
7.0.5.3–Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Controle de Zoonozes.
7.0.5.4 – Coordenadoria de Farmácias Básicas
7.0.5.5 – Coordenadoria do Programa Saúde na Escola
7.0.5.6 – Coordenadoria de Epidemiologia e Imunização
7.0.5.7 - Coordenadoria de Controle de Endemias
7.0.6 – Diretorias Administrativas
7.0.6.1 – Diretorias de Vigilância Sanitária
7.0.6.2 – Diretoria de Programas Especiais
7.0.6.3 – Diretoria Administrativa
7.0.6.4 – Diretoria Programas e Projetos
7.0.6.5 - Diretoria de Controle de Estoque.
(Redação dada pela Lei Municipal nº 536/2008)

ANEXO VIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 008

SECRETARIA MUNICIPAL
8.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
8.0.1 – Secretaria do Trabalho e Ação Social
8. 0. 2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
8.0.2.1 - Secretaria Adjunta do Trabalho e Ação Social
8.0. 3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
8.0.3.1– Supervisão de Ação Social Pactuada
8.0.3.2 - Supervisão de Creches e Abrigos Sociais
8.0.3.3 - Supervisão de Integração da Terceira Idade
8.0.3.4 - Supervisão Tutelar da Criança e do Adolescente
8.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
8.0.4.1 – Coordenadoria Tutelar da Criança e do Adolescente
8.0.4.2 – Coordenadoria de Políticas de Integração Social
8.0.4.3 – Coordenadoria de Creches e Abrigos Sociais
8.0.4.4 – Coordenadoria do Bolsa Família
8.0.4.5 – Coordenadoria do CRAS
8.0.4.6 – Coordenadoria do PETI
8.0.4.6 – Coordenadoria de Cadastros e Controle
8.0.5 – Diretorias Administrativas
8.0.5.1- Diretoria Administrativa

ANEXO IX
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 009

SECRETARIA MUNICIPAL
9.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
9.0.1 – Secretaria do Serviço Público e Desenvolvimento Setorial
9.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
9.0.2.1 - Secretaria Adjunta do Serviço Público e Desenvolvimento Setorial
9.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
9.0.3.1 – Supervisor de Planejamento e Controle de Serviços
9.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
9.0.4.1 – Coordenadoria de Controle Administrativo
9.0.4.2 – Coordenadoria de Guarda Municipal
9.0.4.3 – Coordenadoria de Cemitérios Municipais
9.0.4.4 – Coordenadoria de Programas Administrativos
9.0.4.5 – Coordenadoria da Iluminação Pública
9.0.4.6 – Coordenadoria de Controle e Uso dos Bens
9.0.4.7 – Coordenadoria de Serviços Urbanos
9.0.4.8 – Coordenadoria de Estradas Rurais
9.0.4.9 – Coordenadoria de Limpeza Pública
9.0.4.10 - Coordenadoria da Iluminação Pública
9.0.4.11 - Coordenadoria da Guarda Municipal
9.0.4.12 - Coordenadoria do Desenvolvimento Urbano
9.0.4.13 - Coordenadoria da Administração Distrital
9.0.4.15 - Coordenadoria de Conservação Viária
9.0.5 – Diretoria Administrativa
9.0.5.1 – Diretor de Departamento Administrativo

ANEXO X
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 010

SECRETARIA MUNICIPAL
10.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
10.0.1 – Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Minerais
10.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
10.0.2.1 - Secretaria Adjunta da Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos
e Minerais
10.0.3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
10.0.3.1- Supervisor de Política Agropecuária e Agrícola
10.0.3.2 – Supervisor de Política dos Recursos Hídricos e Minerais
10.0.3.3 - Supervisor da Assistência Técnica e Extensão Rural
10.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
10.0.4.1 – Coordenadoria de Abatedouros e Controle da Saúde Animal
10.0.4.2 – Coordenadoria do Abastecimento Rural
10.0.4.3 – Coordenadoria de Cadastro e Controle
10.0.5 – Diretoria Administrativa
10.0.5.1 – Diretor de Departamento Administrativo

ANEXO XI
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 011

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

ANEXO XII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 012

SECRETARIA MUNICIPAL
12.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
12.0.1 – Secretaria do Desporto e do Lazer
12. 0. 2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
12.0.2.1 - Secretaria Adjunta Desporto e do Lazer
12. 3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
12.0.3.1 - Supervisão de Esporte e Lazer Social
12.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
12.0.4.1 – Coordenadoria de Políticas e Atividades Esportivas
12.0.4.2 – Coordenadoria de Esporte Amador
12.0.4.3 - Coordenadoria de Apoio as Atividades Atléticas

ANEXO XIII
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 013

SECRETARIA MUNICIPAL
13.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
13.0.1 – Secretaria Especial da Comunicação Institucional
13.0.2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
13.0.2.1 - Secretaria Especial Adjunta da Comunicação Institucional
13. 3 - Órgãos Supervisionais da Administração Municipal
13.0.3.1 – Supervisão de Comunicação Social

ANEXO XIV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 014

SECRETARIA MUNICIPAL
14.0 – Órgão Superior da Administração Municipal
14.0.1 – Secretaria Municipal de Transportes
14. 0. 2 - Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal
14.0.2.1 - Secretaria Adjunta da Secretária Municipal de Transportes
14.0.3 - Órgãos Executivos de Ações de Trânsito, Viário e Transportes do Município
14.0.3.1 – Coordenador do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN.
14.0.4 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas
14.0.4.1 – Coordenadoria de Manutenção da Frota Municipal
14.0.4.2 – Coordenadoria de Cadastro e Licenciamento da Frota Municipal
14.0.4.3 – Coordenadoria de Garagem Municipal
(Redação dada pela Lei Municipal nº 526 /2007)

ANEXO XV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Folha 015

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

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bonito de Santa Fé – PB, 14 de novembro de 2012.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:D1C858C6

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Prefeitura Municipal de Cabaceiras -PB

Extrato de Termo de Adjudicação

O Prefeito de Cabaceiras-PB, torna público a Adjudicação referente ao processo licitatório nº 36 /2012, Pregão Presencial nº 02, cujo objeto é a seleção e contratação de empresa para fornecimento de 70 notebooks. Empresa licitante vencedora: Maxmar Comércio, Importação, Exportação e Serviços Ltda - proposta final: R$ 105.000,00(cento e cinco mil reais) – CNPJ: 04.398.417/0001 - 05, Cabaceiras,28/12 /2012.

RICARDO JORGE DE FARIAS AIRES
Prefeito Constitucional.

Publicado por:
Bruno Lira de Aquino
Código Identificador:A873C12B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2013
PREGÃO na forma PRESENCIAL Nº 001/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ-PB, por seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 002/2013, de 03.01.2013, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, publica para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 10.520/02 e alterações, Lei Complementar nº 123/06, pelo Decreto nº 005/10 que regulamentou a sua aplicação no âmbito do Poder Municipal, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL na sede deste órgão, situado à Avenida Balduíno Guedes, 218, Bairro Centro, na cidade de Junco do Seridó-PB, no dia **17.01.2013 às 08:00 horas (horário local)** para **AQUISIÇÃO PARCELADA DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DESTINADOS A VEÍCULOS DA FROTA PÚBLICA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ-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 prefeitura, no endereço acima indicado.

Junco do Seridó-PB, 07 de Janeiro de 2013.

JOSÉ MÁRCIO MONTEIRO NUNES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
José Márcio Monteiro Nunes
Código Identificador:8E4E723F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2013
PREGÃO na forma PRESENCIAL Nº 002/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ-PB, por seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 002/2013, de 03.01.2013, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, publica para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 10.520/02 e alterações, Lei Complementar nº 123/06, pelo Decreto nº 005/10 que regulamentou a sua aplicação no âmbito do Poder Municipal, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL na sede deste órgão, situado à Avenida Balduíno Guedes, 218, Bairro Centro, na cidade de Junco do Seridó-PB, no dia **17.01.2013 às 13:00 horas (horário local)** para **AQUISIÇÃO PARCELADA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A DIVERSOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ-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 prefeitura, no endereço acima indicado.

Junco do Seridó-PB, 07 de Janeiro de 2013.

JOSÉ MÁRCIO MONTEIRO NUNES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
José Márcio Monteiro Nunes
Código Identificador:02B0942E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2013
PREGÃO na forma PRESENCIAL Nº 003/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNCO DO SERIDÓ-PB, por seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 002/2013, de 03.01.2013, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, publica para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 10.520/02 e alterações, Lei Complementar nº 123/06, pelo Decreto nº 005/10 que regulamentou a sua aplicação no âmbito do Poder Municipal, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL na sede deste órgão, situado à Avenida Balduíno Guedes, 218, Bairro Centro, na cidade de Junco do Seridó-PB, no dia **17.01.2013 às 15:30 horas (horário local)** para **AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL DE LIMPEZA DESTINADO A DIVERSOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNCO DO SERIDÓ-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 prefeitura, no endereço acima indicado.

Junco do Seridó-PB, 07 de Janeiro de 2013.

JOSÉ MÁRCIO MONTEIRO NUNES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
José Márcio Monteiro Nunes
Código Identificador:1A894352

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2013
PREGÃO na forma PRESENCIAL Nº 001/2013

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUNCO DO SERIDÓ-PB, por seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 002/2012, de 02.01.2012, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, publica para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 10.520/02 e alterações, Lei Complementar nº 123/06, pelo Decreto nº 005/10 que regulamentou a sua aplicação no âmbito do Poder Municipal, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL na sede deste órgão, situado à Avenida Balduíno Guedes, S/N, Bairro Centro, na cidade de Junco do Seridó-PB, no dia **17.01.2013 às 10:00 horas (horário local)** para **AQUISIÇÃO PARCELADA DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DESTINADOS A VEÍCULOS DA FROTA PÚBLICA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUNCO DO SERIDÓ-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 prefeitura, no endereço acima indicado.

Junco do Seridó-PB, 07 de Janeiro de 2013.

FLÁVIO DE MEDEIROS NÓBREGA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
José Márcio Monteiro Nunes
Código Identificador:AC596FD6

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 014/2013, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

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

RESOLVE:

I – Substituir o membro da Comissão Permanente de Licitação: **Maria de Lourdes da Silva** que havia sido nomeada através da Portaria nº 005/2013, por **DANIEL BARBOSA DE OLIVEIRA** – CPF: 038.133.484-82, que atuará como **Presidente da CPL**.
II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

OLÍMPIO DE ALENCAR ARAÚJO BEZERRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:84768D7F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 015/2013, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

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

RESOLVE:

I – Substituir o membro da Equipe de Apoio do Pregão da Prefeitura Municipal de Mataraca/PB: **Maria de Lourdes da Silva**, que havia sido nomeada através da Portaria nº 006/2013, por **DANIEL BARBOSA DE OLIVEIRA** – CPF: 038.133.484-82.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

OLÍMPIO DE ALENCAR ARAÚJO BEZERRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:9C67CF80

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 624 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012.

Suplementa Dotações Orçamentárias no Valor de R$ 1.085.891,00 (um milhão, oitenta e cinco mil e oitocentos e noventa e um reais), e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Montadas, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 382 de 12 de dezembro de 2011, artigo 5º combinando com o artigo 43, parágrafo 1º inciso II da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1964.
D E C R E T A :
Artigo 1º - Fica aberto um crédito suplementar no valor de R$ 1.085.891,00 (um milhão, oitenta e cinco mil e oitocentos e noventa e um reais), para reforço das seguintes Dotações Orçamentárias e Programa de Governo:

03	**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**		
0412820032009	**Remuneração de Pessoal e Encargos da Secretaria da Administração**		
3.1.90.11	**Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal civil**	R$	10.477,00
0412820032012	**Manutenção das Atividades da Secretaria da Administração.**		
3.3.90.36	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**	R$	5.030,00
3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	R$	4.870,00
04	**SECRETARIA DAS FINANÇAS**		
2884320040003	**Pagamento das Parcelas da Divida do INSS**		
4.6.90.71	**Principal da Dívida Contratual Resgatada**	R$	8.960,00
0412320042013	**Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos da Secretaria das Finanças.**		
3.1.90.11	**Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**	R$	22.101,00
0412320042014	**Manutenção das Obrigações Patronais**		
3.1.91.13	**Obrigações Patronais**	R$	24.300,00
0412320042016	**Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças**		
3.3.91.39	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	R$	881,00
1133120042017	**PASEP**		
3.3.90.47	**Obrigações Tributarias e contributivas**	R$	450,00
05	**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**		
1236110051008	**Recuperação de Prédios da Rede Municipal de Ensino**		
3.3.90.30	**Material de Consumo**	R$	6.020,00
1236110052018	**Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos da Secretaria da Educação.**		
3.1.90.11	**Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**	R$	273.455,00
1236110052020	**Manutenção do Pagamento de Diárias SEC**		
3.3.90.14	**Diárias – Pessoal Civil**	R$	20,00
1236110052022	**Manutenção das Atividades da Sec. De Educação e cultura.**		
3.3.90.30	**Material de Consumo**	R$	74.060,00
3.3.90.36	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**	R$	27.180,00
3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	R$	14.890,00
1236510052026	**Manutenção das Atividades do Pré - Escolar**		
3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	R$	110,00
06	**SECRETARIA DE SAUDE**		
1030110062027	**Remuneração de Pessoal Ativo e encargos da Secretaria da Saúde.**		
3.1.90.04	**Contratação Por Tempo Determinado**	R$	74.415,00
1030110062030	**Manutenção das Atividades da Secretaria da Saúde**		
3.3.90.30	**Material de consumo**	R$	25.510,00
3.3.90.36	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**	R$	48.015,00
3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	R$	25.210,00
1030110062031	**Aquisição de Medicamentos p/Distribuição Gratuita**		
3.3.90.32	**Material de Distribuição Gratuita**	R$	8.950,00
07	**SECRETARIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**		
0824310121025	**Aquisição de Equipamentos, Aparelhos e Mobiliários em Geral para Sec. De Assistência Social**		
4.4.90.52	**Equipamentos e Material Permanente**	R$	3.800,00
0824310122037	**Remuneração dos Membros do Conselho Tutelar da Criança e Adolescente.**		
3.1.90.16	**Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil**	R$	3.990,00
0824310122038	**Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos da**		

	Secretaria da Assistência Social.		
3.1.90.04	**Contratação por Tempo Determinado**	R$	8.825,00
3.1.90.11	**Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**	R$	19.571,00
0824310122041	**Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social**		
3.3.90.32	**Material de Distribuição Gratuita**	R$	112.639,00
3.3.90.36	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoal Física**	R$	25.955,00
3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	R$	1.200,00
3.3.90.48	**Outros Auxilio Financeiro a Pessoas Físicas**	R$	10.700,00
08	**SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA**		
1545110072043	**Manutenção das Obrigações Patronais da Secretaria Infra-Estrutura.**		
3.1.91.13	**Obrigações Patronais**	R$	1.710,00
1545110072045	**Manutenção das Atividades da Secretaria da Infra – Estrutura.**		
3.3.90.30	**Material de Consumo**	R$	30.470,00
3.3.90.36	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**	R$	35.620,00
3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	R$	8.190,00
1648210082046	**Doação de Material de Construção para Pessoa Carente**		
3.3.90.32	**Material de Distribuição Gratuita**	R$	16.900,00
2369510082048	**Promoção de Festividades Regionais, Folcloricas,Padroeiro, Inauguração, e etc.**		
3.3.90.30	**Material de Consumo**	R$	11.700,00
3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	R$	20.000,00
09	**PREVIDENCIA MUNICIPAL**		
0927110112052	**Remuneração de Pessoal Inativo**		
3.1.90.01	**Aposentadoria e Reforma**	R$	107.935,00
0927110112053	**Remuneração de Pensionistas**		
3.1.90.03	**Pensões**	R$	11.697,00
0927110112055	**Manutenção das Atividades Previdenciárias**		
3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	R$	85,00
	T O T A L.....	**R$**	**1.085.891,00**

Artigo 2º - Para fazer face às despesas decorrentes do presente DECRETO, O Poder Executivo utilizará recursos oriundos de excesso de arrecadação verificado no exercício financeiro de 2012, conforme discriminação abaixo:

Receita Arrecadada até Dezembro de 2012	R$	11.528.705,14
Arrecadação Prevista de 2012	R$	10.297.321,52
Saldo Financeiro em Dezembro de 2012	R$	1.016.347,02
Arrecadação Realizada e executada	R$	9.280.974,50
Excesso Disponível	R$	2.247.730,64
Excesso utilizado de novembro	R$	2.185.887,00
Excesso disponível não utilizado	R$	61.843,64

Artigo 3º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

***PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS,* 03 de dezembro de 2012.**

LINDEMBERGUE SOUZA SILVA
Pre0feito

Publicado por:
Gilson Santiago
Código Identificador:58DD66A9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 625 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012.

Suplementa Dotações Orçamentárias no Valor de R$ 122.461,00(cento e vinte e dois mil e quatrocentos e sessenta e um reais), e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Montadas, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 382 de 12 de dezembro de 2011, artigo 5º combinando com o artigo 43, parágrafo 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1964.

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica aberto um crédito suplementar no valor de R$ 122.461,00 (cento e vinte e dois mil e quatrocentos e sessenta e um reais), para reforço das seguintes Dotações Orçamentárias e Programa de Governo:

01	**CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**		
0103110012001	**Manutenção das Atividades Administrativas e Legislativas da Câmara.**		
3.390.36	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**	R$	5.000,00
02	**GABINETE DO PREFEITO**		
2884620020001	**Manutenção de Contribuição a Instituições, Federações,Associações e similares**		
3.3.70.41	**Contribuições**	R$	1.260,00
0412220022005	**Manutenção Das Atividades Administrativas do Gabinete**		
3.3.90.30	**Material de Consumo**	R$	4.450,00
3.3.90.35	**Serviços de Consultoria**	R$	2.100,00
3.3.90.36	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**	R$	12.910,00
3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	R$	3.040,00
0412220022006	**Remuneração de Pessoal e Encargos do Gbinete**		
3.1.90.11	**Vencimentos e Vantagens Fixas**	R$	93.701,00
	T O T A L.....	**R$**	**122.461,00**

Artigo 2º - Para fazer face às despesas decorrentes do presente DECRETO, O Poder Executivo utilizará recursos oriundos de anulação parcial de dotações orçamentárias do presente exercício:

01	**CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**		
0103110011001	**Reforma e Ampliação das Instalações da Câmara**		
3.3.90.36	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**	R$	5.000,00
05	**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA**		
1236110052019	**Manutenção das Obrigações Patronais .**		
3.1.90.13	**Obrigações Patronais**	R$	54.000,00
3.1.91.13	**Obrigações Patronais**	R$	10.000,00
06	**SECRETARIA DA SAÚDE**		
1030110062028	**Manutenção das Obrigações Patronais**		
3.1.90.13	**Obrigações Patronais**	R$	53.461,00
	T O T A L.....	**R$**	**122.461,00**

Artigo 3º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

***PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS,* 03 de dezembro de 2012.**

LINDEMBERGUE SOUZA SILVA
Pre0feito

Publicado por:
Gilson Santiago
Código Identificador:C17A7EA6

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEDOS

CAMARA MUNICIPAL DE OLIVEDOS
ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DOS VEREADORES, PREFEITO E VICE-PREFEITO DA DÉCIMA TERCEIRA (13ª) LEGISLATURA DO MUNICÍPIO DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA.

ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DOS VEREADORES, PREFEITO E VICE-PREFEITO DA DÉCIMA TERCEIRA (13ª) LEGISLATURA DO MUNICÍPIO DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA. REALIZADA NO DIA PRIMEIRO DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E TREZE (01.01.2013), COM INICIO AS 14:00 HORAS, NO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEDOS, SITUADO NA RUA SEBASTIÃO CORDEIRO DA COSTA Nº 176, CENTRO, NESTA CIDADE, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MAIS VOTADO NO PLEITO DE SETE DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E DOZE (07.10.2012) SENHOR UIRSON DA COSTA GUIMARÃES, QUE EM SEGUIDA, CONVIDOU OS VEREADORES ELEITOS, SENHORES ISRAEL DOS SANTOS E FRANCISCO DE ASSIS BATISTA SOUZA PARA SECRETARIAR OS TRABALHOS DA SESSÃO. ABERTA A SESSÃO O SENHOR PRESIDENTE CONVIDOU NOMINALMENTE OS VEREADORES ELEITOS NO PLEITO DO DIA SETE DE OUTUBRO DE DOIS MIL E DOZE (07.10.2012), SENHORES: UIRSON DA COSTA GUIMARÃES, EDUARDO ALMEIDA SOUTO, JOAQUIM VERÍSSIMO DE SOUZA, VALDELINE SOUSA PEREIRA SILVA, FRANCISCO DE ASSIS BATISTA SOUZA, OLIVEIROS IMPERIANO DA COSTA, JOSÉ EUDES DA COSTA, ISRAEL DOS SANTOS E HERIVELTON DE VASCONCELOS COSTA, ESTANDO TODOS OS PRESENTES, EM SEGUIDA, O SENHOR PRESIDENTE MANDOU QUE OS MESMOS FICASSEM DE PÉ PARA PROFERIREM A SEGUINTE DECLARAÇÃO DE JURAMENTO: “PROMETO MANTER, CUMPRIR E FAZER RESPEITAR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA E A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, EXERCER

COM ZELO E DIGNIDADE O MANDADO QUE O POVO ME CONFIOU EM SUA SOBERANIA E PROMOVER O BEM-ESTAR PÚBLICO", EM SEGUIDA, O SENHOR PRESIDENTE DECLAROU EMPOSSADOS TODOS OS VEREADORES QUE PRESTARAM O COMPROMISSO PARA DÉCIMA TERCEIRA (13ª) LEGISLATURA NO PERÍODO DE PRIMEIRO DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E TREZE (01.01.2013) A TRINTA E UM DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E DEZESSEIS (31.12.2016), EM SEGUIDA, O SENHOR PRESIDENTE MANDOU O SECRETARIO INFORMAR QUANTAS CHAPAS ESTAVAM REGISTRADAS PARA CONCORREREM A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEDOS PARA O PRÓXIMO BIÊNIO DE PRIMEIRO DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL DE TREZE (01.01.2013) A TRINTA E UM DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E QUATORZE (31.12.2014), TENDO SIDO INFORMADO QUE HAVIA UMA ÚNICA CHAPAS REGISTRADAS, COM A SEGUINTE COMPOSIÇÃO: PRESIDENTE: OLIVEIROS IMPERIANO DA COSTA; VICE-PRESIDENTE: EDUARDO ALMEIDA SOUTO; 1º SECRETARIO: ISRAEL DOS SANTOS E 2º SECRETARIO: FRANCISCO DE ASSIS BATISTA SOUZA, EM SEGUIDA O SENHOR PRESIDENTE CONVIDOU PELA ORDEM OS VEREADORES PARA VOTAREM E ELEGEREM A MESA DIRETORA, FINDO A VOTAÇÃO O PRESIDENTE E OS SECRETÁRIOS DA SESSÃO, PROFERIRAM A APURAÇÃO DOS VOTOS, ONDE A CHAPA ÚNICA, COMPOSTA PELOS SEGUINTES MEMBROS: PRESIDENTE: OLIVEIROS IMPERIANO DA COSTA; VICE-PRESIDENTE: EDUARDO ALMEIDA SOUTO; 1º SECRETARIO: ISRAEL DOS SANTOS E 2º SECRETARIO: FRANCISCO DE ASSIS BATISTA SOUZA, QUE AMBOS OBITIVERAM CINCO (05) VOTOS, DOS NOVE (09) VOTOS, SENDO QUATRO (04) VOTOS EM BRANCO, CONTINUANDO O SENHOR PRESIDENTE CONVIDOU OS NOVOS **MEMBROS DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEDOS PARA O PRÓXIMO BIÊNIO DE PRIMEIRO DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E TREZE (01.01.2013) A TRINTA E UM DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE (31.12.2014), COM A SEGUINTE COMPOSIÇÃO: PRESIDENTE: OLIVEIROS IMPERIANO DA COSTA; VICE-PRESIDENTE: EDUARDO ALMEIDA SOUTO; 1º SECRETARIO: ISRAEL DOS SANTOS E 2º SECRETARIO: FRANCISCO DE ASSIS BATISTA SOUZA,DANDO POSSE AOS MESMOS PARA O PRÓXIMO BIÊNIO ACIMA MENCIONADO**, ASSUMINDO OS TRABALHOS O VEREADOR OLIVEIROS IMPERIANO DA COSTA PRESIDENTE ELEITO, EM SEGUIDA O SENHOR PRESIDENTE EM ATO CONTINUO CONCEDEU A PALAVRA A TODOS OS VEREADORES POR CINCO MINUTOS, CADA, PELA ORDEM FALARAM: OLIVEIROS IMPEIRIANO DA COSTA,EDUARDO ALMEIDA SOUTO, VALDELINE SOUSA PEIREIRA SILVA, UIRSON DA COSTA GUIMARÃES, ISRAEL DOS SANTOS, FRANCISCO DE ASSIS BATISTA SOUZA, JOAQUIM VERISSIMO DE SOUZA, JOSÉ EUDES DA COSTA, HERIVELTON DE VASCONCELOS COSTA, EM SEGUIDA FALARAM VICE-PREFEITO ELEITO MARISALDO ROCHA OLIVEIRA, O PREFEITO ELEITO GRIGORIO DE ALMEIDA SOUTO, A EX-VEREADORA VIRGINIA GONÇALVES BORGES E POR ULTIMO O EX-PREFEITO JOSIMAR GONÇALVES COSTA, ONDE OS MESMOS AGRADECERAM A VOTAÇÃO OBTIDA NO ULTIMO PLEITO E REAFIRMARAM O COMPROMISSO ASSUMIDO JUNTO A COMUNIDADE DE OLIVEDOS E DESEJANDO A TODOS OS PRESENTES VOTOS DE UM ANO NOVO REPLETO DE REALIZAÇÕES, QUE TERMINANDO TODOS OS PRONUNCIAMENTOS DOS VEREADORES A SESSÃO FOI SUSPENSA POR TRINTA MINUTOS E TRANSFERIDA PARA O AUDITÓRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL MONSENHOR STANISLAW, SITUADO NA RUA FREI IBIAPINA, NESTA CIDADE, PARA PROCEDER A POSSE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO, REINICIADA A SESSÃO, O SENHOR PRESIDENTE CONVIDOU O PREFEITO GRIGORIO DE ALMEIDA SOUTO E O VICE-PREFEITO MARISALDO ROCHA OLIVEIRA, AMBOS ELEITOS NO PLEITO DE SETE DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E DOZE (07.10.2012), EM SEGUIDA O SENHOR PRESIDENTE MANDOU QUE OS MESMOS FICASSEM DE PÉ PARA PROFERIREM A SEGUINTE DECLARAÇÃO DE JURAMENTO: "PROMETO MANTER, CUMPRIR E FAZER RESPEITAR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA E A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, EXERCER COM ZELO E DIGNIDADE O MANDADO QUE O POVO ME CONFIOU EM SUA SOBERANIA E PROMOVER O BEM-ESTAR PÚBLICO", **ATO CONTINUO O SENHOR PRESIDENTE DECLAROU EMPOSSADOS O PREFEITO SENHOR GRIGORIO DE ALMEIDA SOUTO E O VICE-PREFEITO MARISALDO ROCHA OLIVEIRA, PARA DÉCIMA TERCEIRA (13ª) LEGISLATURA DO MUNICÍPIO DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, PARA O PERÍODO DE PRIMEIRO DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E TREZE (01.01.2013) A TRINTA E UM DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSEIS**), EM SEGUIDA O SENHOR PRESIDENTE CONCEDEU A PALAVRA POR CINCO MINUTOS, PARA O PRONUNCIAMENTO DE CADA PESSOA, PELA ORDEM FALOU: DIANA CRISTINA DE ALMEIDA OLIVEIRA, COORDENADORA DO PETI, OS EX-SECRETARIOS: MARIA DAS GRAÇAS SILVA DE SOUSA LIMA, MARIA IZABEL BORGES OLIVEIRA, JOSÉ PEREIRA DA COSTA, HELON ARAUJO DE AZEVEDO CRUZ, O EX-VEREADOR ELIDIO PEREIRA GUIMARÃES, OS VEREADORES: VALDELINE SOUSA PEREIRA SILVA, FRANCISCO DE ASSIS BATISTA SOUZA, OLIVEIROS IMPERIANO DA COSTA, O VICE-PREFEITO MARISALDO ROCHA OLIVEIRA, O EX-PREFEITO JOSIMAR GONÇALVES COSTA E O PREFEITO GRIGORIO DE ALMEIDA SOUTO, FICANDO OS PRONUNCIAMENTOS GRAVADOS EM VÍDEO DE DVD QUE FICA NO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEDOS, NÃO HAVENDO MAIS PRONUNCIAMENTO O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADO A PRESENTE SESSÃO. E, PARA CONSTAR EU, ISRAEL DOS SANTOS, 1º SECRETARIO LAVREI A PRESENTE ATA, QUE VAI POR MIM ASSINADA JUNTAMENTE COM OS DEMAIS MEMBROS DA MESA, VEREADORES, PREFEITO E VICE-PREFEITO ELEITOS NO ULTIMO PLEITO DE SETE DE OUTUBRO DE DOIS MIL E DOZE E EMPOSSADOS NESTA DATA. PLENARIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, EM PRIMEIRO DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E TREZE (01.01.2013).

OLIVEIROS IMPERIANO DA COSTA
Presidente

EDUARDO ALMEIDA SOUTO
Vice-presidente

ISRAEL DOS SANTOS
1º Secretario

FRANCISCO DE ASSIS BATISTA SOUZA
2º Secretario

VEREADORES:
VALDELINE SOUSA PEREIRA SILVA
UIRSON DA COSTA GUIMARÃES
JOAQUIM VERISSIMO DE SOUZA
JOSÉ EUDES DA COSTA
HERIVELTON DE VASCONCELOS COSTA
PREFEITO: GRIGORIO DE ALMEIDA SOUTO
VICE-PREFEITO: MARISALDO ROCHA OLIVEIRA.

Publicado por:
Giselia Borges Costa
Código Identificador:3090CEE2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00001/2013
Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, 15 - Centro - Pombal - PB, às 09:00 horas do dia 18 de Janeiro de 2013, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER A FARMÁCIA BÁSICA,CAPS, UPA, SAMU E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DESTE MUNICIPIO. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.
Telefone: (083) 34312204.
Email: licitaprefpombal@hotmail.com
Pombal - PB, 07 de Janeiro de 2013.

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA –
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:6DFDDEDE

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00002/2013

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, 15 - Centro - Pombal - PB, às 09h00min horas do dia 21 de Janeiro de 2013, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO PARCELADA DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS DE PETRÓLEO PARA O ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS E MAQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07h00min as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (083) 34312204.

Email: licitaprefpombal@hotmail.com

Pombal - PB, 07 de Janeiro de 2013.

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA
- Pregoeira Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:A5F40EC6

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2013

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, 15 - Centro - Pombal - PB, às 14:00 horas do dia 21 de Janeiro de 2013, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO PARCELADA DE COMBUSTÍVEL PARA ATENDER AOS VEÍCULOS EM TRÂNSITO A SERVIÇO DESTA EDILIDADE DURANTE O. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07h00min as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (083) 34312204.

Email: licitaprefpombal@hotmail.com

Pombal - PB, 07 de Janeiro de 2013.

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA
- Pregoeira Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:ADC53BB6

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00004/2013

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, 15 - Centro - Pombal - PB, às 09h00min horas do dia 22 de Janeiro de 2013, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa para prestar serviços de locação de veículos que atendam o código de trânsito e as normas que regem o transporte escolar para o transporte de alunos na rede de ensino municipal e estadual na zona rural para a sede do município e vice-versa até ofinal do exercício de 2013. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07h00min as 13h00min horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (083) 34312204.

Email: licitaprefpombal@hotmail.com

Pombal - PB, 07 de Janeiro de 2013.

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:46D16970

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00005/2013

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, 15 - Centro - Pombal - PB, às 09:00 horas do dia 23 de Janeiro de 2013, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE GENEROS ALIMENTICIOS, PRODUTOS HORTIFRUTIGRANJEIROS E FRIOS DESTINADOS AO PREPARO DA MERENDA ESCOLAR .

Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (083) 34312204.

Email: licitaprefpombal@hotmail.com

Pombal - PB, 07 de Janeiro de 2013.

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:519A8207

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00006/2012

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, 15 - Centro - Pombal - PB, às 09:00 horas do dia 24 de Janeiro de 2013, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA CONFECÇÃO DE CADERNOS ESCOLAR PERSONALIZADO. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (083) 34312204.

Email: licitaprefpombal@hotmail.com

Pombal - PB, 07 de Janeiro de 2013

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA –
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:FC398C60

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00007/2013

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, 15 - Centro - Pombal - PB, às 14:00 horas do dia 24 de Janeiro de 2013, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO PARCELADA DE CESTAS BÁSICAS DESTINADOS A DISTRIBUIÇÃO GRATUITA A PESSOAS CARENTES DESTE MUNICÍPIO NOS DITAMES. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (083) 34312204.

Email: licitaprefpombal@hotmail.com

Pombal - PB, 07 de Janeiro de 2013

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:B4F24B50

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00008/2013

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, 15 - Centro - Pombal - PB, às 09:00 horas do dia 25 de Janeiro de 2013, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA CONFECÇÃO DE FARDAMENTO ESCOLAR. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (083) 34312204.

Email: licitaprefpombal@hotmail.com

Pombal - PB, 07 de Janeiro de 2013

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:2FCDEF8A

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00009/2013

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, 15 - Centro - Pombal - PB, às 14:00 horas do dia 25 de Janeiro de 2013, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Contratação de Empresa para fornecimento parcelado de bolsas e produtos para compor kit enxoval de recém-nascidos para d. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1.353. Informações: no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (083) 34312204.

Email: licitaprefpombal@hotmail.com

Pombal - PB, 07 de Janeiro de 2013

WDENISE LUNGUINHO DE LIMA –
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:F977A330

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 008/2013 (REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições Legais que lhes são conferidas pelo art. 23 inciso XIII, da Lei Orgânica do Município; e **CONSIDERANDO** as exigências da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 ;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, os servidores deste Município: **ALEMBERT DA SILVA BRASILEIRO**, MATRICULA N.º 0672; **WDENISE LUNGUINHO DE LIMA**, MATRICULA N.º 1373; **ANNE KATHERINE MARTINS DE ARAUJO,** MATRICULA N.º 1581; para sob a presidência do primeiro, compor a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DESTE MUNICÍPIO DE POMBAL – PB;**

Art. 2º - A comissão de Licitação, de que trata esta portaria, será responsável pela elaboração, supervisão e julgamento dos procedimentos licitatórios a serem realizados pelo Poder Executivo Municipal, no decorrer deste exercício de 2013, e deverá cumprir aos princípios gerais de direito público, em especial as regras e determinações instituídas pela Lei de Licitações (Lei 8.666/1993). Consoantes as alterações que lhe forem dadas.

Art. 3º - Os membros integrantes da Comissão de Licitação de que trata esta Portaria não serão remunerados pelo exercício das respectivas funções, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo os efeitos a 02 de Janeiro de 2013.

Art. 5º - Revoga-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 04 de Janeiro de 2013.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:31BC6310

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 012/2013 SAPÉ, 02 DE JANEIRO DE 2013

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé, fundamentado na Lei nº 908/2005, de 09 de dezembro de 2005 eLei nº 1.078/2012, de 06 de fevereiro de 2012.

R E S O L V E

Nomear o senhor **ALBERTO MAGNO DE ARRUDA PALMEIRA**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Administração Hospitalar, do Hospital Sá Andrade, da Secretaria de Saúde.

Gabinete do Prefeito, em 02 de janeiro de 2013.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:45CA0A67

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 013/2013 SAPÉ, 04 DE JANEIRO DE 2013

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé,

R E S O L V E

Nomear a senhora **MARCELLA ÁRBRIA**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto da Secretaria de Promoção Social.

Gabinete do Prefeito, em 04 de janeiro de 2013.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:FE281E1A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 016/2013 SAPÉ, 07 DE JANEIRO DE 2013

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé,

R E S O L V E

Designar a servidora **PATRÍCIA EUGÊNIA PAIVA,** Auxiliar de Creche, mat**.** 711-1, lotada na Secretaria de Promoção Social, para responder pelo cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do Secretário de Promoção Social. Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito, em 07 de janeiro de 2013.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:806ACAFC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 017/2013 SAPÉ, 07 DE JANEIRO DE 2013

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé,

R E S O L V E

Determinar que a senhora **MARIA DAS GRAÇAS FELICIANO DE MEDEIROS,** Secretário de Administração do Município, responda cumulativamente pela Secretaria de Controle Interno e Despesa Pública. Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito, em 07 de janeiro de 2013.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:CB84F29B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 018/2013 SAPÉ, 07 DE JANEIRO DE 2013

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Sapé,

R E S O L V E

Nomear a senhora **MARIA GORETE DA SILVA BRITO,** para exercer o cargo de provimento em comissão Secretário Adjunto da Secretaria de Controle Interno e Despesa Pública. Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito, em 07 de janeiro de 2013.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:B7AF7644

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº. 025/2013 DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições Legais, conferidas pelo art. 127, II, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 151, da Lei n. º 8.666/93, e suas alterações posteriores.

RESOLVE

Art. 1º - Designar o senhor **Adriano Jésus Araújo da Silva** na forma abaixo relacionada para compor a Comissão Permanente de Licitação – CPL, com mandado compreendendo o período de 02 de janeiro de 2013 à 31 de dezembro de 2013, para exercerem as respectivas funções sem prejuízo de suas atribuições funcionais:

MEMBROS EFETIVOS:

Presidente: Adriano Jésus Araújo da Silva
Secretário: Felipe Rafael Sousa Cordeiro
Membro: Fábio Nóbrega Fialho

RESOLVE, também:

Art. 2º - Designar a equipe de PREGOEIROS na forma relacionada abaixo escolhidos entre os membros da Comissão prevista no art. 1º com o fim de procederem a realização de licitações da modalidade Pregão, promovido por esta edilidade, com a seguinte composição:

Pregoeiro: Felipe Rafael Sousa Cordeiro
Equipe de Apoio: Adriano Jésus Araújo da Silva
Fábio Nóbrega Fialho

Suplentes: Maria das Dores Araújo Gomes
Ruth Fragoso Mamede

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2013.

JOSÉ BENTO LEITE DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Sandro Rogerio de Lima Couto
Código Identificador:25221131

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº. 029/2013 DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOLEDADE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município no seu Art. 82, VI combinado com os art. n.º 13° e 17º da Lei Municipal 481/2008, de 29 de dezembro de 2008 e demais legislação pertinente à espécie,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros do **Conselho Municipal de Previdência – CMP** e do **Conselho Fiscal** do **Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Soledade**, com a seguinte composição:

I - CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA – CMP

Membros: KLEBIANO JOSÉ DE BRITO
MARIA AVANY FLORO DE MEDEIROS
MARIA CECÍLIA NÓBREGA LICARIÃO
JOAMAR BORBOREMA VASCONCELOS
JOSEVI DE FREITAS
ZULEIDE MARINHO DUARTE

Suplentes: MARIA CRISTINA LIMA ARAÚJO
MARIA JOSÉ ALVES DOS SANTOS
ÁLVARO ANDRÉ COUTO DE OLIVEIRA

II - CONSELHO FISCAL

Membros: HILÁRIO MARTINS BORBOREMA
JOSÉ NEWTON DE FRANÇA CORDEIRO
SANDRO ROGÉRIO DE LIMA COUTO
JOSÉ SIMÃO DO NASCIMENTO CUNHA

Suplentes: ÍCARO ONOFRE COSTA
JOSENILDO VICENTE DA SILVA

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

Gabinete do Prefeito, 02 de Janeiro de 2013.

JOSÉ BENTO LEITE DO NASCIEMENTO
Prefeito

Publicado por:
Sandro Rogerio de Lima Couto
Código Identificador:96CE3832

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATORIO 042/2012 TOMADA DE PREÇO 003/2012 EXTRATO DE CONTRATO

Contratante:	Prefeitura Municipal de Soledade
Contratado:	**ECOLIBRA ENGENHARIA, PROJETOS E SUSTENTABILIDADE LTDA - EPP**
Objeto:	ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO (PMSB) DE SOLEDADE.
Valor:	R$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais)
Prazo:	Período 08 (oito) meses
Recursos:	Conforme QDD anexo ao Processo
Vigência:	Da expedição da Ordem de Serviço inicial até conclusão do objeto licitado.
Início:	O início dos serviços dar-se-á até 48 (quarenta e oito) horas após a expedição da Ordem de Serviço Inicial.
Data	07/01/2013

Publicado por:
Fábio Nobrega Fialho
Código Identificador:91FE0005