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

Paraíba , 02 de Maio de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO IX | Nº 2088

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABACEIRAS

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR N° 13, DE 3 DE ABRIL DE 2018.

Gabinete do Prefeito

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS E DEFINE OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE CABACEIRAS; Faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Capítulo único

Art. 1° O Município de Cabaceiras, Estado da Paraíba, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei.

Art. 2° O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

Diretoria 2015/2016

Presidente: José Antônio Vasconcelos da Costa
1º Vice Presidente: Francisco das Chagas L. de Sousa - São Mamede
2º Vice Presidente: Hildon Regis Navarro Filho - Alagoa Grande
3º Vice Presidente: Francisco Sales de Lima Lacerda- Piancó
4º Vice Presidente: Antonio Carlos Rodrigues de M. Junior- Itabaiana
1º Secretário: Sebastiao Alberto Cândido da Cruz-Solânea
2º Secretário: Yasnaia Pollyanna Werton Dutra - Pombal
1º Tesoureiro: Francisco Alipio Neves - São Sebastião do Umbuzeiro
2º Tesoureiro: Paulo Dalia Teixeira - Juripiranga

Conselho Fiscal

Efetivos
Paulo Gomes Pereira - Areia
José Felix de Lima Filho - Nova Palmeira
Jurandi Gouveia Farias - Taperoa
Audibeerg Alves ee Carvalho - Itaporanga
Wanderlita Guedes Pereira - Areia de Baraunas

Suplentes
Nadir Fernandes de Farias - Curral de Cima
Edvaldo Carlos Freire Junior - Capim
Jacinto Bezerra da Silva - Camalau
Cristovão Amaro da Silva Filho - Cajazeirinhas
Lúcia de Fátima Aires Miranda - Puxinanã

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

Art. 3° A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cabaceiras e as funções administrativas obedecerão às normas pertinentes à Lei Orgânica municipal e aos preceitos constantes neste instrumento normativo.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS
Capítulo único

Art. 4° Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

I – legalidade;
II – impessoalidade;
III – moralidade;
IV – publicidade; e
V – eficiência.

§ 1° A ação governamental obedecerá ao princípio da **legalidade** determinado ao administrador público, que em toda sua vida funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não pode se afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

§ 2° A ação governamental obedecerá ao princípio da **impessoalidade**, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública**.**

§ 3° A ação governamental obedecerá ao princípio da **Moralidade,** que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.

§ 4° A ação governamental obedecerá ao princípio da **publicidade** que se consubstancia na divulgação oficial e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

§ 5° A ação governamental obedecerá ao princípio da **eficiência** exige resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades dos administrados.

TÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS
Capítulo único

Art. 5° As ações da Administração Pública Municipal obedecerá aos seguintes princípios fundamentais:

I – participação popular;
II - planejamento;
III – descentralização;
IV – organização;
V – coordenação;
VI - controle;
VII – fiscalização;
VIII - economicidade;
IX – transparência;
X – inclusão social;
XI – incentivo ao empreendedorismo;
XII – incentivo à formalização de parcerias; e
XIII - desenvolvimento sustentável.

TÍTULO IV
DO PLANEJAMENTO
Capítulo único

Art. 6° A ação governamental obedecerá a planejamento que vise promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração ou atualização dos seguintes instrumentos básicos, entre outros que poderão ser instituídos:

I – Plano Plurianual;
II– Diretrizes orçamentárias;
III – Orçamentos anuais;
IV – Fundos especiais;
V– Plano Diretor;
VI – Programa de Apoio ao Empreendedorismo;
VII – Código de Posturas Urbanas;
VIII – Código de Edificações;
IX – Código Tributário;
X - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
XI – Plano de Saneamento e Esgotamento Sanitário;
XII – Plano Decenal de Turismo;
XIII – Estatuto dos Servidores Públicos;
XIV – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério; e
XV – Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

§ 1º O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades da administração direta para período de quatro anos.
§ 2º As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.
§ 3º O Orçamento Anual representa um plano de ação a curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, incluídos os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento dos órgão do Município.
§ 4º Fundos especiais é um tipo de gestão administrativa e financeira de recursos ou conjunto de recursos vinculados ou alocados a uma área de responsabilidade, para cumprimento de objetivos específicos, mediante a execução de programas com ele relacionados.
§ 5º O Plano Diretor é um instrumento básico da política municipal de desenvolvimento e expansão urbana, constituindo-se no referencial de orientação para os agentes públicos e privados na produção e gestão territorial do Município.
§ 6º O Programa de Apoio ao Empreendedorismo tem por finalidade a concessão de crédito produtivo orientado visando à geração de emprego e trabalho no Município.

§ 7º O Código de Posturas do Município dispõe sobre normas básicas que devem ser observadas e cumpridas por todos os detentores de cargos de provimento em comissão, efetivos, prestadores de serviços temporários e a população em geral, especificamente com relação à higiene, segurança pública, sossego público, costumes, proteção do patrimônio, funcionamento das atividades mercantis, entre outras correlatas.
§ 8º O Código de Edificações dispõe sobre normas para edificações, reconstruções e demolições que devem ser observadas e cumpridas por todos os detentores de cargos de provimento em comissão, efetivos, prestadores de serviços temporários e a população em geral.
§ 9° O Código Tributário é a Lei norteadora da aplicabilidade dos tributos, extensão, alcance, limites, direitos e deveres dos contribuintes, atuação dos agentes fiscalizadores e demais normas tributárias.
§ 10 O Plano de gerenciamento de resíduos sólidos compreende as atividades, infraestrutura e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e disposição final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas.
§ 11 O Plano de saneamento e esgotamento sanitário trata dos problemas relativos ao abastecimento dágua, à coleta e disposição dos esgotos sanitários, ao controle da poluição causada por esses esgotos e à drenagem urbana e rural.
§ 12 O Plano decenal de turismo é um instrumento de formulação das ações estratégicas do poder público no tocante ao planejamento e incentivo às atividades e serviços turísticos.
§ 13 O Estatuto dos Servidores Públicos dispõe sobre normais gerais para os servidores públicos;
§ 14 O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério tem por prioridade o estímulo ao desenvolvimento profissional, a valorização do desempenho profissional, a racionalização da estrutura de cargos e carreiras e o estabelecimento de regras para a evolução profissional.
§ 15 O Sistema Único da Assistência Social (SUAS) caracteriza-se como uma política de seguridade social não contributiva, que provê os mínimos sociais a serem executados através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, visando garantir o atendimento ás necessidades básicas.

TÍTULO V
DAS DIRETRIZES GERAIS NORTEADORAS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA
Capítulo único

Art. 7° A ação da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I – cumprimento das competências institucionais da Constituição Federal, do Estado e as conferidas ao Município de Cabaceiras por meio da Lei Orgânica;
II – permanente planejamento, organização, coordenação, controle, fiscalização e transparência em todos os níveis, mediante atuação sintonizada de todos os níveis decisórios, realização sistemática de reuniões de trabalho e busca da participação popular;
III - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir a prioridade da Administração Municipal;
IV - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
V - entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados, na prestação de serviços de competência concorrente;
VI - empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
a) descentralização, simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;
b) coordenação e integração de esforços das atividades da Administração Municipal;
c) participação dos servidores municipais;
d) aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;
e) aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;
f) disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;
g) desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;
h) busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;
i) promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
j) atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular; e

k) participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual, Plano Diretor, Plano de resíduos sólidos, Plano de Saneamento, Código de Posturas, Código de obras e edificações e plano de turismo, entre outros instrumentos.
VII – predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

VIII – expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
IX – valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;
X – busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o
convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;
XI – eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;
XII – realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;
XIII – desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;
XIV – redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por
meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;
XV – exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;
XVI – apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora; e
XVIII – predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social.

TÍTULO VI
DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS
Capítulo único

Art. 8° O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado segundo os processos que deva atuar e os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

Art. 9° A Administração Pública é constituída:

I – Assessorias administrativas e coordenadorias especiais; e
II - Secretarias municipais e seus respectivos departamentos e divisões.

TÍTULO VII
DOS OBJETIVOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Capítulo único

Art. 10. A Estrutura Administrativa visa atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

I – dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
II – definir claramente competências, limites de autonomia e responsabilidade; e
III – caracterizar relações de hierarquia.

TÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS SECRETÁRIOS, DIRETORES E COORDENADORES
Capítulo único

Art. 11. Os Secretários, Diretores e Coordenadores Municipais, na forma do disposto na Lei Orgânica Municipal, bem como nesta Lei, possuem as seguintes atribuições gerais básicas:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e atuação;
II – fazer cumprir os Decretos e outros atos do Prefeito Municipal;
III - expedir instruções para a execução das leis , Decretos e Regulamentos;
IV - apresentar ao Prefeito, relatório anual de sua gestão;
V - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;

VI – planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;
VII – expedir normas para racionalização e execução dos serviços do órgão; e
VIII – comparecer perante à Câmara Municipal ou as suas comissões, quando regularmente convocados.

TÍTULO IX
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL BÁSICA
Capítulo I
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES, SECRETARIAS, COMISSÕES, CONSELHOS E AÇÕES FINANCEIRAS

Art. 12. A Estrutura Administrativa Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal fica constituída pelos seguintes Órgãos e Secretarias:

Seção I
DOS ÓRGÃOS DE DECISÃO ESPECIAL
Gabinete do Prefeito
DOS NIVÉIS DE ASSESSORAMENTO, AÇÕES FINANCEIRAS E ATRIBUIÇÕES DE SUAS SUBDIVISÕES

I - Gabinete do Prefeito
Nível de decisão:
Prefeito do Município.

Nível de assessoramento:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
b) Departamento de Turismo e Comunicação Social;
c) Departamento de Segurança Pública;
d) Divisão de Comunicação Social; e
e) Divisão de Promoção de Eventos;
f) Comissão Municipal de Defesa Civil;
g) Comissão de Transição de Governo;
h) Conselho Municipal de Segurança Pública;
I) Conselho Municipal de Turismo;
j) Conselho Municipal do Orçamento Democrático;
k) Grupo Técnico de Implementação do Orçamento Democrático; e
l) Conselho Gestor do Programa de Microcrédito: Empreender Cabaceiras.

Art. 13. São instrumentos de ação financeira vinculado ao Gabinete do Prefeito:

I - Fundo Municipal de Apoio ao Empreendedorismo – Empreender Cabaceiras;
II – Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural;
III – Fundo Municipal de Turismo; e
IV - outros que vierem a ser instituídos integrantes de órgãos subordinados ao Gabinete do Prefeito.

Art. 14. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo classe provimento em comissão denominado Departamento de Turismo e Comunicação Social, conforme a área:

I – Turismo:
a) Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
b) Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;
c) Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;

d) Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo no âmbito municipal;
e) Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas do Departamento;
f) Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Cabaceiras;
g) Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
h) Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
i) Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades turísticas e a divulgação dos eventos e shows do Município;
j) Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
k) Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Cabaceiras na promoção do turismo;
l) Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
m) Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
n) Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
o) Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
p) Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
q) Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete da Prefeitura, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
r) Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
s) Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
t) Realizar palestras, encontros para divulgação dos eventos e pontos turísticos;
u) Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
v) Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
x) Participar da coordenação do Festival de Caprinos e Ovinos da Paraíba – Festa do Bode Rei, bem como da divulgação e registro por meio de filmagens, fotografias e documentação;
z) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

II – Comunicação Social:

a) Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Cabaceiras, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
b)Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Cabaceiras, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre os Eventos e as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Cabaceiras;
Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
Proceder com o controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
Participar da coordenação do Festival de Caprinos e Ovinos da Paraíba – Festa do Bode Rei, bem como da divulgação e registro por meio de filmagens, fotografias e documentação; e
Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 15. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo classe provimento em comissão de denominado de Departamento de Segurança Pública:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as ações voltadas á prevenção e redução de roubos, furtos, crimes, algazarras, entre outras infrações que culminem com a insegurança pública, dentro dos limites da legislação municipal e obedecendo-se as competências constantes na legislação estadual e federal pertinentes;
II – atuar em parceria com o Conselho Municipal de Segurança Pública e forças policiais militares a nível estadual e federal, sempre visando à segurança pública municipal;
III – atuar na guarda e vigilância de bens públicos, serviços e instalações municipais;
IV - promover campanhas junto à população com o intuito de que a população contribua para a prevenção e redução de roubos, furtos, crimes, algazarras, entre outras infrações que culminem com a insegurança pública;
V – promover, em parceria com outras entidades do ramo, treinamentos de capacitação e /ou aperfeiçoamento para os Agentes de Vigilância;
VI – promover campanhas de educação nas escolas, que trabalhem na elaboração de medidas que visem à redução de ações violentas;
VII – promover programas direcionados aos menores infratores, em parceria com os respectivos pais, visando reduzir a chance de cometerem novas infrações;
VIII - registrar, controlar e catalogar todo o material de consumo de sua área de atuação;
IX – encaminhar ao Prefeito Municipal os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
X- observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XI - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XIII- outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 16. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo classe provimento em comissão de denominado Divisão de Comunicação Social:
I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Cabaceiras, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
III - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Cabaceiras, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
IV - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
V - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VI - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
VII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre os Eventos e as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
VIII - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
IX - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Cabaceiras;
X - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
XI - proceder com o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
XII - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
XIII - participar da organização do Festival de Caprinos e Ovinos da Paraíba – Festa do Bode Rei, bem como da divulgação e registro por meio de filmagens, fotografias e documentação; e
XIV - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo classe provimento em comissão de denominado Divisão de Promoção de Eventos:

I - planejar, organizar, coordenar e fiscalizar, em parceria com o Secretário pertinente, os eventos oficiais promovidos e / ou apoiados pela Prefeitura Municipal;
II – gerenciar as atividades de cerimonial dos eventos, inclusive a elaboração dos modelos de decoração;
III – coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de decoração;
IV – providenciar, junto a Secretaria de Administração e Finanças, os ofícios para as Delegacias de Polícia Civil e Militar;
V - apresentar previamente ao Prefeito Municipal a relação dos utensílios necessários para a decoração, organização, coordenação e fiscalização;
VI – realizar pesquisas de preços;
VII - providenciar o cadastramento anual de todos os utensílios e equipamentos colocados á disposição e / ou adquiridos;
VII - providenciar o recolhimento de todos os utensílios e materiais empregados no evento e acondicioná-los em caixas devidamente identificadas;
IX - prestar assistência direta ao Prefeito, bem como ao Secretário competente, no desempenho de suas atribuições; e
X – outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal e / ou Secretário competente.
Art. 18. Poderão ser instituídos outras Comissões Especiais e / ou outros Conselhos Municipais, de acordo com a necessidade de atendimento a comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas.

Art. 19. As Comissões e Conselhos Municipais de que trata esta Lei, tem e / ou terão organização e funcionamento disciplinados por este instrumento e por outras leis especiais, complementadas por estatutos, regulamentos e regimentos editados mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. O exercício de mandato nas Comissões e / ou Conselhos Municipais não será remunerado, sendo considerado serviço público honorífico, relevante e prioritário.

Seção II
DOS ÓRGÃOS DE DECISÃO ESPECIAL
II - Secretarias:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, e;
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Capítulo II
DA ORDEM DE HIERÁRQUIA, SIMBOLOGIA E DEFINIÇÃO

Art. 21. A Estrutura Administrativa direta é constituída de Secretárias e Órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

I - 1º Grau de hierarquia: Secretário;
II - 2º Grau: Subsecretário;
III - 3° Grau: Secretário Executivo;
IV - 4° Grau: Diretor / Coordenador Especial;
V - 5° Grau: Diretor;
VI - 6° Grau: Chefe de Divisão;
VII – 7° Grau: Chefe de Serviço; e
VII – 8° Grau: Chefe do Serviço da Junta do Serviço Militar.

Art. 22. Os cargos da classe provimento em comissão serão classificados pelas seguintes denominações e símbolos:

I - Secretaria - SM-1;
II – Subsecretário - SS;
III – Secretária Executivo - SE;
IV - Departamento Técnico Especial - DTE;
V – Coordenadoria Especial - CE;
VI – Coordenadoria Administrativa - CA;
VII - Secretária da Junta do Serviço Militar: SMJSM.

§ 1° As denominações dos cargos de Secretaria Municipal, Secretaria adjunta e Secretaria executiva, referem-se ao cargos que ocupam o 1° escalão na estrutura hierárquica da administração municipal, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 2° O Departamento Técnico Especial, refere-se aos cargos de provimento em comissão que estão diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e aos Secretários municipais de cada área, ocupando o 2° escalão na estrutura hierárquica da administração municipal, cujo preenchimento se formaliza por meio da expedição de Portaria, para o desempenho de atividades de direção e assessoramento superior especializado, especificamente nestes casos, relacionados ao gerenciamento de programas permanentes da administração, instituídos em âmbito estritamente municipal.
§ 3° A Coordenação Técnica Especial, refere-se aos cargos de provimentos em comissão que estão diretamente subordinados aos Secretário(a)s municipais de Educação ou Desenvolvimento Social, ocupando o 3° escalão na estrutura hierárquica da administração municipal, cujo preenchimento se formaliza por meio da expedição de Portaria, para o desempenho de atividades de direção e assessoramento técnico relacionados à programa federal e/ou municipal, especificamente denominados Núcleo de Assistência à Saúde da Família(NASF), Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), Academia de Saúde, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), Educação á distancia, bem como na área de Assistência Social, especificamente no Centro de Referência e Assistência Social (CRAS).
§ 4° A Coordenadoria Administrativa, refere-se ao cargo de provimento em comissão que está diretamente subordinado ao Secretário municipal, ocupando o 4° escalão na estrutura hierárquica da administração municipal, cujo preenchimento se formaliza pela expedição de Portaria, para o desempenho de atividades de direção administrativa, em nível intermediário, das Unidades de saúde e desenvolvimento social.
§ 5° As coordenações exercidas por diretores e chefes de divisões está diretamente subordinado ao Secretário municipal, ocupando o 5° escalão na estrutura hierárquica da administração municipal, cujo preenchimento se formaliza pela expedição de Portaria, para o desempenho de atividades de direção administrativa, em nível intermediário.
Capítulo III

DAS SECRETARIAS, SUBDIVISÕES, ATRIBUIÇÕES, ESTRUTURA OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA

Seção I
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA e DESPORTOS

Art. 23. São dados de identificação da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos órgão de primeiro nível hierárquico de atividade fim:

I – denominação: Secretaria de Educação, Cultura e Desportos;
II - Sigla: SECD; e
III – Código de Cadastro de Órgãos nas leis orçamentárias: 02.501.

Art. 24. A Secretaria de Educação, Cultura e Desportos compreende a seguinte estrutura administrativa básica, excluídos os cargos da classe provimento em comissão na Lei Complementar dispondo sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério:

I – Secretária Executiva da Educação;
II – Coordenadoria Especial do Programa Educação na Zona Rural;
III – Coordenadoria Especial do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental.
IV – Coordenadoria Especial de Gerenciamento do Polo de Educação à Distancia;
V – Coordenadoria Especial de Gerenciamento do Transporte Escolar;
VI – Coordenadoria de Educação Ambiental;
VII – Departamento de Cultura;
VIII - Divisão de Programas Especiais de Ensino;
IX - Divisão de Alimentação Escolar;
X – Divisão de Serviços Administrativos das Secretarias Escolares; e
XI – Divisão de Desportos.

Art. 25. São Unidades operacionais da SECD :

I – Escola Municipal de Ensino Fundamental Abdias Aires de Queiroz;
II – Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria Neuly Dourado;
III – Escola Municipal de Ensino Fundamental Inácio Gomes Meira;
IV – Escola Municipal de Ensino Fundamental João Francisco da Motta;
V – Escola Municipal de Ensino Fundamental Ricardo José de Araújo;
VI – Polo de Educação à Distância – Universidade Aberta do Brasil; e
VII – outros educandários que vierem a ser instituídos.

Art. 26. São Órgãos de assessoramento:

I - Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional dos Profissionais do Magistério;
II - Comissão Permanente de Avaliação dos Transportes Escolares; e
III - Comissão Permanente de Resgate, Preservação e Registro da História Municipal.

Art. 27. São colegiados de aconselhamento vinculados a SECD:

I – Conselho Municipal de Educação;
II – Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
III – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
IV – Conselho Municipal de Desportos;
V - Conselho Municipal de Cultura;

VI - Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;
VII - Conferência Municipal de Educação; e
VIII - Fórum Municipal de Educação.
Art. 28. São instrumentos de ações financeiras vinculadas a SECD:

I – Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, e;
II - Programa Federal Dinheiro Direto na Escola.

Art. 29. As atribuições profissionais específicas inerentes à Secretaria Municipal de Educação são todas exercidas no prédio sede da Secretaria de Educação.

Art. 30. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo de Secretaria de Educação, Cultura e Desportos, órgão de primeiro nível hierárquico de atividade fim:

I – formular, executar e avaliar a política educacional do município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;
II – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e unidades escolares oficiais do sistema municipal de ensino, integrando os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
III – gerir o sistema municipal de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;
IV – administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino;
V – definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;
VI – elaborar o calendário escolar;
VII – exercer ação redistributiva em relação ás escolas municipais;
VIII – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
IX – oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal n° 9.394 / 1996);
X – ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;
XI – promover programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
XII - estabelecer mecanismos para progressão da rede pública de ensino fundamental;

XIII – estabelecer mecanismo s para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas pública municipais e da iniciativa privada;
XIV – proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais;
XV – zelar pela observância da legislação referente á educação e pelo cumprimento das decisões dos conselhos municipais de educação sob sua responsabilidade;
XVI – aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
XVII – submeter à apreciação dos Conselhos Municipais de Educação as políticas e planos de educação;
XVIII – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
XIX – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;
XX – assistir o estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;
XXI – planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede pública municipal de ensino no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático;
XXII – instituir e desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade de ensino e da aprendizagem, bem como desenvolver formação continuada do quadro da educação municipal;
XXIII – criar, instalar e manter diretamente estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive na educação de portadores de necessidades especiais e na educação de jovens e adultos;
XXIV – manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;
XXV - atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, universitários de nível superior e em pós – graduação;
XXVI – organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento,

aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos, e de apoio à educação, em colaboração e interação de órgãos, entidades públicas e particulares mediante convênios;
XXVII – atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanha e serviços em prol dos educando e de suas famílias carentes de recursos, esclarecimentos e informações, nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuam para uma melhor qualidade de vida;
XXVIII – administrar, acompanhar e promover orientação técnica – pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;

XXIX – planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a manutenção a qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, com também substituir ou desativar unidades que na tenham apresentam condições de funcionamento normal;
XXX – promover atividades culturais, artísticas, culturais, literárias e recreativas, comemorações e atividades físicas na área escolar, em articulação com as demais Secretarias;
XXXI – planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade;
XXXII– realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didático – pedagógicas, aperfeiçoando e divulgando métodos e processo de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não – formal;
XXXIII – planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando;
XXXIV – planejar, propor e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, plano global, plano educacional e recursos didáticos;
XXXV – coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino – aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo;
XXXVI – adotar, avaliar, e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades técnico – pedagógicas do ensino municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas;
XXXVII – supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico;
XXXVIII - planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizados resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar o levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para matrícula;
XXXIX– coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas estadual e federal;
XL - coordenar, organizar e orientar o arquivamento e o lançamento do sistema cadastral, documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;
XLI – providenciar e manter atualizado o registro das unidades escolares em observação às exigências do Ministério da Educação;
XLII – promover a segurança do aluno, no inteiro da escola;
XLIII – executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder à guarda dos documentos;

XLIV – propiciar o acesso ao trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes, aplicadas ao ensino, da educação, das ciências, por meio legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas;
XLV – controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais;
XLVI – promover, garantir, na forma da Lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;
XLVII – Acompanhar o Plano de Ações Articuladas (PAR);
XLVIII – gerir recursos advindos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação;
XLIX – coordenar e acompanhar a demanda escolar, solicitando a construção ou ampliação das unidades escolares;
L – coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;
LI – propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados á área educacional;
LII– Incentivar a abordagem da história do Município na grade curricular;
LIII – elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
LIV – elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao Órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
LV - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente Projetos de leis, Leis, Decretos e Portarias, pertinentes às suas atividades;
LVI – observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal e demais instrumentos legais referente à área de educação; e
LVII - praticar os atos pertinentes ás atribuições descritas nesta Lei;
LVIII – desempenho de outras atividades conferidas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 31. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Secretaria Executiva da Educação:

I – proporcionar treinamentos de capacitação e aperfeiçoamento;
II - coordenação do Programa Federal Brasil Alfabetizado;
III – gerenciamento do arquivo integrante da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos;
IV – gerenciamento do prédio sede da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos;
V - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário(a) de Educação, bem como ao Prefeito Municipal, no usos de suas atribuições superiores;
VI – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
VII – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
VIII – observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
IX – atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
X– zelar pela organização do ambiente de trabalho;
XI – providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XII – desempenho de outras atividades conferidas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.
Art. 32. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Coordenadoria Especial do Programa de Educação na Zona Rural:

I – participar juntamente com a equipe gestora da construção coletiva do Projeto Político Pedagógico das escolas rurais;
II – colaborar com a elaboração e execução do planejamento de ensino:
III - contribuir com a organização do trabalho docente;
IV – contribuir para a formação continuada em consonância com a proposta pedagógica das escolas rurais;
V – proporcionar condições ao corpo docente para o aperfeiçoamento contínuo em sua área de atuação;
VI - Acompanhamento da avaliação do processo de ensino e aprendizagem.
VII - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário(a) de Educação, Cultura e Desportos, bem como ao Prefeito Municipal, no usos de suas atribuições superiores;
VIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;

IX– encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
X - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XI - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal; e
XII- providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XIII - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.
Art. 33. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Coordenadoria do Programa de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental:

I – coordenar e acompanhar as atividades docentes, discentes e administrativas;
II - implementar ações que assegurem que sejam atendidas as necessidades do aprendizado, através do acesso equitativo ao ensino e aprendizagem que o prepare para a vida;
III – refletir sobre as práticas pedagógicas, no que se refere ao ensino e aprendizagem relacionada á educação de jovens e adultos;
IV – apoiar pedagogicamente os coordenadores que atuarão como multiplicadores, principalmente no momento de formação continuada com os professores da educação de jovens e adultos;
V – acompanhar os professores periodicamente no contexto que inscreve a sala de aula na perspectiva de contribuir com sugestões pedagógicas que sejam capazes de consolidar uma aprendizagem motivadora;
VI – participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação;
VII – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
VIII - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
IX – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
X - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XI - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XIII - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 34. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Coordenadoria Especial de Gerenciamento do Polo da Universidade Aberta à Distância (UAB):

I – coordenar e acompanhar as atividades inerentes ao corpo docente, discente e administrativa do Polo de apoio presencial;
II – garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infraestrutura do Polo de apoio presencial;
III – participar das atividades de capacitação e atualização;
IV – elaborar e encaminhar à DED/CAPES relatório semestral das atividades realizadas no Polo, ou quando solicitado;
V – elaborar e encaminhar à coordenação do curso relatório de freqüência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes no Polo;

VI – acompanhar as atividades de ensino, presenciais e à distância;
VII – acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no Polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;
VIII – zelar pela infraestrutura do Polo;
IX – relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso;
X – articular, junto às IPES presentes no Polo de apoio presencial, a distribuição e o uso das instalações do Polo para a realização das atividades dos diversos cursos;
XI – Organizar, junto às IPES presentes no Polo de apoio presencial, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos naquelas instalações;
XII – articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do Polo;
XIII - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
XIV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XV – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XVI - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XVII – atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XVIII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XIV - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 35. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Coordenadoria Especial de Gerenciamento dos Veículos Escolares:

I - presidir a Comissão de Vistoria dos Transportes Escolares;
II – avaliar o cumprimento ou não das normas pertinentes pelos proprietários de veículos locados, tendo-se por referência a legislação definida pelo Contran;
III – promover campanhas, treinamentos, cursos de conscientização inerentes à correta utilização dos veículos;
IV - promover campanhas de conscientização inerentes ao consumo eficiente dos combustíveis;
V – avaliar anualmente o estado de conservação dos veículos pertencentes ao patrimônio da municipalidade, especificamente aqueles à disposição da Secretaria de Educação;
VI - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos, bem como ao Prefeito Municipal, no usos de suas atribuições superiores;

VII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
VIII – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
IX - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
X - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XI - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XII – acompanhar o faturamento dos gastos com manutenção do veículo e consumo de combustíveis;
XIII – controlar os consumos por tipo de veículos;
XIV – sugerir ações visando o combate ao desperdício;
XV - outras atribuições correlatas designadas pelo Secretario de Educação e / ou pelo Prefeito Municipal.
Art. 36. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo classe provimento em comissão denominado Departamento de Cultura:

I - planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais do Poder Público Municipal no âmbito da produção, memória e difusão, bem como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade, competindo-lhe:
II - formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões do Conselho Municipal de Política Cultural;
III - identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;
IV - promover o repasse de recursos financeiros e materiais a entidades culturais, regularmente constituídas, em efetivo funcionamento e declaradas de utilidade pública, para a sua manutenção e a execução de planos e projetos culturais;
V - coordenar os processos de tombamento e cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico;
VI - promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas;
VII - emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural;

VIII - auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não - governamentais, mediante apoio ou assessoramento;
IX - incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade cabaceirense;
X - realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos;

XI- estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;
XII - promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais;
XIII - desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais de forma a subsidiar o meio criador e atender às demandas externas em geral;
XIV - estimular e promover a produção literária e a editoração de obras relacionadas com sua área de atuação;
XV - estimular e promover as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, teatro e outras manifestações afins;
XVI - estimular e promover as atividades relacionadas com museus e bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos;
XVII - estimular e promover a integração das atividades culturais e científicas;
XVIII - fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;
XIX - promover a recuperação, instalação, manutenção e integração à comunidade dos equipamentos culturais;
XX - convocar e coordenar a realização da Conferência Municipal de Cultura;
XXI- prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Política Cultural e de Proteção do Patrimônio Cultural;
XXII- exercer atividades afins ou correlatas;
XXIII - gerir fundos e contas, e aplicar recursos relativos ao desenvolvimento de suas atividades;
XXIV – participar da coordenação do Festival de Caprinos e Ovinos da Paraíba – Festa do Bode Rei, bem como da divulgação e registro por meio de filmagens, fotografias e documentação;
XXV - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; e
XXVI – desenvolver outras atividades afins, que lhe seja autorizada pelo Prefeito Municipal.

Art. 37. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo classe provimento em comissão de denominado de Divisão de Desportos:

I - promover o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo;
II - administrar os centros esportivos;
III - formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
IV - promover a representatividade do Município em eventos desportivos intermunicipal e / ou estadual;
V - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
VI - sediar eventos esportivos;
VII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
VIII - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
IX - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade;
X - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
XI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XII - executar atividades administrativas no âmbito da competência desta 'Divisão;
XIII – participar do planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito de sua competência;
XIV - zelar pelo patrimônio colocado á disposição da Divisão de Desportos, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XV - registro por meio de filmagens, fotografias e documentação os eventos esportivos;
XVI – auxiliar os dirigentes esportivos a registrarem legalmente as equipes amadoras;
XVII - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; e
XVIII - desenvolver outras atividades afins, que lhe seja autorizada pelo Prefeito Municipal.

Art. 38. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão de Programas Especiais de Ensino:

I – planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades inerentes aos programas Reforço Escolar, Mais Educação, Mais Alfabetização, Educação na Idade Certa, Inclusão Educacional para Alunos Especiais, entre outros;

II - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades inerentes ao corpo docente, discente e administrativa dos Programas;
III – proporcionar atividades de capacitação e atualização;
IV – elaborar e encaminhar relatório semestral das atividades desenvolvidas ou quando solicitado;
V – acompanhar e gerenciar o recebimento e entrega de materiais didáticos ao alunado;
VI – relatar problemas enfrentados pelos professores e alunos ao coordenador aos titulares da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos;
VII – participar juntamente com a equipe gestora da construção coletiva do Projeto Político Pedagógico;
VIII - promover reuniões e campanhas de conscientização relacionada a diversos temas com alunos, professores, pais de alunos e servidores municipais, buscando á melhoria da qualidade de vida;
IX - coordenar, organizar e orientar o arquivamento e o lançamento do sistema cadastral, documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;
X – coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas estadual e federal;
XI – coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas estadual e federal;
XII - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
XIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XIV – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XV - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XVI – atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XVII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XVIII - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 39. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão de Alimentação Escolar:

I – oferecer subsídios ao setor de compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
II – organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais;
III - programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;

IV - planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
V - colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;
VI - dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
VII - elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
VIII - acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais;
IX - sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;
X- desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;
XI - gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
XII coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
XIII - definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
XIV - elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
XV - apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
XVI - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
XVII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XVIII – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XIX - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XX - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XXI - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XXII - dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
XXIII - elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
XXIV - acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais;
XXV - sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;
XXVI - desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;
XXVII - gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
XXVIII- coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
XXIX - definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
XXX - elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
XXXI - apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; e
XXII - executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário(a) de Educação e / ou Prefeito Municipal.

Art. 40. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão dos Serviços Administrativos de Secretarias Escolares:

I – planejar e organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;
II – manter atualizado as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
III – contribuir para o atendimento das normas constantes no regimento dos educandários.
IV - oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola;
V - gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais (documento legível sem rasuras e incorreções);

VI - examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário;
VII - Informar e preencher as informações do sistema EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
VIII - Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação;
IX - prestar assistência especial, direta ou indireta aos titulares dos cargos de Diretores Escolares, subsecretaria, Secretaria de Educação, Cultura e Desportos, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
X - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XI – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XII - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XIII - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XIV - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XV - outras atribuições correlatas determinadas pelos titulares dos cargos de Diretores Escolares, subsecretaria, secretaria de educação, Cultura e Desportos e / ou Prefeito Municipal.
Art. 41. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo classe provimento em comissão de denominado de Divisão de Desportos:

I - promover o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo;
II - administrar os centros esportivos;
III - formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
IV - promover a representatividade do Município em eventos desportivos intermunicipal e / ou estadual;
V - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
VI - sediar eventos esportivos;
VII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
VIII - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
IX - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade;
X - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
XI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XII - executar atividades administrativas no âmbito da competência desta 'Divisão;
XIII – participar do planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito de sua competência;
XIV - zelar pelo patrimônio colocado á disposição da Divisão de Desportos, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XV - registro por meio de filmagens, fotografias e documentação os eventos esportivos;

XVI – auxiliar os dirigentes esportivos a registrarem legalmente as equipes amadoras;
XVII - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; e
XVIII - desenvolver outras atividades afins, que lhe seja autorizada pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo classe provimento em comissão de denominado de Coordenadoria de Educação Ambiental:

I – promover campanhas de educação ambiental junto ao corpo docente, discente, diretores, pais de alunos, servidores municipais e demais categorias representativas da sociedade cabaceirense;
II – planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
III - promover campanhas de educação ambiental junto ao corpo docente, discente, diretores, pais de alunos, servidores municipais e demais categorias representativas da sociedade cabaceirense;
IV - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas ações de política ambiental e defesa do meio ambiente;
V – atender os interesses dos munícipes nos assuntos de meio ambiente;
VI – promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvido pelo Município;
VII - manter relações publicas e de contatos com os demais órgãos internos e externos;

VIII – desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
IX – promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
X – planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;
XI – incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental, bem como na zona rural;
XII – promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
XIII – emitir parecer, juntamente com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, sobre as solicitações de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
XIV – elaborar projetos de recuperação ambiental;
XV – planejar, organizar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
XVI – fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e e aplicação da legislação pertinente;
XVII – efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente;
XVIII - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XIX - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XX - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XXI - outras atribuições correlatas determinadas pelos titulares dos cargos de Diretores Escolares, secretaria de educação, Cultura e Desportos e / ou Prefeito Municipal.

Seção II
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 43. São dados identificadores da secretaria de Saúde, órgão de primeiro nível hierárquico de atividade fim:

I - denominação: Secretaria de Saúde;
II - sigla : SECS, e;
III - código de cadastro de órgãos: 06.001, nas leis orçamentárias.
Art. 44. A Secretaria de Saúde compreende a seguinte estrutura administrativa:

I – Subsecretaria de Saúde;
II – Departamento Técnico Especial de Administração das Unidades de Saúde Urbana e Rural;
III – Departamento Técnico Especial de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental;
IV – Coordenadoria Técnica Especial dos Programas Federais: NASF, CEO e Academia de Saúde, entre outros que vierem a ser instituídos;
V – Coordenadoria Técnica Especial do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;

VI – Coordenadoria Administrativa Especial de Administração das Unidades de Saúde Urbana e Rural;
VII - Divisão de Gerenciamento de Transportes; e
VIII - Divisão De Execução dos serviços de higienização e limpeza.
Art. 45. São Unidades operacionais da SECS :

I – Prédio sede da Secretaria;
II - Centro de Saúde Ana Aires de Queiroz;
III – Unidade Básica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
IV – Unidade de Saúde Básica (PSF – I) – Sede do Município;
V - Academia de Saúde;
VI – Unidade de Saúde Básica (PSF – II) – Distrito Ribeira;
VII – Unidade de Saúde Básica (PSF – III)– Assentamento Serra do Monte; e
VIII - entre outras a serem instaladas.

Art. 46. São Órgãos colegiados de assessoramento:

I - Conselho Municipal de Saúde;
II – Conselho Municipal de Controle do Tabagismo, e;
III – Conferência Municipal de Saúde.

Art. 47. É instrumento de ação financeira vinculada a SECS, o Fundo Municipal de Saúde.

Art. 48. São atribuições inerentes ao exercício do cargo denominado Secretaria Municipal de Saúde:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;
II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;
III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;
IV - desenvolver programas de saúde;
V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;
VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;
VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;
VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;
IX - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;
X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;
XI - promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;
XII – promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
XIII - promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;
XV - despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;
XVI- mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XVII - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
XVIII – organizar, divulgar e promover a Conferência Municipal de Saúde, encontros, seminários e outros congêneres na área de saúde;
XIX – aprimorar o sistema de informações em saúde do Município;

XX – acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar as entidades que participam, sob o comando do Município, o sistema único de saúde;
XXI – expedir autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;
XXII – elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde, em anuência com o Conselho Municipal de Saúde;
XXIII – promover integração com entidades públicas e privadas, visando articular a atuação e a aplicação e recursos destinados à saúde pública;
XXIV – colaboração no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre à saúde humana, em articulação com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal;
XXV – promoção e execução de ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses;
XXVI – gerenciamento, conforme nível de delegação concebida, dos recursos do sistema único de saúde (SUS), bem com a coordenação e fiscalização da aplicação dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados às ações relativas à saúde da população;
XVIII – expedição de alvará sanitário de funcionamento para estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, entre outros constantes no Código de Vigilância Sanitária;
XXVIII – execução dos serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar, nutricional e de imunização;
XXIX – fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, de saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos;
XXX – prestação, em caráter permanente, de serviços de promoção e de assistência integral à saúde;
XXXI – promoção de ações voltadas, prioritariamente, a obtenção de uma medicina de atendimento universal e preventivo;
XXXII - promoção de medidas de proteção à saúde coletiva ou individual;
XXXIII – planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação das atividades desempenhadas por todos os servidores municipais;
XXXIV - gerenciamento de programas de saúde, na esfera municipal, estadual e federal;
XXXV - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente Projetos de leis, Leis, Decretos e Portarias, pertinentes às suas atividades;
XXXVI - observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituições Estadual e Federal concernente à área de Saúde, bem como o Código Municipal de Vigilância Sanitária; e
XXXVII - outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

Art. 49. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado subsecretaria de Saúde:

I – proporcionar treinamentos de capacitação e aperfeiçoamento;
II – gerenciamento, em parceria com o Secretário e Diretores, de todas as unidades de saúde;
III - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Saúde, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
IV– planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
V – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
VI– observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
VII – atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
VIII – zelar pela organização do ambiente de trabalho;
IX– providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
X – desempenho de outras atividades conferidas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 50. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Departamento Técnico Especial de Administração das Unidades de Saúde Urbana e Rural:

I – planejar, juntamente como a classe médica, enfermeiros, demais profissionais de saúde, conselho municipal de saúde e Secretaria de saúde, as atribuições, carga horária, condições materiais mínimas, condições sanitárias básicas, condições higiênicas mínimas, formas de prestação de serviços ao público, infrestrutura mínima em todas as unidades de saúde do Município;
II - fazer cumprir as normas expedidas pelos Conselhos ligados aos profissionais de saúde;
III – fazer cumprir as normas atinentes à vigilância sanitária, na esfera municipal, estadual e federal, de lanchonetes;
IV – fazer cumprir as normas quanto ao registro de frequência eletrônica;
V– desenvolver ações educativas junto ao público que procura as unidades de saúde;
VI – promover, isoladamente ou em parceria, cursos, treinamentos, encontros, oficinas e campanhas junto a todos os profissionais integrantes das equipes de profissionais, visando o aprimoramento profissional, bem como a oferta dos serviços de saúde preventiva e de tratamento à população;

VII - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Saúde, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
VIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
IX – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
X - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XI - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XIII – outras atribições determinadas pela direção da Secretaria de Saúde e / ou Prefeito Municipal.

Art. 51. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Departamento de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental:

I – observar e fazer cumprir as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final de dejetos, prédios destinados a habitações coletivas e individuais;
II - exercer a vigilância sanitária, observadas as normas constantes nos Códigos Municipal, estadual e federal, de lanchonetes, feiras livres, mercados e outros locais onde se exponha á venda ou efetive o consumo de alimentos;
III – exercer a vigilância sanitária nos açougues: fiscalizar os locais de abate de animais e aves destinados ao consumo humano;
IV – participar e acompanhar os programas de saneamento do meio ambiente, melhoria sanitária de habitações;
V - fiscalizar e acompanhar junto aos órgãos competentes a qualidade de água consumida pela população;
VI– desenvolver ações educativas junto à população;
VII – cadastrar todos os estabelecimentos comerciais existentes no âmbito do Município e proceder as visitas de fiscalização;
VIII - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário(a) de Educação, bem como ao Prefeito Municipal, no usos de suas atribuições superiores;
IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
X – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XI - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XII - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;

XIII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XIV – demais atribuições constantes no Código Municipal de Vigilância Sanitária; **XV** - outras atribições determinadas pela direção da Secretaria de Saúde e / ou Prefeito Municipal.

Art. 52. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Coordenadoria Técnica Especial dos Programas Federais de Saúde :NASF, CEO e Academia de Saúde:

I – promover cursos, treinamentos, encontros, oficinas, campanhas com todos os profissionais integrantes das equipes do NASF, Centro de Especialidades Odontológicas e Academia de Saúde, visando o aprimoramento profissional, bem como a oferta dos serviços de saúde preventiva à população;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas das equipes pertinentes, em cada área de atuação;
III – definir, em conjunto com o Secretário de Saúde e o Prefeito Municipal, a programação dos horários de exercício profissional, os limites e responsabilidades de cada profissional;
IV – discutir projetos terapêuticos para pessoas e coletivo;
V - definir, em conjunto com outros profissionais da saúde, critérios de prioridade para atendimento específicos;
VI – definir, em conjunto com outros profissionais da saúde, formas de contatos em situações imprevistas e urgentes;
VII – orientar os subordinados para que o atendimento contemple todas as pessoas de todas as faixas etárias, com todos os tipos de problemas, dentro dos limites de atuação dos núcleos profissionais;
VIII – identificar em conjunto com as equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações, e as práticas para prevenção e tratamento relacionadas a diversas enfermidades;
IX – promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões das ações que contribuam para a prevenção por meio da organização participativa com o Conselho de Saúde;
X – avaliar, em conjunto com as equipes de Saúde da Família e o Conselho Gestor de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento das ações;
XI – capacitar, orientar, e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias;
XII – identificar, articular e disponibilizar com as equipes de Saúde da Família uma rede de proteção social;
XIII - regulamentar o processo dos usuários;
XIV – envio mensal do relatório de ocorrências para a Secretaria de Saúde;
XV – envio do registro de frequência e / ou faltas para o Departamento de Recursos Humanos;
XVI - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de saúde, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
XVII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XVIII – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

XIX- observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XX - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XXI - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XXII - outras atribições determinadas pela direção da Secretaria de Saúde e / ou Prefeito Municipal.

Art. 53. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Coordenadoria Técnica Especial do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU:

I – planejamento da programação dos plantões das equipes;
II – proporcionar, em parceria com outras instituições e / ou os próprios profissionais das equipes, cursos, treinamentos, oficinas e similares, visando o aperfeiçoamento contínuo em cada área atuação;
III - fiscalização da(s) ambulância(s), equipamentos acessórios e medicamentos;
IV – gerenciamento do prédio pertinente;
V – gerenciamento das equipes;
VI – envio mensal do relatório de ocorrências para a Secretaria de Saúde;
VII – envio do registro de frequência e / ou faltas para o Departamento de Recursos Humanos;
VIII - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário(a) de saúde, bem como ao Prefeito Municipal, no usos de suas atribuições superiores;
IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
X – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XI- observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XII - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XIII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XIV - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal; e
XV - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 54. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Coordenadoria Administrativa Especial de Administração das Unidades de Saúde Urbana e Rural:

I – planejar, articular, acompanhar e avaliar o processo de execução dos serviços desempenhados nas unidades pertinentes;
II – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho, e os recursos humanos integrantes;
III - proporcionar, em parceria com outras instituições e / ou os próprios profissionais das equipes, cursos, treinamentos, oficinas e similares, visando o aperfeiçoamento contínuo em cada área atuação;
IV - elaborar, em parceria, com o Diretor Técnico e o Secretário(a), a programação dos horários e plantões dos profissionais de saúde;
V - gerenciar, no que concerne com a área administrativa, em conjunto com o Diretor Técnico e o Secretário (a), todas as unidades de saúde municipais;
VI – envio do registro de frequência e / ou faltas para o Departamento de Recursos Humanos
VII – prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Saúde, bem como ao Prefeito Municipal, no usos de suas atribuições superiores;
VIII – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
IX – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
X – observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XI – atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XII – providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XIII - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 55. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão de Gerenciamento de Transporte de Enfermos:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as viagens de transporte de enfermos;
II – comunicar ao superior hierárquico qualquer ocorrência infracional cometida pelos condutores de veículos e / ou pelos enfermos e acompanhantes;
III - prestar assistência especial, direta ou indireta ao diretor, coordenadores e Secretário de Saúde, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições específicas;
IV – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

V - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;

VI - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
VII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
VIII – sugerir ações visando à racionalização das viagens;
IX - outras atribuições correlatas designadas pelo Secretario de Saúde e / ou pelo Prefeito Municipal.
Art. 56. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão de Execução dos Serviços de Higienização e Limpeza:

I – observar e fazer cumprir as normas sanitárias sobre coleta de lixo e destino final de dejetos;
II - fazer cumprir as normas constantes nas legislações municipal, estadual e federal concernente à higienização e limpeza;
III - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Diretor Técnico e Diretor Administrativo, bem como ao Prefeito Municipal, na sua área de atuação;
IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
V – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
VI - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
VII - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
VIII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XIX - outras atribições determinadas pelos diretores, coordenadores, titular da Secretaria de Saúde e / ou Prefeito Municipal.

Seção III
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 57. São dados identificadores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, órgão de primeiro nível hierárquico de atividade fim:

I - denominação: Secretaria de Desenvolvimento Social;
II - sigla : SEDS;
III - código de cadastro de órgãos nas leis orçamentárias: 07.001.
Art. 58. A Secretaria de Desenvolvimento Social compreende a seguinte estrutura operacional e administrativa:

I - Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria Técnica Especial de Gerenciamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
III – Departamento de Ação Social;
IV – Divisão de Programas Especiais de Assistência Social; e
V – Coordenadoria do Programa Federal Bolsa Família.

Art. 59. São Unidades operacionais da SEDS :

I – Centro Social Liêta Farias;
II – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; e
III – outros espaços.

Art. 60. São Órgãos colegiados de assessoramento:

I - Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
II – Conselho Municipal de Assistência ao Idoso;
III – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
IV– Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
V - Conselho Municipal Gestor de Habitação de Interesse Social;
VI - Conselho Municipal do Programa Bolsa Família;
VII- Conferência Municipal de Assistência Social; e
VIII - Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 61. São instrumentos de ações financeiras vinculadas à SEDS:

I – Índice de Gestão Descentralizada (IGD);
II – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
III - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
IV – Programa Criança Feliz (Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
V - Fundo Municipal de Assistência Social; e
VI - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

Art. 62. São atribuições gerais inerentes ao exercício do cargo denominado Secretaria de Desenvolvimento Social:

I - elaborar o projeto de plano de ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os á aprovação dos seus respectivos Conselhos;
II - Coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a política Municipal de assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social, e da Política Nacional de Assistência Social;
III - coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a política Municipal da Mulher, com vistas á sua promoção social á eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de VIOLÊNCIA contra sua dignidade de pessoa;
IV - coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do trabalho, emprego renda, articulada com as empresas locais;
V - coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a política Municipal sobre Drogas , em consonância com as diretrizes do SISNAD- Sistema Nacional de políticas sobre drogas;
VI - atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da política municipal de vigilância alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada ás políticas de transferência de renda e de assistência social;
VII - articular-se com os conselhos veiculado á Secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas publicas;
VIII - celebrar convenio e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando á execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;
IX - avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiro e humanos necessários á realização de suas atividades;
X - propor a criação, reunião e extinção de instituições assistenciais municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidade á comunidade;
XI - gerir os recursos do Fundo Municipal de assistência social, bem como os demais recursos orçamentários destinados á assistência social, bem como os demais recursos do Fundo municipal de assistência social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;
XII - organizar a rede de atendimento social do município;
XIII - executar os programas e projetos de atendimento social desenvolvidos no município, cuidando especialmente de:
efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral.
executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil.
atender ás ações assistenciais de caráter de emergência .
prestar os serviços assistenciais de amparo ás crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e ás pessoas que vivem em situação de rua.
XIV - coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a política municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema nacional de políticas sobre drogas (SISNAD);
XV - promover a assistência comunitária, com o envolvimento dos jovens, dos clubes das mães, associações comunitárias e outras entidade da sociedade cujo fim seja desenvolvimento de ações sociais e comunitárias;
XVI - suprir as necessidades relacionadas a melhoria de habitabilidade, intervindo na adequação , urbanização fundiária e assistência social;
XVII - propor promover atividades de capacitação da sistemática de gestores conselheiros e técnicos no tange a gestão das políticas publicas no âmbito das competências.
XVIII - convocar juntamente com o conselho Municipal de assistência social e realiza a conferencia municipal de assistência social.
XIX - proceder a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários bem como a gestação de passos e de recursos materiais em consonância com as diretrizes e disposições legais vigentes;

XX - integrar suas ações sempre que necessário e possível e possível com ações desenvolvidas por outros órgãos de administrações municipal
XXI - acompanhar as atividades e atribuições dos órgãos colegiados municipais vinculados a secretaria;
XXII - elaborar e apresentar ao prefeito relatório anual de atividades;
XXIII - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento de município;
XXIV – atuar obedecendo aos preceitos legais instituídos pela Lei Municipal de instituição do Sistema único de Assistência Social – SUAS;
XXV - referendar assinado juntamente com o prefeito atos administrativos especialmente Projetos de leis, Leis, Decretos e Portarias pertinentes as suas atividades;
XXVI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis decretos e regulamentos relacionados as suas atividades;
XXVII – firmar parcerias com a Secretaria de Saúde e Educação, com relação à administração de creches e unidades hospitalares a fim de amparar as crianças carentes
XXVIII - observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituições Estadual e Federal concernente à área de desenvolvimento social; e
XIX- outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

Art. 63. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo ocupante do grupo ocupacional classe provimento em comissão, denominado à Coordenadoria Técnica Especial do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) :

I – planejar, articular, acompanhar e avaliar o processo de execução dos serviços pertinentes;
II – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho, e os recursos humanos integrantes da unidade administrativa;
III – subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial;
IV – coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa dos direitos;
V – definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidas na Unidade;
VI – definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento, e desligamento de famílias e indivíduos nos serviços ofertados pelo CRAS;
VII – coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
VIII – coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular das informações sobre o CRAS, ao o órgão gestor;
IX – participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
X – averiguar a necessidade de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais integrantes do CRAS;
XI – prestar assistência especial, direta ou indireta ao titular da Secretaria de Desenvolvimento Social, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições;
XII – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XIII – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XIV – atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XV – providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XVI – observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas; e
XVII – desempenho de outras atividades afins determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Constitucional.

Art. 64. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Departamento de Ação Social:

I – elaborar, em parceria com o Secretário(a) de Desenvolvimento Social, os planos, programas e projetos que se constituem em instrumentos de defesa dos direitos e das necessidades das pessoas e famílias, especialmente as que se encontrem em vulnerabilidade social;
II – promover cursos, treinamentos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de desenvolvimento social, especialmente de geração de postos de trabalho e emprego;
III - atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal; ;
IV - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
V - promover e coordenar ações isoladamente, ou em conjunto com outras instituições públicas e / ou privadas, que visem o problema das crianças e da terceira idade;
VI- organizar atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário do Município;
VII – promover, em colaboração com entidades públicas e privadas, programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
VIII – prestar assistência técnica e material às associações que reivindicam a melhoria nas condições de vida dos habitantes que vivem em condições penosas;
IX - auxiliar nas atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desamparadas;
X- promover orientação das ações junto aos grupos comunitários, face a problemas de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de renda e outros, em colaboração com as demais secretarias;
XI– o cadastramento e orientação das obras sociais existentes no Município;
XII - a fiscalização da aplicação de recursos municipais destinados a instituições de caráter social;
XIII – prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário(a) pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições;
XIV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XV - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XVI – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XVII - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XVIII - desempenho de outras atividades afins determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Constitucional .

Art. 65. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão de Programas Especiais de Assistência Social:

I – orientar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações nas áreas específicas especiais da assistência social;
II – contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso a bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na zona urbana e zona rural;
III – planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
IV – prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
V – acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;
VI – promover cursos, treinamentos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;
VII – prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoas e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio – educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
VIII – promover atividades destinadas á melhoria da renda familiar;
IX – garantir a oferta de serviços de proteção social especial, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados;

X – desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
XI – desenvolver diretamente e / ou em parceria com os Governos Federal e Estadual, os programas de atendimento a proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;
XII - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário (a) de Desenvolvimento Social, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
XIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XIV – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XV - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XVI – atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XVII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XVIII - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 66. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Coordenadoria do Programa Federal Bolsa Família:

I – prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário (a) pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
II - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
III – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
IV – promover articulação com as áreas de assistências social, educação e saúde no acompanhamento das condicionalidades do Programa;
V - acompanhar as famílias beneficiadas;
VI – gerir os benefícios em parceria com o Ministério competente;
VII - gerenciar a execução dos recursos financeiros (IGD – índice de Gestão Descentralizada);
VIII – acompanhamento e fiscalização das ações pertinentes;
IX – fortalecimento do controle e da participação social;
X - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XI - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XIV - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Seção IV
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 67. São dados de identificação da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, órgão de primeiro nível hierárquico de atividade fim:

I – denominação: Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
II - Sigla: SEDRMA; e
III – Código de Cadastro de Órgãos nas leis orçamentárias: 02.101.

Art. 68. A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compreende a seguinte estrutura administrativa:

I – Subsecretaria de Ação Rural e Meio Ambiente;
II – Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
III – Divisão de Assistência Técnica ao Produtor Rural;
IV - Divisão de Desenvolvimento da Atividade Coureira;
V – Divisão de Cadastro Rural – ITR; e
VI – Divisão de Fomento à Caprinovinocultura.

Parágrafo único. A Divisão de Cadastro Rural é o órgão responsável pelo procedimento relativo ao lançamento, cobrança e fiscalização do Imposto Territorial Rural – ITR, em parceria com a Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB.
.
Art. 69. A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente contém como Órgãos colegiados:

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Unificado; e
II - Conselho Municipal do Meio Ambiente.

Art. 70. É instrumento de ação financeira vinculada à SEDRMA, o Fundo Municipal de Irrigação.

Art. 71. A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, tem por finalidades:

I - fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola, pecuária e abastecimento;
II - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;
III - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;
IV - elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da Agricultura e Desenvolvimento;
V - executar a política de combate às pragas;
VI - orientar e executar a política de armazenamento de produção;
VII - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo;
VIII - a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando à implantar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;
IX - a orientação técnica ao produtor rural, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;
X - em articulação com outros órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;
XI – gerenciamento dos sistemas de abastecimento de água, isoladamente ou em parceria com associações rurais e/ou urbanas;
XII – estímulo à mecanização agrícola, ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade de vida da população rural;
XIII – incentivo a criação de hortas;
XIV – desenvolvimento de atividades de fomento à instalação de novas alternativas de produção agroindustrial;
XV – fortalecimento da infraestrutura produtiva;
XVI – apoio as ações voltadas à produção de fruticultura adaptada á região;
XVII – estímulo á produção de avicultura, piscicultura e outras culturas adaptáveis á região;
XVIII – atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais, visando á implantação de projetos que estimulem às atividades de produção vegetal e animal, dando-se ênfase a produção de caprinos e ovinos;
XIX – atividades de manutenção e conservação de estradas e caminhos;
XX – aquisição, controle, reparos, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados na zona rural, tais como: poços, passagens, cataventos, bombas elétricas, tratores, máquinas, conjuntos de eletrificação rural e congêneres;
XXI – planejar, organizar e promover em parceria com o Departamento de Turismo e Comunicação Social e demais Secretarias Municipais o Festival de Caprinos e Ovinos, denominado Festa do Bode Rei;
XXII - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;
XXIII - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente Leis, Decretos e Portarias pertinentes às suas atividades;
XXIV – observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituições Estadual e Federal, referente à área rural, e;

XXV – outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

Art. 72. São atribuições gerais inerentes à Subsecretária de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:

I – prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
III – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
IV – observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
V – atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
VI – zelar pela organização do ambiente de trabalho;
VII – providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
VIII – desempenho de outras atividades conferidas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 73. São atribuições gerais inerente ao cargo Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I – prestar apoio aos agricultores na implementação de ações voltadas para a proteção ao meio ambiente;
II – participar de ações inerentes ao planejamento de ações ambientais;
III – controle da distribuição de água por meio de caminhões – pipas;
IV - cadastramento e controle da disponibilidade dos tratores e demais equipamentos agrícolas para os agricultores;
V – acompanhamento da perfuração e utilização de poços de abastecimentos dágua;
VI – fiscalização da higienização das cisternas;
VII – acompanhamento do programa de distribuição dágua por meio de caminhões – pipas, através do Exército;
VIII - organizar os serviços inerentes aos programas de convivência com a estiagem;
IX - orientar aos serviços pertinentes dos conselhos municipais ligados ao meio ambiente;
X – elaboração de diagnósticos e cadastramentos das necessidades e potencialidades por comunidades rurais do Município;
XI – observar as normas constantes no Código Municipal de Meio Ambiente e / ou em outras legislações estadual e federal pertinentes;
XII - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
XIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XIIV – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XIV - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XV - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XVI - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XVII - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 74. São atribuições específicas ao cargo Divisão de Assistência Técnica ao Produtor Rural:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
II - prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais;
III – promover, em parceria com outros órgãos de fomento á produção
rural, seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos, treinamentos e capacitação
para o produtor rural, visando ´à melhoria da qualidade de vida da população
pertinente;
IV – incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas;
V – coordenar a atualizar os dados das propriedades rurais e urbanas do município através do Cadastro Técnico Rural;
VI- Desenvolver ações integradas com outras divisões e departamentos administrativos integrantes da estrutura administrativa municipal, bem como com outras esferas do Governo Estadual, Federal e demais entidades;
VII – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
VIII – zelar pelo patrimônio da Secretaria, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações;
IX – orientar quanto à recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais;
participar do planejamento e organização da Festa do Bode Rei, em sua área de atuação;
X - participar do planejamento e organização da Festa do Bode Rei, em sua área de atuação;
XI - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
XII – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XIII – observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XIV - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XV - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 75. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão de Desenvolvimento da Atividade Coureira:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
II - prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto a Cooperativa dos Curtidores e Artesãos em Couro de Ribeira de Cabaceiras (Arteza);
III – promover, em parceria com outros órgãos de fomento á produção artesanal, seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos, treinamentos e capacitação;
V – coordenar a atualizar os dados dos artesãos rurais e urbanos do município através do Cadastro Técnico Artesanal;
VI- desenvolver ações integradas com outras divisões e departamentos administrativos integrantes da estrutura administrativa municipal, bem como com outras esferas do Governo Estadual, Federal e demais entidades;
VII – participar do planejamento e organização da Festa do Bode Rei, em sua área de atuação;
VIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
IX – zelar pelo patrimônio da Secretaria, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações;
X - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
XI – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XII – observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XIII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XIV - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 76. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão de Cadastro Rural:

I – execução dos serviços de operacionalização do lançamento, fiscalização e cobrança do Imposto Territorial Rural (ITR) em parceria com a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II – prestar aos interessados os esclarecimentos solicitados acerca do cadastro e tributação dos imóveis rurais;
III – receber, conferir e controlar os pedidos e as declarações dos proprietários ocupantes, arrendatários, ou parceiros de imóveis rurais;
IV – divulgar as informações de interesse dos declarantes, especialmente os relativos às datas e prazos para pagamentos do Imposto Territorial Rural e contribuições sindicais rurais;
V – distribuir nas épocas próprias os avisos de débitos aos contribuintes;
VI- participar do planejamento e organização da Festa do Bode Rei, em sua área de atuação;
VII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
VIII - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
X – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

XI - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XII - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XIII – execução dos serviços de operacionalização do lançamento, fiscalização e cobrança do ITR - Imposto Territorial Rural em parceria com a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
XIV – prestar aos interessados os esclarecimentos solicitados acerca do cadastro e tributação dos imóveis rurais;
XV – receber, conferir e controlar os pedidos e as declarações dos proprietários ocupantes, arrendatários, ou parceiros de imóveis rurais;
XVI – divulgar as informações de interesse dos declarantes, especialmente os relativos às datas e prazos para pagamentos do Imposto Territorial Rural e contribuições sindicais rurais;
XVII – distribuir nas épocas próprias os avisos de débitos aos contribuintes;
XVIII- participar do planejamento e organização da Festa do Bode Rei, em sua área de atuação;
XIX - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XX- outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 77. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão de Fomento à Caprinovinocultura:

I – atuar de forma integrada e harmônica com todas as entidades do gênero, bem como com a cooperativa local, visando o fortalecimento contínuo da cadeia produtiva da caprinovinocultura;
II – empreender, em parceria com outras entidades do gênero, formas de melhoramento genético do rebanho;
III – incentivar a produção, comercialização e consumo de derivados de leite;
IV – viabilizar em benefício dos criadores a distribuição de sementes e ração, bem como a assistência técnica necessária;
V - elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da caprinovinocultura;
VI – executar, isoladamente ou em parceria, a política de combate às pragas no rebanho;
VII - orientar e executar a política de armazenamento de produção;
VIII - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo;
IX - a atuar de forma integrada com órgãos locais e regionais visando à implantar projetos que estimulem as atividades da cadeia produtiva da caprinovinovinocultura;
X - a orientação técnica ao produtor rural, visando o aumento da produção da produtividade no trabalho;
XI - planejar, organizar e promover em parceria com o Departamento de Turismo e Comunicação Social e demais Secretarias Municipais o Festival de Caprinos e Ovinos, denominado Festa do Bode Rei;
XII – promover, em parceria com outros órgãos de fomento á produção da cadeia produtiva da caprinovinocultura, seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos, treinamentos e capacitação para os produtores;
XIII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XIV - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
XV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XVI – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XVII - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XVIII – outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

Seção V
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 78. São dados de identificação da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, órgão de primeiro nível hierárquico de atividade fim:

I – denominação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;
II - sigla: SECISP;
III – código de Cadastro de Órgãos nas leis orçamentárias: 02.801.

Art. 79. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos compreende a seguinte estrutura administrativa:

I – Subsecretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos; e
II– Divisão de Fiscalização de Posturas e Obras Municipais.

Art. 80. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos contém por Órgão de assessoramento a Comissão Municipal de Defesa Civil.

Art. 81. São Unidades operacionais da SECISP :

I – Unidade Administrativa;
II – Prédio destinado ao Departamento de Obras e Serviços Públicos; e
III – Depósito Municipal.

Art. 82. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidades:

I – planejar, executar e fiscalizar obras e os serviços de infraestrutura e urbanismo a serem realizados no município;
II – planejar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção e recuperação das estradas vicinais e dos prédios públicos municipais;
III – planejar, executar e fiscalizar os serviços de arruamento e manutenção da infraestrutura urbana de forma que permita a melhoria da mobilidade;
IV – planejar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza e iluminação pública, inclusive, fiscalizando a execução desses serviços;
V – planejar, executar e fiscalizar os serviços que primem pelo embelezamento da cidade, tais como: conservação de praças, ruas e jardins públicos municipais;
VI – fiscalizar a postura das construções urbanas;
VII - elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
VIII - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;
IX - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;
X - estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
XI - apropriar e controlar os custos das obras públicas;
XII - executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;

XIII - executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viários do Município;
XIV - examinar e aprovar o início da execução, após prévio pagamento do imposto, dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;
XV - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;
XVI - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;
XVII - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
XVIII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
XIX - organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres, bem como, açougue e matadouro e cemitério públicos;
XX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
XXI - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;
XXII - executar os serviços de fiscalização de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;
XXIII - a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios - fios, e pavimentação urbana;
XXIV - a fiscalização das obras públicas contratadas;
XXV - coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações através de um Cadastro Técnico Municipal;
XXVI - observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituições Estadual e Federal, referente à área de Infraestrutura e Código de Posturas, Código de Edificações, Estatuto da Cidade;
XXVII - planejar, organizar e promover em parceria com as demais Secretarias Municipais, o Festival de Caprinos e Ovinos - Festa do Bode Rei;
XXVIII - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente Projetos de leis, Leis, Decretos e Portarias, pertinentes às suas atividades, e;
XIX – outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

Art. 83. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado de Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas e Obras municipais:

I – proporcionar treinamentos de capacitação e aperfeiçoamento, especialmente com relação às leis urbanísticas no âmbito local, estadual e federal pertinentes;
III - orientar quanto á correta fiscalização do cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, código de posturas , código de obras, entre outras correlatas;
II - orientar os subordinados quanto à elaboração de providências com relação á violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
III – auxiliar na elaboração de notificações e lavratura de Autos de Infração e imposição de multas e apreensão;
IV – auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
V - planejar e elaborar os atos necessários á fiscalização externa;
IV – elaborar o cadastramento de e o controle dos loteamentos regulares e irregulares;
V – propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem a salvaguarda do interesse público;
VI – orientar quanto á inspeção prévia, de todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular;
VII – planejar anualmente a vistoria de todos os imóveis para efeito de lançamento da Licença para construção e consequentemente do Imposto Predial e Territorial Urbano;
VIII – aprovar, conjuntamente com o técnico responsável, os projetos de construção e memoriais descritivos;
IX – providenciar formalmente o embargo de obras que não que não estiverem licenciadas ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
X – proceder ao acompanhamento junto a arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas;
XI – prestar assistência especial, direta ou indireta a Secretária de pertinente bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
XII – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XIII – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XIV – observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal;
XV – atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XVI – providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XVII – outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Seção VI
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 84. São dados identificadores da Secretaria de administração, Finanças e Planejamento:

I - denominação: Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;
II - sigla : SECAFP; e
III - código de cadastro de órgãos nas leis orçamentárias: 02.301.

Art. 85. A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento compreende a seguinte estrutura administrativa:

I– Subsecretaria de Administração;
II – Subsecretaria de Finanças;
III - Subsecretaria de Planejamento;
IV – Departamento de Recursos Humanos;
V- Secretaria da Junta de Serviço Militar;
VI– Divisão de Identificação;
VII – Divisão do Serviço de Empenho;

VIII - Divisão de Administração Tributária;
IX - Departamento Técnico Especial de Licitações, Contratos e Compras;
X – Coordenadoria Técnica de Tecnologia da Informação;
XI – Coordenadoria Técnica da Casa do Empreendedor e Centro de Capacitação Continuada; e
XII - Divisão de Almoxarifado e Arquivo.
Art. 86. São Unidades operacionais da SEAFP:

I – Prefeitura Municipal;
II – Centro Administrativo;
III – Unidade Administrativa;
IV – Casa do Empreendedor e Centro de Capacitação Continuada;
V - Arquivo;
VI - Almoxarifado;
VII – Divisão de Identificação;
VIII – Junta de Serviço Militar; e
IX - entre outros espaços que poderão ser utilizados.

Art. 87. São Órgãos de assessoramento integrantes da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:

I - Comissão Permanente de Processos Licitatórios;
II - Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares;
III - Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis;
IV – Comissão permanente de Avaliação de Desempenho Funcional; e
V – Comissão de Avaliação de Informações.

Art. 88. São atribuições profissionais gerais inerentes à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, órgão de primeiro nível hierárquico de atuação instrumental - meio:

I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a recursos humanos do Município;
II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;
III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;
VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;
VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;
IX - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
X - coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;
XI - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixada em cada uma delas;
XII - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;
XIII - fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;
XIV - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;
XV- o cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
XVI- o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;
XVII - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
XVIII - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;
XIX- executar a política fiscal;
XX - exercer a fiscalização tributária;
XXI- processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;
XXII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e prestações de contas de recursos extra - orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;
XXIII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
XXIV - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;
XXV - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;
XXVI - acompanhar a execução orçamentária;
XXVII – planejar, anualmente, juntamente com o titular do Departamento de Licitações, Contratos e Compras e demais secretarias envolvidas, a relação de todos os processos licitatórios a serem realizados no exercício subsequente;
XXVIII - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente Projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias e Alvarás, pertinentes às suas atividades;
XXIX - observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal e demais instrumentos legais referentes à área de finanças, e;
XXX - outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

Subseção I
DA SUBDIVISÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 89. A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, divide-se em:
I - Subsecretaria de Administração – 02.301;
II - Subsecretaria de Finanças – 02.302; e
III – Subsecretaria de Planejamento – 02.303.

Subseção II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS SUBSECRETARIAS

Art. 90. A Subsecretaria de Administração possui as seguintes atribuições específicas:
I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a recursos humanos do Município;
II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;
III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;
VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;
VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;
IX - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
X - coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;
XI - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixada em cada uma delas;
XII - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;
XIII - fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;
XIV - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;
XV - observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituições Estadual e Federal e demais instrumentos legais referentes à área de administração; e
XVI - outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

Art. 91. A Subsecretaria de Finanças possui as seguintes atribuições específicas:

I - o cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
II - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores;
III - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial;
IV - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;
V - executar a política fiscal;
VI - exercer a fiscalização tributária;
VII - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial;
VIII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extra - orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;

IX - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores;
X - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;
XI - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;
XII - acompanhar a execução orçamentária;
XIII – controlar contas bancárias e aplicações financeiras, mantendo o fluxo de caixa em condições de atender às responsabilidades diárias de pagamentos;
XIV – receber e examinar pedidos de antecipação de pagamentos, formulado por fornecedores, de acordo com as normas legais, administrativas e contratuais de regência;
XV – obedecer aos prazos determinado pelo Tribunal de Contas do Estado quanto a publicação diárias dos atos financeiros no Portal da Transparência;
XVI – obedecer aos prazos determinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como os prazos constantes na Lei Orgânica quanto ao envio dos balancetes e repasse do duodécimo para a Câmara municipal;
XVII - observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal e demais instrumentos legais referentes à área de finanças; e
XVIII - outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário pertinente e / ou Prefeito Constitucional.

Art. 92. São atribuições específicas inerentes ao cargo denominado Subsecretaria de Planejamento:

I – colaborar no planejamento e elaboração dos projetos de leis de natureza orçamentária e de planejamento;
II – formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações governamentais;
III – coordenar e articular projetos multi - setoriais;
IV – auxiliar no acompanhamento, fiscalização e prestação de contas dos projetos recebidos;
V – auxiliar no acompanhamento, fiscalização e execução das leis de natureza orçamentária e planejamento;
VI - promover, em parceria com outras entidades, a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio – econômica;
VII – colaborar no planejamento dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanentes;
VIII - colaborar no que se refere à elaboração de normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pela assessoria técnica e jurídica;
IX - manter a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe responsável pela operacionalização dos Processos Licitatórios;
X – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades inerentes ao Programa Cidade Digital, em âmbito municipal;
XI – planejar, analisar e propor novos meios de aprimoramento contínuo da tecnologia da Informação;
XII – prestar serviços de orientação quanto à publicação dos atos oficiais no Portal da Transparência;
XIII – orientar e acompanhar à aquisição, recebimento, conferência, devolução, cadastramento, movimentação e manutenção de equipamentos de informática e outros bens, em sua área de atuação;
XIV – prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Administração, Finanças e Planejamento, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
XV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XVI – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XVII - observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal e demais instrumentos legais referentes à área de finanças;
XVIII - outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário pertinente e / ou Prefeito Constitucional.

Subseção III

DAS DIVISÕES INTERNAS DAS SUBSECRETARIAS E RESPECTIVAS COMPETENCIAS

III. 1 - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 93. A Subsecretaria de Administração compreende a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Recursos Humanos;
II – Secretaria da Junta de Serviço Militar;
III – Divisão de Identificação;
IV – Divisão de Almoxarifado e Arquivo; e
V - entre outros que vierem a ser instituídos.

§ 1° A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da unidade superior do Governo Federal junto ao Município, competindo-lhe o atendimento aos munícipes relativamente ao alistamento e regularização de documentos do serviço militar.
§ 2° A Divisão de Identificação é o órgão responsável, em parceria com o Departamento de identificação do Estado, pela emissão de Cédulas de Identidade.

Art. 94. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Departamento de Recursos Humanos:

I - operacionalização do Sistema Informatizado de Folha de Pagamento;
II – elaboração de contratos, aditivos e rescisões contratuais;
III – expedição de Certidões, Declarações, Atestados, Memorandos, Portarias e outros atos oficiais congêneres;
IV – zelar pela boa organização do ambiente de trabalho;
V - comunicação mensal antecipada e obrigatória de todas as alterações a serem efetuadas no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento ao Prefeito do Município;
VI - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
VII - zelar pela boa organização do ambiente de trabalho;
VIII - providenciar o recebimento, conferência, estocagem e endereçamento dos materiais, produtos e equipamentos;
IX – prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Administração, Finanças e Planejamento, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
X - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar a situação funcional dos servidores públicos efetivos e comissionados;
XI – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XIV - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XV - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XVI - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XVII - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 95. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Junta de Serviço Militar:
I – cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;
II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
IV- providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio no portal de SERMIL, via internet;
V- realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário;
VI - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e insetos do Serviço Militar no Portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;
VII - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela Internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

VIII - restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
IX- providenciar a averbação dos dados do exercício de apresentação de reserva no SERMIL;
X- fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Socioeconômica;
XI - fazer a entrega dos certificados militares mediante o recibo passado nos respectivos relatórios;
XII- organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de Força Armada, transferência de Força Armada, reabilitação, 2° via de certificado de reservista, serviço alternativo, recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo, anulação de eximição e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;
XIII- revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);
XIV- averbar no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
XV - determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
XVI - Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com m relação ao Serviço Militar;
XVII - participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações a Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
XVIII - organizar e:
Realizar as cerimônias para a entrega de CDI; e
Executar os trabalhos de relações públicas do serviço militar do município;
XIX- recolher à Del SM os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;
XX - afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;
XXI- receber nos cartórios exigentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CMS, por intermédio da Del SM;
XXII - confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-as à Del. SM (Anexos AN e AO);
XXIII - preencher os CDI e certificados de isenção (CI) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura ;
XXIV - assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL;
XXV – encaminhar ao Prefeito Municipal os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XXVI - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XXVII - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XXVIII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XXIX - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 96. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão de Identificação:
I – prestar assistência especial, direta ou indireta á direção do Instituto de Polícia Científica (IPC);
II – requerer mensalmente junto ao do Instituto de Polícia Científica(IPC), o material administrativo (cédulas de identidade, prontuários, tintas, entre outros);
III – proceder com o cadastramento dos requerentes nos prontuários pertinentes;
IV - prestar contas mensalmente das cédulas de identidades emitidas, bem como da arrecadação da taxa pertinente;
V - efetuar a emissão, recebimento e o não recebimento de todas as cédulas de identidade no Livro pertinente;
VI - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
VII - zelar pela boa organização do ambiente de trabalho;
VIII - providenciar o recebimento, conferência, estocagem e endereçamento dos materiais, produtos e equipamentos;
IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
X – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XI - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XII - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XIII – prestar assistência especial, em sua área de atuação, direta ou indireta ao Secretário de Administração, Finanças e Planejamento, bem como ao Prefeito Municipal;
XIV - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 97. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão de Almoxarifado e Arquivo:
I – realizar levantamento anual das necessidades materiais por áreas;
II - zelar pela boa organização do ambiente de trabalho;
III - providenciar o recebimento, conferência, estocagem e endereçamento dos materiais, produtos e equipamentos;
IV – gerenciar o estoque;
V - efetuar a conferência semanal da validade dos materiais, produtos e equipamentos, conforme cada especificidade;
VI – apresentar sugestões para o aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
VII – examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
VIII – conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
IX – atender as requisições de materiais das unidades integrantes da estrutura administrativa municipal;
X – registrar formalmente a ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
XI – realizar o inventário anual;
XII – manter atualizado o registro dos bens no almoxarifado e arquivo;
XIII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais e documentação sob sua guarda;
XIV – realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
XV - examinar, conferir e receber a documentação entregue no arquivo;
XVI – organizar o almoxarifado e arquivo de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais e documentação;
XVII - realizar levantamento anual das necessidades materiais de expediente para o adequado funcionamento;
XVIII - registrar em formulário apropriado o ingresso e a saída da documentação;
XIX - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XX - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XXI- providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XXII - prestar assistência especial, direta ou indireta ao subsecretário, Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
XXIII- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XXIV – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas; e
XXV - outras atribuições correlatas determinadas pelo subsecretário, secretário e / ou Prefeito Municipal.

Subseção III
DAS DIVISÕES INTERNAS DAS SUBSECRETARIAS E RESPECTIVAS COMPETENCIAS

III. 2 - SUBSECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 98. A Subsecretaria de Planejamento compreende a seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão do Serviço de Empenho; e
II – Divisão de Administração Tributária.

Art. 99. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão do Serviço de Empenho:

I - executar o orçamento em vigência através da emissão de Notas de Empenho;
II - verificar a regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviços;
III – organizar todos os empenhos para fixação nos balancetes mensais;
IV – acompanhamento da execução orçamentária, solicitando quando necessário, disponibilidade orçamentária;
V - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente**;**
VI - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
VII - atuação integrada e harmônica com todos os que integram a estrutura administrativa municipal;
VIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
IX – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas**;**
X - prestar assistência especial, direta ou indireta ao subsecretário de Finanças, bem como ao Secretário de Administração, Finanças e Planejamento e ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores; e
XI - outras atribuições correlatas determinadas pelo subsecretário, Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Art. 100. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Divisão de Administração Tributária:

I - promoção anual de reuniões sobre o cadastramento, recadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
II - operacionalização do Sistema Informatizado de Cadastramento Tributário;
III – elaboração de carnês de pagamentos, Documento de Arrecadação Municipal – DAM, termos de parcelamento de débitos, termos de encontro de contas, ofícios, certidões, declarações, notificações, entre outros atos oficiais correlatos;
IV – expedição de certidões, declarações, atestados, memorandos e outros atos oficiais congêneres;
V – registro dos débitos tributários anuais no Livro da Dívida Ativa até a data constante no Código Tributário do Município;
VI – cobrança dos preços públicos referentes aos aluguéis de boxes, bem como de espaços públicos ocupados por feirantes e ambulantes no mercado público e em outros recintos;
VII – efetuação de cobrança dos preços públicos referentes aos espaços públicos ocupados por " barraqueiros " e ambulantes em eventos festivos;
VIII – prestação de contas semanal da arrecadação provenientes da feira livre e / ou outros eventos na Subsecretaria de finanças;
IX - arquivamento de toda a documentação pertinente;
X - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Administração e Finanças, bem como ao Prefeito Municipal, no usos de suas atribuições superiores;
XI - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XII – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XIII - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
XIV – atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
XV - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XVI - promoção anual de reuniões sobre o cadastramento, recadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
VIII - operacionalização do Sistema Informatizado de Cadastramento Tributário;
IX – elaboração de carnês de pagamentos, Documento de Arrecadação Municipal – DAM, termos de parcelamento de débitos, termos de encontro de contas, ofícios, certidões, declarações, notificações, entre outros atos oficiais correlatos;
X – expedição de certidões, declarações, atestados, memorandos e outros atos oficiais congêneres;
XI – registro dos débitos tributários anuais no Livro da Dívida Ativa até a data constante no Código Tributário do Município;
XII – cobrança dos preços públicos referentes aos aluguéis de boxes, bem como de espaços públicos ocupados por feirantes e ambulantes no mercado público e em outros recintos;
XIII – efetuação de cobrança dos preços públicos referentes aos espaços públicos ocupados por " barraqueiros " e ambulantes em eventos festivos;
XIV – prestação de contas semanal da arrecadação provenientes da feira livre e / ou outros eventos na Subsecretaria de finanças;
XV - arquivamento de toda a documentação pertinente; e
XVI – outras atribuições correlatas designadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

Subseção III
DAS DIVISÕES INTERNAS DAS SUBSECRETARIAS E RESPECTIVAS COMPETENCIAS

III. 3 - SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 101. A Subsecretaria de Planejamento compreende a seguinte estrutura administrativa:
I – Coordenação Técnica Especial de Licitações, Compras e Contratos;
II – Coordenadoria Técnica (Secretaria Executiva) da Casa do Empreendedor e Centro de Capacitação Continuada; e
III - Coordenadoria Técnica Especial de Tecnologia da Informação;
Art. 102. São atribuições específicas inerentes ao cargo de Departamento Técnico Especial de Licitações, Compras e Contratos:
I - gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal de Cabaceiras;
II - elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pela Secretária de Administração, Finanças e Planejamentos;
III - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe responsável pela operacionalização dos Processos Licitatórios;
IV - gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
V - coordenar e orientar a equipe licitatória dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
VI - receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;
VII - auxiliar, quando possível, outros departamentos da Prefeitura Municipal de Cabaceiras, objetivando assim, a correta elaboração dos processos que motivarão os certames licitatórios;
VIII - propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançarmos melhores resultados, emitindo a análise preliminar necessária;
IX - realizar o planejamento dos processo licitatórios, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
X - encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Assessoria Jurídica;
XI - auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);
XII - dar transparência aos certames licitatórios realizados;
XIII - emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;
XIV - distribuir as tarefas com a equipe licitatória de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações da Prefeitura Municipal de Cabaceiras;
XV - analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica, e quando necessário, ajustar os editais em consonância as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;
XVI - participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;
XVII - receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios, manifestando-se quando cabível;

XVIII - assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Coordenador, quanto aos trabalhos realizados pela equipe pertinente;
XIX - realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas no Departamento, objetivando assim, qualificar cada vez mais, os servidores lotados no departamento;
XX - gerenciar a equipe no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;
XXI - prestar atendimento ao Público, quando necessário;
XXII - gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores;
XXIII - gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;
XXIV - definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassado, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas, afim de não prejudicar o andamento de outros processos;
XXV - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às compras e contratos;
XXVI - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos pertinentes;
XXVII - receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando a Secretaria Administrativa, no que couber;
XXVIII - realizar periodicamente reuniões com os secretários municipais;
XXIX - acompanhar as publicações e atualizações nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
XXX - assessorar a Secretaria Administrativa no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
XXXI - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
XXXII - coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
XXXIIII - acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
XXXIV - promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
XXV - fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
XXVI - fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;
XXVII - promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
XXVIII - analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, com auxílio da assessoria jurídica;
XXIX - garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
XXX– prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no usos de suas atribuições superiores;
XXXI - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
XXXII – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XXXIII - observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal e demais instrumentos legais referentes à área de licitações, contratos e compras; e
XXIV - outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo subsecretário, secretário e / ou Prefeito Constitucional.

Art. 103. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Coordenadoria Técnica (Secretaria Executiva) da Casa do Empreendedor e Centro de Capacitação Continuada:

I – operacionalização e administração das medidas necessárias à implementação do Programa Empreender – Cabaceiras;
II – apoiar a economia solidária, o microempreendedor individual, o microempresário, o empresário de pequeno porte, os autônomos e as cooperativas de produção;
III – aumentar a as oportunidades de emprego através da criação, ampliação, modernização, transferência ou reativação de negócios formais e informais através da concessão de empréstimos de recursos financeiros, facilitação do acesso a novas tecnologias da produção e assistência técnica especializadas aos empreendedores;
IV – promover a capacitação e a qualificação gerencial de empreendedores e gestores de pequenos negócios, visando aprimorar suas aptidões e assegurar acesso à inovação tecnológica que lhes garanta maior eficiência produtiva e competitividade no mercado;
V - entre outras atribuições constantes na Lei n° 863 / 2017 e alterações posteriores;
VI – elaborar plano anual de treinamentos de capacitação e aperfeiçoamento;
VII – administrar e organizar os treinamentos;
VIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades pertinentes;
IX - prestar serviços de orientação e acompanhamento quanto à aquisição, recebimento, conferência, devolução, cadastramento, movimentação e manutenção de equipamentos e outros bens, em sua área de atuação;
X – realizar levantamento anual das necessidades materiais;
XI – zelar pela boa organização do ambiente de trabalho;
XII - encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
XIII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
XIV - prestar assistência especial, direta ou indireta a(o), subsecretária de Planejamento, Secretário, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores; e
XV - outras atribuições correlatas determinadas pela subsecretária, secretário e / ou Prefeito Municipal.
Art. 104. São atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo denominado Coordenadoria Técnica de Tecnologia da Informação:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades inerentes ao Programa Cidade Digital, em âmbito municipal;
II – analisar e propor novos meios de aprimoramento contínuo da tecnologia da Informação;
III – prestar serviços de orientação quanto à publicação dos atos oficiais no Portal da Transparência;
IV – prestar serviços de orientação e acompanhamento quanto à aquisição, recebimento, conferência, devolução, cadastramento, movimentação e manutenção de equipamentos de informática e outros bens, em sua área de atuação;
V – realizar levantamento anual das necessidades materiais;
VI – zelar pela boa organização do ambiente de trabalho
VII - encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
VIII - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
IX - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Educação, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
X - outras atribuições correlatas determinadas pelo subsecretário, secretário e / ou Prefeito Municipal.

Capítulo IV
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA DOS CARGOS DA CLASSE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 105. A nomeação e o exercício dos cargos de provimento em comissão obedecerão ao que dispõe especificamente a legislação pertinente, ao Regime Jurídico do Município e ao Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cabaceiras.

Art. 106. A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida que as Secretarias

e órgãos que a compõem forem sendo implantadas, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 107. A implantação da estrutura para o adequado funcionamento das Secretarias e Órgãos municipais serão efetivadas através das seguintes medidas:

I – provimento dos respectivos cargos em comissão por meio de Portarias;
II – lotação de pessoas e dotação de materiais indispensáveis ao seu funcionamento; e
III – instrução dos gestores quanto às competências pertinentes.

Art. 108. Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da Estrutura Administrativa serão os previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 109. Os cargos de classe provimento comissão do Magistério são regidos por Lei própria dispondo sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

Art. 110. O Servidor Efetivo, integrante do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, nomeado para exercer cargo comissionado, perceberá, além da sua remuneração específica, apenas a gratificação de exercício de função.

Art. 111. O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios, já fixada em Lei própria de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 112. O Servidor Efetivo Municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – pelo vencimento do cargo em comissão; ou
II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 113. As comissões integrantes desta Lei poderão possuir organização e funcionamento disciplinados em atos normativos próprios, adequados à legislação peculiar, editados por meio de Decreto expedidos pelo Prefeito Municipal.

Art. 114. Os Órgãos Públicos, os Programas especiais de trabalho e os órgãos colegiados da Estrutura Administrativa Municipal terão organização e funcionamento disciplinados por esta Lei e por outras leis especiais, complementadas por estatutos, regulamentos e regimentos editados por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 115. O exercício de mandato nos Conselhos Municipais não será remunerado, sendo considerado serviço público honorífico, relevante e prioritário.

TÍTULO X
Capítulo único
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 116. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Município para o exercício em curso, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município:

I - redistribuição dos créditos consignados na Lei Orçamentária em vigência, com vistas a atender o re – ordenamento de competência institucional entre as Secretarias e órgãos pertinentes;
II - promover a reestruturação e reorganização dos órgãos existentes; e
III – reorganizar, reclassificar, transpor, transformar ou adaptar a nova estrutura organizacional os órgãos e cargos de provimento em comissão existentes.

Art. 117. O Profissional do Magistério Público Municipal que for nomeado para exercer cargo de classe provimento em comissão, originários de programas municipais, ora instituídos, denominados de: Coordenador Especial do Programa de Educação na Zona Rural, Coordenador Especial do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos e Coordenador Especial de Gerenciamento do Polo de Educação à Distância, ou ainda outros que virem a ser instituídos, receberá o mesmo valor do vencimento do cargo efetivo originário.

Art. 118. O Servidor Público Efetivo Municipal que for nomeado para exercer cargo de classe provimento em comissão decorrente de desenvolvimento de atividades inerentes a Programas Federais, nas áreas de saúde, educação e desenvolvimento social, denominados, conforme o caso de Coordenadoria e /ou Departamento Técnico, perceberão a remuneração atribuída ao seu cargo efetivo, acrescido ou não de gratificação, conforme cada caso, devidamente registrado nos anexos integrantes desta Lei.

Art. 119. O valor da remuneração atribuída aos servidores ocupantes de cargos classe provimento em comissão, são os fixados nos Anexos, os quais são partes integrantes desta Lei.

Art. 120. O valor da remuneração total dos Subsecretários poderão ser reajustados, a cada quatro anos, via Lei Municipal, tendo-se por referência o reajuste dos Subsídios dos Secretários Municipais fixados pelo Poder Legislativo, mantendo-se a mesma diferença percentual dos valores atuais.

Art. 121. O valor da remuneração total dos cargos comissionados instituídos por este instrumento, cujo valor tem por base o salário mínimo nacional em vigência, poderão ser reajustados, anualmente, via Decreto Municipal, tendo-se por referência o reajuste do referido salário fixado pelo Governo Federal, mantendo-se a mesma diferença percentual dos valores ora instituídos.

Art. 122. Em caso de extinção dos Programas Federais temporários, cujas coordenações e / ou Departamentos e Divisões estejam constantes neste instrumento regulamentador, o Poder executivo municipal deverá providenciar a extinção dos mesmos, via Lei Municipal.

Art. 123. Em caso de instituições de Programas a nível Federal, Estadual e / ou Municipal, os mesmos deverão ser incorporados a esta Lei, por meio de outra Lei complementar a esta Lei municipal.

Art. 124. O Chefe do Poder Executivo Municipal, no que puder, atendendo ao princípio da economicidade, bem como ao critério pessoal de confiança e qualificação exigida, poderá dar preferência à nomeação de servidores públicos efetivos para o desempenho de atividades inerentes aos cargo de provimento em comissão.

Art. 125. A ocupação de cargos de natureza Técnica Especial deverá atender, ao preenchimento de pré-requisitos relacionados à apresentação de certificados e /ou diplomas, conforme a especificidade da área.

Art. 126. Para cada cargo haverá um único ocupante, sendo cada cargo criado em número único.

Art. 127. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão não previstos por esta Lei, ficando os seus atuais ocupantes automaticamente exonerados.
Art. 128. Ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nºs 05 / 2001, 07 / 2003, 01 / 2006, 01 / 2009 e 05 / 2017.

Art. 129. Esta Lei entrará, em vigor, na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cabaceiras, 3 de abril de 2018; 182 anos de Emancipação Política.
.
TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:E3644501

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0013/2018

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0013/2018

A PREFEITURA DE CABACEIRAS, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público a todos os interessados que no dia 15 de Maio de 2018 às 09h00min, horário local, na sala da CPL do município de Cabaceiras, localizada no antigo Tele Centro Comunitário Abílio Cavalcante, vizinho a sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Cel. Manoel Maracajá, nº 07 – Centro – Cabaceiras – PB, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 0013/2018, tipo Menor Preço, tendo por objeto a: contratação de empresa do ramo para aquisição de 01 (um) veículo novo (0 km) Pick-up Cabine Dupla Tração 4x4 (Diesel), conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência desde Edital. As empresas interessadas poderão adquirir o Edital impresso mediante o pagamento de uma taxa de emolumentos no valor de R$ 20,00 (vinte Reais), referente ao custo reprográfico, que deverá ser efetuada através de guia própria emitida pelo setor de licitações e recolhida na tesouraria da prefeitura ou poderá ser solicitado na íntegra e gratuitamente através do telefone (83) 3356-1117, através do portal do TCE/PB https://portal.tce.pb.gov.br/ via (SAGRES CIDADÃO – Mural de Licitações – Licitações Previstas) e/ou por e-mail: cpl.cabaceiraas17@hotmail.com das 09h00,im às 12h00min (horário local).

CABACEIRAS PB, 30 de Abril de 2018.

JOSÉ ALEXANDRE FILHO
Pregoeiro Oficial.

Publicado de forma resumida no DOE e Jornal A União.

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:2D86AECF

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 92, DE 27 DE ABRIL DE 2018.

Gabinete do Prefeito

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO DE PLENO DOMÍNIO, PARTE DE TERRENO SITUADO NO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS – ESTADO DA PARAÍBA'.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 13, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal e de acordo com o que lhe faculta a alínea "i" do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, alterada pela Lei Federal nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999, **DECRETA:**

Art. 1º Fica declarado de **Utilidade Pública**, para os fins de **desapropriação** de seu pleno domínio, a se efetivar mediante acordo ou judicialmente, pelo preço de até R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), parte de um terreno, perfazendo uma área de 120m X 120m, totalizando 14.400 m² (catorze mil e quatrocentos metros quadrados, (conforme laudo de avaliação), em anexo, situados na zona urbana ao final da Rua Jose Osmário de Lima, lançado para fins de tributação em nome de*JOAQUIM AIRES DE QUEIROZ* Registrado no Serviço Notarial e Registral Imobiliário desta Comarca sob nº R. 9.686 (Números dos títulos anteriores do imóvel: 9.680, 9.681, 9.682, 9.587 3 9.683, folha 13/4, livro 3-Q, assim delimitada:

"*Uma parte de terra, anexa ao cercado dos herdeiros de Francisco da Costa Ramos, edificados em dez mil reais (10$000) em comum no Sítio Cabaceiras, medindo mais ou menos, 360 (trezentos e sessenta) braças de frente por 830 (oitocentos e trinta) braças de comprimento, situada no lugar "OS CARVÕES", nas proximidades do Cruzeiro da Virgem, deste distrito e Município, tendo atualmente as confrontações constantes do título, pelo valor de 2.825.000, adquirida por JOAQUIM AIRES DE QUEIROZ, por compra que fez a Dª LUZIA PEREIRA DE SOUZA, viúva, INEZ HONORATO DA SILVA, MANOEL PEREIRA DE MACÊDO e sua esposa Maria José da Silva Macêdo, Inacio Honorato da Silva e sua mulher Juracy Honorato da Silva e Ambrozio Honorato da Silva e sua esposa Sebastiana Barbosa da Silva, e conforme escritura pública, lavrada no dia 31 de dezembro de 1966, pela Tabeliã Pública, lavra digo Pública, desta Cidade, Edeltrudes de farias Maribomdo ."*

Art. 2ºO objetivo da desapropriação destina-se a permitir à Municipalidade promover a construção de um conjunto habitacional, nesta cidade, constituindo-se obra de relevante interesse público.

Art. 3º As despesas decorrentes do presente Decreto correrão à conta do Fundo de Participação do Município.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cabaceiras, 27 de abril de 2018; 182 anos de Emancipação Política.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:1DA4E815

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 330, DE 20 DE ABRIL DE 2018.

Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre a instituição de Comissão de Seleção Pública de Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e, considerando a necessidade de se instituir uma Comissão de Seleção Pública de Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização, em atendimento a Portaria do Ministério da Educação n° 142, de 22 de fevereiro de 2018,

R E S O L V E :

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção Pública de Assistentes de Alfabetização Voluntária do Programa Mais Alfabetização, composta pelos membros abaixo elencados:

I - Professores alfabetizadores de crianças matriculadas no 1° ou 2° anos do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino:

Ednalva Figueira da Silva - Professora do 2° ano;
Vilma Guimarães Gurjão – Professora do 1° ano.

II – representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Paulo Rogério Duarte Macêdo;
Iris do Céu Alves Feitosa.

Art. 2º A Comissão de Seleção Pública de Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização tem a finalidade de coordenar e executar todo o processo seletivo.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cabaceiras, 20 de abril de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:A1296E12

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 331, DE 30 DE ABRIL DE 2018.

Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre a exoneração coletiva de todos ocupantes de cargos da classe provimento em comissão integrantes da Estrutura Administrativa Organizacional deste Ente Público.

O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica municipal e, em consonância com as Leis Complementares nºs 05 / 2001, 07 / 2003, 01 / 2006, 01 / 2009 e 05 / 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, de forma coletiva, todos os ocupantes de cargos da classe provimento em comissão integrantes da Estrutura Administrativa Organizacional deste Ente Público.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cabaceiras, 30 de abril de 2018; 182 anos de Emancipação Política.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:54DC0A32

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - CMP
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 004/2018 (50ª SESSÃO ORDINÁRIA)

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições previstas nos arts. 46, da Lei Ordinária municipal nº 410/2008, e 17, inciso V, da Resolução nº 001/2015, de 17 de março de 2015;

RESOLVE:
Art. 1º Convocar os membros do Conselho Municipal de Previdência para a realização da**qüinquagésima sessão ordinária**, objetivando a deliberação da seguinte pauta:

I- Leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;

II– Apresentação, discussão e aprovação do balancete de março; e
III – Outros assuntos.

Art. 2ºA sessão de que trata o artigo anterior realizar-se-á em 03 de maio de 2018, às 11 horas, na sede do instituto de previdência: Rua Manoel Guedes, Nº 92 – Centro – Alhandra – PB – CEP 58.320-000.

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

Sala do Conselho, aos 25 dias do mês de abril de 2018, quinquagésimo nono aniversário de emancipação político-administrativa do município de Alhandra – PB.

JOSÉ NUNES MAIA
Presidente

Publicado por:
Alex Rodrigues de Lima
Código Identificador:1D7CE071

SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO
RESENHA Nº 004/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAIBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 037/2014, e demais disposições legais, DEFERIU os seguintes pedidos de Licença Prêmio por Assiduidade, abaixo relacionados:

MAT.	SERVIDOR	SECRETARIA	P. AQUISITIVO
207007	DIZONETE FIRMINO BARBOSA	SAÚDE	12/03/2018 à 11/09/2018
0504	Mª DE FÁTIMA SEVERINO DO RAMO	EDUCAÇÃO	01/02/2018 á 30/07/2018
0195	Mª DO SOCORRO DA COSTA FARIAS	EDUCAÇÃO	01/02/2018 á 30/07/2018
0355	JUDITE Mª DA SILVA	EDUCAÇÃO	01/02/2018 à 31/07/2018

Alhandra-PB, em 20 de Março de 2018.

EDIVALDO CAVALCANTE OLIVEIRA
Secretário de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA
CNPJ 08.778.318/0001-00
Endereço: Rua Presidente João Pessoa, 66 Centro, Alhandra-PB.
(83)3256-1078 E-mail contato@alhandra.pb.gov.br

Publicado por:
Alex Rodrigues de Lima
Código Identificador:C272F41E

SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO
RESENHA Nº 005/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAIBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 037/2014, e demais disposições legais, **DEFERIU** os seguintes pedidos de Licença Prêmio por Assiduidade, abaixo relacionados:

MAT.	SERVIDOR	SECRETARIA	P. AQUISITIVO
0032	ISABEL OLIVEIRA SILVA	EDUCAÇÃO	01/02/2018 à 31/07/2018
0336	SEBASTIÃO ALBINO DA SILVA	EDUCAÇÃO	01/02/2018 à 31/07/2018

Alhandra-PB, em 15 de Março de 2018.

EDIVALDO CAVALCANTE OLIVEIRA
Secretário de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA
CNPJ 08.778.318/0001-00
Endereço: Rua Presidente João Pessoa, 66 Centro, Alhandra-PB.
(83)3256-1078
E-mail contato@alhandra.pb.gov.br

Publicado por:
Alex Rodrigues de Lima
Código Identificador:389F6C4D

SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO
PORTARIA Nº 001/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 37/2014, e demais disposições legais;

RESOLVE:

Conceder o servidor CLED JUNIOR BATISTA, ocupante do cargo efetivo de Monitor, Mat. 7104, lotado na Secretaria de Administração, **Licença sem vencimentos para tratar de interesse particular**, pelo período de 02 (dois) anos, tendo início em 05 de Março de 2018 e término no dia 05 de Março de 2020.

Publique-se e registre-se

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município Alhandra, em 06 de Março de 2018.

EDIVALDO CAVALCANTE OLIVEIRA
Secretário de Administração.

Publicado por:
Alex Rodrigues de Lima
Código Identificador:56F28132

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2018

A Prefeita Constitucional do Município de Coremas/PB, no uso de suas atribuições legais, **Resolve**: Homologar, o resultado da apuração do relatório apresentado na Licitação sob a modalidade **Dispensa de Licitação nº** 015/2018, E com base no relatório apresentado pela CPL, para contratação direta da empresa: **Pessoa Jurídica:** Francisco Marculino da Silva-EPP (MT Manutenções), CNPJ nº 26.931.0370001-27, estabelecida na Rua Máximo Augusto Fernandes, Nº 159, Bairro: Centro (Alto da Boa Vista), CEP nº 58.770-000, Cidade: Coremas/PB, com o valor total de R$ 7.430,80 (sete mil, quatrocentos e trinta reais e oitenta e centavos, por cada mês, perfazendo o valor total de R$ 22.292,40 (vinte e dois mil, duzentos noventa e dois reais e quarenta centavos), pelos 03(Três) meses. **Direito a:** Prestar serviços de mão-de-obra especializada na manutenção preventiva e corretiva das redes de água fluvial e redes abastecimento de água potável para o consumo humano e animal, com o fornecimento de todos materiais necessários que por ventura forem usados ficam por conta da Prefeitura de Coremas/PB, com forma planilha de custo.

Publique-se e cumpra-se.

Coremas/PB, 26 de março de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS ANDRADE DE OLIVEIRA
Prefeita

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:60ABF497

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 015/2018

A Prefeita Constitucional do Município de Coremas/PB, no uso de suas atribuições legais, **Resolve**: Ratificar na qualidade de Gestora do Município de Coremas/PB, com base nos pareceres da Procuradoria, nos autos deste processo a empresa abaixo: **Pessoa Jurídica:** Francisco Marculino da Silva-EPP (MT Manutenções), CNPJ nº 26.931.0370001-27, estabelecida na Rua Máximo Augusto Fernandes, Nº 159, Bairro: Centro (Alto da Boa Vista), CEP nº 58.770-000, Cidade: Coremas/PB, com o valor total de R$ 7.430,80 (sete mil, quatrocentos e trinta reais e oitenta e centavos, por cada mês, perfazendo o valor total de R$ 22.292,40 (vinte e dois mil, duzentos noventa e dois reais e quarenta centavos), pelos 03 (Três) meses. **Direito a:** Prestar serviços de mão-de-obra especializada na manutenção preventiva e corretiva das redes de água fluvial e redes abastecimento de água potável para o consumo humano e animal, com o fornecimento de todos materiais necessários que por ventura forem usados ficam por conta da Prefeitura de Coremas/PB, com forma planilha de custo. **Fundamentação Legal**: Com arrimo no inciso IV do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e de acordo com o Decreto Municipal, ainda visando minimizar os problemas causados ao município de Coremas/PB.

Publique-se e cumpra-se.

Coremas - PB, 26 de março de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS ANDRADE DE OLIVEIRA
Prefeita

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:BFA4D096

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 055/2018

Dispensa de Licitação Nº 015/2018.
Contratante: Prefeitura de Coremas/PB.
Contratado: Francisco Marculino da Silva-EPP (MT Manutenções), CNPJ nº 26.931.0370001-27.
Objeto: Prestar serviços de mão-de-obra especializada na manutenção preventiva e corretiva das redes de água fluvial e redes abastecimento de água potável para o consumo humano e animal, com o fornecimento de todos materiais necessários que por ventura forem usados ficam por conta da Prefeitura de Coremas/PB, com forma planilha de custo.
Valor total contratado: Foi o valor total de R$ 7.430,80 (sete mil, quatrocentos e trinta reais e oitenta e centavos, por cada mês, perfazendo o valor total de R$ 22.292,40 (vinte e dois mil, duzentos noventa e dois reais e quarenta centavos), pelos 03 (Três) meses.
Vigência: 90 (noventa) dias.
Fonte de recursos: Próprios do município
Dotação Orçamentária: 02.06 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA - 15 122 3055 2041 (Manutenção da Secretaria de Infra-Estrutura) - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, 3390.39 00 001 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, do orçamento de 2018.
Data da Ass.: 02 de abril de 2018.
Partes Ass.: Francisca das Chagas Andrade de Oliveira (Pela contratante) e o Sr. Francisco Marculino da Silva, CPF Nº 424.380.554-72 (Pela contratada).

Coremas/PB, 02 de abril de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS ANDRADE DE OLIVEIRA
Prefeita

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:FA3FD572

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 123/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

CONTRATANTE: Prefeitura de Coremas/PB.

CONTRATADA: Francisco Raimundo Filho-ME, CNPJ Nº 03.517.351/0001-62.

CONSIDERANDO o serviço objeto da avença, ora aditado, fica acrescido por mais 12 (doze) meses o presente contrato, fundamentado na cláusula quarta.

CONSIDERANDO a necessidade de continuação do fornecimento dos produtos contratados e a utilização do saldo contratual serviços prestados pela contratada a vigência passará de **10/04/2017 a 10/04/2018**, para a nova vigência de **10/04/2018 a 10/04/2019**, e ainda e por se tratar de serviços de natureza continuada, desta forma fica justificada a prorrogação da vigência.

CONSIDERANDO que está Gestão sempre teve o compromisso com a ética e respeitando os princípios gerais de direito público, as prescrições do Art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93, em defesa do interesse e conveniência municipalidade.

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas contratuais que não foram modificadas pelo presente termo aditivo.

DATA DA ASSINATURA: 02 de abril de 2018.

PARTES CONTRATANTES: Francisca das Chagas Andrade de Oliveira (Prefeita) e o Sr. Francisco raimundo filho CPF Nº 646.108.454-15 (Pela contratada).

Coremas/PB, 02 de abril de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS ANDRADE DE OLIVEIRA
Prefeita

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:002CD40E

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO E VALOR AO CONTRATO Nº 132/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017.
CONTRATANTE: Prefeitura de Coremas/PB.
CONTRATADA: Fama Veículos Ltda, CNPJ Nº 41.155.821/0001-84Fama Veículos Ltda, CNPJ Nº 41.155.821/0001-84.
CONSIDERANDO o serviço objeto da avença, ora aditado, fica acrescido por mais 12 (doze) meses o presente contrato, fundamentado na cláusula quarta.
CONSIDERANDO a necessidade de continuação do fornecimento dos serviços contratados a vigência passará de **10/04/2017 a 10/04/2018**, para a nova vigência de **10/04/2018 a 10/04/2019**, e ainda e por se tratar de serviços de natureza continuada, desta forma fica justificada a prorrogação da vigência;
CONSIDERANDO a vigência prorrogação o valor total aditivado será de passará de **R$ 240.000,00** (duzentos e quarenta mil reais), desta forma fica justificada;
CONSIDERANDO que está Gestão sempre teve o compromisso com a ética e respeitando os princípios gerais de direito público, as prescrições do Art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93, em defesa do interesse e conveniência municipalidade.
Ficam ratificadas todas as demais cláusulas contratuais que não foram modificadas pelo presente termo aditivo.
DATA DA ASSINATURA: 02 de abril de 2018.
PARTES CONTRATANTES: Francisca das Chagas Andrade de Oliveira (Prefeita) e o Sr. José Vanderlei de Andrade Leite, CPF Nº 467.884.334-53 (Pela contratada).

Coremas/PB, 02 de abril de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS ANDRADE DE OLIVEIRA
Prefeita

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:158FDEC8

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2018
TOMADA DE PREÇO Nº 007/2018
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PARALEPÍPEDOS NAS RUAS RUA EDILMA LEITE C. OLIMPIO, RUA HOSMILDA TEÓDOLO DA FONSECA E RUA FELINTO AIRES DA SILVA NO BAIRRO JOÃO SILVINO; RUA MARCELINO DINIZ, RUA PROJETADA 01 E RUA PROJETADA 02 NO BAIRRO JOÃO DINIZ; RUA JOSÉ MARINHO FIRMINO, RUA MANOEL CAIANA E RUA PROJETADA 01 NO BAIRRO BELA VISTA, MUNICÍPIO DE ITAPORANGA-PB.
Data da Abertura: 17/05/2018 às 09:00 (nove horas)
Local: SEDE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PRAÇA JOÃO PESSOA, 36, BAIRRO CENTRO
ITAPORANGA-PB – CEP: 58.780-000
Legislação Aplicável: Lei Federal nº 8.666/93
Valor Estimado: 1.281.500,00 (Um milhão duzentos e oitenta e um mil e Quinhentos reais)
Fonte de Recurso: Recursos Ordinários
Outros esclarecimentos poderão ser fornecidos no prédio sede da CPL –
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Itaporanga - PB, na Rua Salomé Pedrosa, 34, Bairro Centro, Anexo à sede da Prefeitura.

Itaporanga - PB, 27 de abril de 2018.

ANTONIONY SOARES NEVES
Presidente da CPL

Publicado por:
Jose Djamilson Batista de Araujo
Código Identificador:182C15D8

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE CANCELAMENTO

TOMADA DE PREÇOS Nº 00004/2018
A Comissão Permanente de Licitação comunica o cancelamento da sessão pública das 08:00 hs do dia 16 de Maio de 2018, destinada ao recebimento das propostas relativas a Tomada de Preços nº 00004/2018, que objetiva: Contratação de uma empresa especializada em construção civil para executar a pavimentação em bloco intertravados de um calçadão na comunidade do Sítio Uruba. Justificativa: Razões de interesse público. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no seguinte endereço - Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB. Telefone: (083) 3297-1130. E-mail: licita.mataraca@gmail.com.

Mataraca - PB, 30 de Abril de 2018

MARIA DE LOURDES DA SILVA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:514245DB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 029/2018

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

RESOLVE:

I – Designar, **Ivete da Silva Freitas, CPF N° 338.489.204-68,** para exercer a função de **Tesoureira,** da Secretaria da Educação e Desporto deste Município.
II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EGBERTO COUTINHO MADRUGA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Santos de Lima
Código Identificador:CEB1463C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE CANCELAMENTO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00018/2018

O Pregoeiro Oficial comunica o cancelamento da sessão pública das 09:00 hs do dia 02 de Maio de 2018, destinada ao recebimento das propostas relativas ao Pregão Presencial nº 00018/2018, que objetiva: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA BÁSICA E MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE MONTE HOREBE-PB. Justificativa: Razões de interesse público - ERRO NOS QUANTITATIVOS DO TERMO DE REFERENCIA. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no seguinte endereço - Rua Pedro Gondim, 220 - Centro - Monte Horebe - PB. Telefone: (083) 34921032. E-mail: MONTEHOREBECPL@GMAIL.COM.

Monte Horebe - PB, 30 de Abril de 2018

DELIALDO JOSÉ SILVA DE MARIZ
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Delialdo Jose Silva de Mariz
Código Identificador:5EBF8812

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 003/18

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social CMAS/Picuí, no uso de suas atribuições legais dispostas na Lei Municipal nº **1.674**, de **24** de Maio de 2016 e em conformidade as deliberações plenárias, em reunião de 26 de Janeiro de 2018;

CONSIDERANDO,
O disposto na Portaria/SEDH nº 036 de 02 de Dezembro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar por unanimidade a Prestação de Contas referente ao Cofinanciamento Estadual 2016/exercício 2017 referente à Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial.

Art. 2° - Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Picuí, 30 de Abril de 2018.

MARIA DE FÁTIMA GOMES DA SILVA SANTOS
Presidente do CMAS

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:11C8F672

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento; 8° Termo Aditivo ao Contrato N° 00127/2014. Fundamento Legal: Tomada de Preços nº 00005/2014. Contratante: MUNICÍPIO DE PICUI – PREFEITURA MUNICIPAL. Contratado: A3T - CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA -EPP. Objeto do Aditivo: PRORROGAR VIGÊNCIA CONTRATUAL. Vigência: Altera vigência do contrato n° 00127/2014 para 17.08.2018. Assinatura: 19 de Abril de 2018. Signatários: OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO e SEVERINO FRANCISCO PEREIRA.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:AC43CD3F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 107/2018

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais, conferidas pelas disposições contidas na Lei Orgânica e no que couber a legislação suplementar.

CONSIDERANDO a solicitação do Governo do Estado da Paraíba, através do ofício GG 18, de permuta de servidores;

CONSIDERANDO a assinatura do Termo de Convênio nº 001/2018 entre a Prefeitura Municipal de Picuí e o Estado da Paraíba, através da Secretaria de estado da Administração para cessão de pessoal objetivando a cooperação técnica para atendimento de necessidade de recursos humanos;

CONSIDERANDO a disposição do art. 40 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de que "*O servidor poderá ser posto à disposição de órgão de administração direta ou indireta, federal estadual ou municipal, a critério do Chefe do Executivo, para fim determinado e pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, prorrogáveis pelo mesmo período, atendidas as conveniências das partes*";

R E S O L V E:

Colocar a disposição do Estado da Paraíba, através de sua Secretaria de Estado da Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos, a servidora **TAYANA VITÓRIA MACEDO CAVALCANTI,** matrícula nº 63733, ocuante do cargo de Comunicadora Social, com ônus para esta Edilidade, devendo sua freqüência ser encaminhada mensalmente ao seu órgão de origem, nos termos do Art. 40 e Parágrafos da Lei Complementar Municipal nº 001/2008.

Publique-se.
Registre-se.
Dê-se ciência à servidora e à Secretaria de estado da Administração.

Picuí (PB), 30 de abril de 2018.

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:B51A6C2A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0032/2018 EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 026/2018

No dia 27 de Abril de 2018, a Prefeitura Municipal de Pombal, situada Na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, nº15, Centro, Pombal-PB, CEP: 58.840-000, inscrito no CNPJ sob o nº 08.948.697/0001-39, representado pelo Sr. Abmael de Sousa Lacerda, Brasileiro, Casado, Médico, residente e domiciliado na Rua Vicente de Paula Leite, 611 - Centro - Pombal - PB, CPF nº 132.872.144-20, Carteira de Identidade nº 249256 SSP, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, alterações, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e

alterações, Decretos Municipal n.º 1.995/18 e 1.353/2009 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão presencial nº 032/2018, RESOLVE registrar o preço ofertado pelos Fornecedores:
1- BIOMED DISTRIBUIDORA HOSPITALAR
CNPJ: 07.936.090/0001-76
Item(s): 3 - 11 - 12 - 18 - 42 - 43 - 44 - 47 - 63 - 67 - 74 - 76 - 85 - 97 - 100 - 113 - 116 - 121 -128 - 139 - 144 - 145 - 146 - 147 - 148 - 154 - 169 - 189 - 191 - 193 - 195 - 196 - 197 - 201 - 203 - 206 - 208 - 211 - 216 - 220 - 225 - 228 - 235 - 240 - 245 - 247 - 248 - 254 - 255 - 263 - 264 - 265 - 266.
Valor: R$ 1.106.327,04 (Um Milhão Cento E Seis Mil Trezentos E Vinte E Sete Reais E Quatro Centavos).

2- IN-DENTAL PRODUTOS ODONTOLOGICOS, MEDICOS E HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 07.788.510/0001-14
Item(s): 96 - 99.
Valor: R$ 308.880,00 (Trezentos e Oito Mil e Oitocentos e Oitenta Reais).

3- JOSE NERGINO SOBREIRA - PJS DISTRIBUIDORA
CNPJ: 63.478.895/0001-94
Item(s): 13 - 50 - 53 - 56 - 64 - 72 - 91 - 94 - 112 - 141 - 166 - 168 - 174 - 178 - 180 - 184 - 187 - 202 - 239 - 267.
Valor: R$ 155.509,60 (Cento e Cinquenta e Cinco Mil e Quinhentos e Nove Reais e Sessenta Centavos).

4- LAISE DE LIMA E SILVA - EPP - MEDICAL CENTER DISTRIBUIDORA
CNPJ: 23.706.033/0001-57
Item(s): 2 – 4 – 5 – 9 – 16 – 65 – 75 – 77 – 104 – 151 – 249.
Valor: R$ 318.817,60 (Trezentos e Dezoito Mil e Oitocentos e Dezessete Reais e Sessenta Centavos).
5- LARMED DISTR. DE MEDICAMENTOS E MAT MEDICO HOSP. LTDACNPJ:
CNPJ: 10.831.701/0001-26
Item(s): 14 – 19 – 57 – 59 – 89 – 95 – 101 – 119 – 125 – 127 – 137 – 143 – 153 – 209 – 210 – 212 – 213 – 214 – 215 – 217 – 218 – 219 – 221 – 222 – 223 – 238.
Valor: R$ 535.135,20 (Quinhentos e Trinta e Cinco Mil Cento e Trinta e Cinco Reais e Vinte Centavos).

6- NNMED - DISTRIBUICAO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTO
CNPJ: 15.218.561/0001-39
Item(s): 17 - 22 - 23 - 24 - 28 - 45 - 48 - 51 - 52 - 55 - 58 – 66 – 79 – 80 – 81 – 87 – 102 -105 – 109 – 110 – 114 – 115 – 126 – 130 – 132 – 133 – 134 – 135 – 138 – 142 – 155 -157 – 158 – 163 – 164 – 165 – 167 – 171 – 173 – 175 – 177 – 179 – 182 – 198 – 199 – 204 – 205 – 224 - 227-242 – 243 – 256 – 257 - 268.
Valor: R$ 1.100.588,40 (Um Milhão e Cem Mil Quinhentos e Oitenta e Oito Reais e Quarenta Centavos).

7- ODONTOMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA ME
CNPJ: 09.478.023/0001-80
Item(s): 1 – 6 -7 – 8 – 10 – 15 – 46 – 49 – 54 – 68 – 69 – 70 – 71 – 82 - 8 3 – 84 – 92 – 93 – 106 – 107 – 108 – 111 – 122 – 123 – 124 – 149 – 150 – 152 – 170 – 172 – 176 – 181 – 183 – 185 -186 – 188 – 229 – 230 – 231 – 232 – 233 – 234 – 237 – 258 – 259 – 261 – 262.
Valor: R$ 709.927,84 (Setecentos e Nove Mil Novecentos e Vinte e Sete Reais e Oitenta e Quatro Centavos).

8- SUFRAMED - COMERCIO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR LTDA
CNPJ: 03.246.587/0001-01
Item(s): 20 – 73 – 86 – 88 – 90 – 103 – 117 – 118 – 120 – 129 – 131 – 136 – 140 – 156 – 159 – 160 – 161 – 162 – 190 – 192 – 194 – 200 – 207 – 226 – 236 – 241 – 244 – 246 – 250 – 251 – 252 – 260.
Valor: R$ 276.738,80(Duzentos e Setenta e Seis Mil e Setecentos e Trinta e Oito Reais e Oitenta Centavos).

9- VENCEDOR: TECNOCENTER MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 06.948.769/0001-12
Item(s): 21 – 25 – 26 – 27 – 29.
Valor: R$ 282.080,00 (Duzentos e Oitenta e Dois Mil e Oitenta Reais).

Da validade de ata de registro de preço: A ata de registro de preço terá validade de 12 (doze) meses, a contar de sua publicação no Diário Oficial.

Dos órgãos participantes: Participará deste certame a Prefeitura Municipal.

Pombal/PB 30 de Abril de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito

BIOMED DISTRIBUIDORA HOSPITALAR
Proponente Vencedor

IN-DENTAL PRODUTOS ODONTOLOGICOS, MEDICOS E HOSPITALARES LTD
Proponente Vencedor

JOSE NERGINO SOBREIRA - PJS DISTRIBUIDORA
Proponente Vencedor

LAISE DE LIMA E SILVA - EPP - MEDICAL CENTER DISTRIBUIDORA
Proponente Vencedor

LARMED DISTR. DE MEDICAMENTOS E MAT MEDICO HOSP. LTDA
Proponente Vencedor

NNMED - DISTRIBUICAO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTO
Proponente Vencedor

ODONTOMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA ME
Proponente Vencedor

SUFRAMED - COMERCIO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR LTDA
Proponente Vencedor

TECNOCENTER MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA
Proponente Vencedor

Publicado por:
Leonardo Farias da Silva
Código Identificador:D9D6856E

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DOS CONTRATOS N.º 0228, 0229, 0230, 0231,0232, 0233, 0234, 0235 E 0236/2018 PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 0032/2018

Pombal, 27 de Abril de 2018.
OBJETO: **AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS AS USBs, CAPS, SAMU, POLICLINICA, NASF, CENTRO DE REABILITAÇÃO, VIGILANCIA EM SAÚDE, MELHOR EM CASA E UPA.**
CONTRATO Nº 0228/2018
CONTRATADA: BIOMED DISTRIBUIDORA HOSPITALAR
CNPJ: 07.936.090/0001-76
PRAZO: 31/12/2018
VALOR TOTAL: R$ 1.106.327,04 (Um Milhão Cento E Seis Mil Trezentos E Vinte E Sete Reais E Quatro Centavos).

CONTRATO Nº 0229/2018

CONTRATADA: IN-DENTAL PRODUTOS ODONTOLOGICOS, MEDICOS E HOSPITALARES LTD
CNPJ: 07.788.510/0001-14
PRAZO: 31/12/2018
VALOR TOTAL: R$ 308.880,00 (Trezentos e Oito Mil e Oitocentos e Oitenta Reais).

CONTRATO Nº 0230/2018
CONTRATADA: JOSE NERGINO SOBREIRA - PJS DISTRIBUIDORA
CNPJ: 63.478.895/0001-94
PRAZO: 31/12/2018
VALOR TOTAL: R$ 155.509,60. (Cento e Cinquenta e Cinco Mil e Quinhentos e Nove Reais e Sessenta Centavos).

CONTRATO Nº 0231/2018
CONTRATADA: - LAISE DE LIMA E SILVA - EPP - MEDICAL CENTER DISTRIBUIDORA
CNPJ: 23.706.033/0001-57
PRAZO: 31/12/2018
VALOR TOTAL: R$ 318.817,60. (Trezentos e Dezoito Mil e Oitocentos e Dezessete Reais e Sessenta Centavos).

CONTRATO Nº 0232/2018
CONTRATADA: - LARMED DISTR. DE MEDICAMENTOS E MAT MEDICO HOSP. LTDA.
CNPJ: 10.831.701/0001-26.
PRAZO: 31/12/2018
VALOR TOTAL: R$ 535.135,20. (Quinhentos e Trinta e Cinco Mil e Cento e Trinta e Cinco Reais e Vinte Centavos).

CONTRATO Nº 0233/2018
CONTRATADA: NNMED - DISTRIBUICAO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTO.
CNPJ: 15.218.561/0001-39.
PRAZO: 31/12/2018
VALOR TOTAL: R$ 1.100.588,40. (Um Milhão e Cem Mil Quinhentos e Oitenta e Oito Reais e Quarenta Centavos).

CONTRATO Nº 0234/2018
CONTRATADA: ODONTOMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA ME.
CNPJ: 09.478.023/0001-80.
PRAZO: 31/12/2018
VALOR TOTAL: R$ 709.927,84. (Setecentos e Nove Mil e Novecentos e Vinte e Sete Reais e Oitenta e Quatro Centavos).

CONTRATO Nº 0235/2018
CONTRATADA: SUFRAMED - COMERCIO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR LTDA
CNPJ: 03.246.587/0001-01.
PRAZO: 31/12/2018
VALOR TOTAL: R$ 276.738,80. (Duzentos e Setenta e Seis Mil e Setecentos e Trinta e Oito Reais e Oitenta Centavos).

CONTRATO Nº 0236/2018
CONTRATADA: TECNOCENTER MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA.
CNPJ: 06.948.769/0001-12.
PRAZO: 31/12/2018
VALOR TOTAL: R$ 282.080,00. (Duzentos e Oito e Dois Mil Reais e Oitenta Centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.150 - Fundo Municipal de Saúde - 10 301 1044 2073 Manutenção do Bloco da Atenção Básica (PMAQ ,NASF e outros) 10 304 1044 2074 Manutenção do Bloco de Vigilância em Saúde (Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde e outras - 10 301 1044 2077 Manutenção do Programa Estratégia de Saúde da Família - ESF - 10 302 1044 2078 Manutenção do Bloco de Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar - 10 302 1044 2081 Manutenção dos Serviços de Atendimento Móvel as Urgências - SAMU 192 - 10 302 1044 2082 Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento - UPA - 10 301 1044 2084 Manutenção do Bloco da Atenção Básica - Recursos Próprios - 10 302 1044 2085 Manutenção do Bloco de Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar recursos próprios -3390.30 - Material de Consumo - 3390.32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita.

Pombal/PB, 27 de Abril de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito

Biomed Distribuidora Hospitalar
AQUILES AUGUSTO REZENDE DE ARAUJO
759.579.574-53
Contratado

In-dental Produtos Odontologicos, Medicos e Hospitalares LTD
JONATAS BEZERRA CAVALCANTE
090.442.944-07
Contratado

Jose Nergino Sobreira - PJS Distribuidora
CNPJ: 63.478.895/0001-94
LEONARDO LIMA DE CASTRO
025.847.103-40
Contratado

Laise de Lima e Silva - EPP - Medical Center Distribuidora
LUÍS JOSÉ DE SOUZA
093.525.904-06
Contratado

Larmed Distr. de Medicamentos e Mat Medico Hosp. LTDA
FABRICIO DE FARIAS CAVALCANTE
021.384.604-79
Contratado

NNMED - Distribuicao, Importacao e Exportacao de Medicamento
ALEXSANDRO FIDELES GOMES
007.702.364-13
Contratado

Odontomed Comercio de Produtos
Medico Hospitalares LTDA ME
ANDRE LUNA DE LUCENA
077.155.034-01
Contratado

SUFRAMED - Comercio de Materiais Médico Hospitalar LTDA
AYRTON DOS SANTOS FELIX
066.057.494-21
Contratado

Tecnocenter Materiais Medicos Hospitalares LTDA
PAULA SIMONE CHAVES PACHECO
CPF 011.847.024-89
Contratado

Publicado por:
Leonardo Farias da Silva
Código Identificador:A6C3A53D

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 179/2018

O Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são permitidas pelo art. 23, inciso XIII e demais instrumentos normativos pertinentes,
RESOLVE:
Art. 1º -EXONERAR, o(a) Sr(a). **Hiany Cristina de Sousa Vieira,** do cargo em comissão de **Diretor do Departamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**, **Símbolo DAS**, vinculado a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º - Proceda-se com as anotações de praxe em sua pasta e a baixa de seu assentamento funcional.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de abril de 2018.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, em 16 de abril de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:C073BC2E

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 182/2018

O Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são permitidas pelo art. 23, inciso XIII e demais instrumentos normativos pertinentes,
Tendo em vista solicitação de renovação de cessão de servidora deste poder executivo municipal, formulada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Constitucional de João Pessoa-PB, por via do ofício nº 033/2018-GAPRE, dirigido a esta Prefeitura Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º -RENOVAR, **a CESSÃO** da servidora pública deste município, Sra. **CÍZIA DE ASSIS ROMEU**, mat: 1061, ocupante do cargo público efetivo de Assistente Social, vinculada à Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, consoante Portaria GP/PMP nº 225/2017, ao município de João Pessoa-Prefeitura Municipal, **sem ônus para o município de Pombal-PB**.

Art. 2º - Proceda-se com as anotações de praxe em sua pasta funcional, com o arquivamento de cópia desta portaria.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de Pombal, em 20 de abril de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:DEEC3F69

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 185/2018

O Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são permitidas pelo art. 23, inciso XIII e demais instrumentos normativos pertinentes,
RESOLVE:
Art. 1º -EXONERAR, o(a) Sr(a). **Narcaangela Queiroga da Silva,** do cargo em comissão de **Diretora do Departamento de Controle de Infecção Hospitalar**, **Símbolo DAS**, vinculado a Secretaria de Saúde desta Prefeitura Municipal
.**Art. 2º** - Proceda-se com as anotações de praxe em sua pasta e a baixa de seu assentamento funcional.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02/04/2018.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, em 20/04/2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:8C4FC990

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 188/2018

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições Legais, que lhe são conferidas pelo art. 23 inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e Tendo em vista comunicação de Concessão de Aposentadoria emitida pela Agência Local do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social e o contido no Processo Administrativo nº 919/2018, formulado em 05/04/2018;

Tendo em vista por fim, o disposto no art. 35, inciso V da Lei Municipal nº 717/1991;

RESOLVE:

Art. 1° - DECLARAR VAGO, o cargo público de **AGENTE ADMINISTRATIVO,** exercido pelo(a) Sra. **DIVALCI URTIGA SOARES,** servidora pública municipal, **Mat.: 1843**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e prestando serviços na EMEF "Prof. Newton Seixas", neste município, em virtude da **concessão de sua aposentadoria**, conforme documentação probatória anexa aos autos do processo administrativo mencionado e consoante consta de sua pasta funcional.

Art. 2° - Fica concedido o pagamento de verbas laborais devidas a servidora, caso faça jus, na forma e nos limites da legislação vigente.

Art. 3º - Proceda-se com o devido registro e arquivamento desta Portaria na pasta funcional do servidor, com a baixa devida.

Art. 4º - Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 05 de abril de 2018.

Gabinete do(a) Prefeito(a) Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 26 de abril de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:3031759E

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 180/2018

O Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são permitidas pelo art. 23, inciso XIII e demais instrumentos normativos pertinentes,
RESOLVE:
Art. 1º -NOMEAR, o(a) Sr(a). **Hiany Cristina de Sousa Vieira**, no cargo público em comissão de **Diretor do Departamento de Trabalho**, Símbolo DAS, vinculado à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, servindo-lhe de título a presente portaria até ulterior deliberação.
Art. 2º - Proceda-se com as anotações de praxe em sua pasta funcional, com produção dos efeitos decorrentes.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 02 de abril de 2018.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, em 16 de abril de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:96132460

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 183/2018

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições Legais, que lhe são conferidas pelo art. 23 inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e
CONSIDERANDO o pedido disposto no Processo Administrativo n.º 0791/2018, o parecer emitido pela PGM – Procuradoria Geral do Município e o contido no Memorando SMTRDS nº 057/2018;

CONSIDERANDO, a existência de previsão legal de concessão do pleito formulado.

RESOLVE:

Art. 1º -INTERROMPER, **LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE PARTICULAR (SEM VENCIMENTOS)**,concedida por via da Portaria GP/PMP nº 0038/2016, a pedido da interessada, servidora pública municipal **TATIANA RIBEIRO COSTA**, ocupante do cargo público efetivo de Assistente Social, mat.: 1626, **determinando o seu retorno às atividades laborais**, com lotação na Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, para prestar serviços junto ao CRAS "José Alves Feitosa", neste município.

Art. 2º- Registre-se este ato no assentamento individual do(a) servidor(a) e comunique-se imediatamente à Secretaria de Administração para adoção das providências de praxe, com envio de cópia da portaria à servidora para produção dos fins de direito.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 04/04/2018.

Gabinete do(a) Prefeito(a) Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 20 de abril de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:77A89207

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 186/2018

O Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são permitidas pelo art. 23, inciso XIII e demais instrumentos normativos pertinentes,

RESOLVE:

Art. 1º -NOMEAR, o(a) Sr(a). **Narcaangela Queiroga da Silva**, no cargo público em comissão de **Coordenadora de Laboratório de Análise**, Símbolo DI, vinculado à Secretaria de Saúde, servindo-lhe de título a presente portaria até ulterior deliberação.
Art. 2º - Proceda-se com as anotações de praxe em sua pasta funcional, com produção dos efeitos decorrentes.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 02/04/2018.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, em 20/04/2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:F65A4EAD

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 189/2018

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições Legais, que lhe são conferidas pelo art. 23 inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e
Tendo em vista comunicação de Concessão de Aposentadoria emitida pela Agência Local do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social e o contido no Processo Administrativo nº 897/2018, formulado em 04/04/2018;
Tendo em vista por fim, o disposto no art. 35, inciso V da Lei Municipal nº 717/1991;

RESOLVE:

Art. 1° - DECLARAR VAGO, o cargo público de **Servente de Pedreiro,** exercido pelo(a) Sr. **FRANCISCO PEREIRA DE MATOS,** servidor público municipal, **Mat.: 0505**, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e prestando serviços nas vias públicas municipais, neste município, em virtude da **concessão de sua aposentadoria**, conforme Carta de Concessão de Aposentadoria datada de 04 de abril de 2018, consoante consta de sua pasta funcional.

Art. 2° - Fica concedido o pagamento de verbas laborais devidas ao servidor, caso faça jus, na forma e nos limites da legislação vigente.

Art. 3º - Proceda-se com o devido registro e arquivamento desta Portaria na pasta funcional do servidor, com a baixa devida.

Art. 4º - Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de abril de 2018.

Gabinete do(a) Prefeito(a) Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 26 de abril de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:AC0915AF

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 181/2018

O Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são permitidas pelo art. 23, inciso XIII e demais instrumentos normativos pertinentes,

RESOLVE:

Art. 1º -NOMEAR, o(a) Sr(a). **Vania Trigueiro da Costa Mattos**, no cargo público em comissão de **Diretor do Departamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**, Símbolo DAS, vinculado à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, servindo-lhe de título a presente portaria até ulterior deliberação.
Art. 2º - Proceda-se com as anotações de praxe em sua pasta funcional, com produção dos efeitos decorrentes.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, embora seus efeitos sejam retroativos a 02 de abril de 2018.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, em 16 de abril de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:59342964

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 184/2018

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições Legais, que lhe são conferidas pelo art. 23 inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e
Tendo em vista comunicação de Concessão de Aposentadoria emitida pela Agência Local do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social e o contido no Processo Administrativo nº 807/2018, formulado em 02/04/2018;
Tendo em vista por fim, o disposto no art. 35, inciso V da Lei Municipal nº 717/1991;

RESOLVE:

Art. 1° - DECLARAR VAGO, o cargo público de **AGENTE ADMINISTRATIVO,** exercido pelo(a) Sra. **MARIA JOSÉ BEZERRA CÂNDIDO,** servidora pública municipal, **Mat.: 0044**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e prestando serviços na Policlínica "Dr. Avelino Elias de Queiroga", neste município, em virtude da **concessão de sua aposentadoria**, conforme Carta de Concessão de Aposentadoria datada de 16 de março de 2018, consoante consta de sua pasta funcional.

Art. 2° - Fica concedido o pagamento de verbas laborais devidas a servidora, caso faça jus, na forma e nos limites da legislação vigente.

Art. 3º - Proceda-se com o devido registro e arquivamento desta Portaria na pasta funcional do servidor, com a baixa devida.

Art. 4º - Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de abril de 2018.

Gabinete do(a) Prefeito(a) Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 20 de abril de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:F88EFF02

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 187/2018

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições Legais, que lhe são conferidas pelo art. 23 inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e
Tendo em vista comunicação de Concessão de Aposentadoria emitida pela Agência Local do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social e o contido no Processo Administrativo nº 1011/2018, formulado em 09/04/2018;
Tendo em vista por fim, o disposto no art. 35, inciso V da Lei Municipal nº 717/1991;

RESOLVE:
Art. 1° - DECLARAR VAGO, o cargo público de **GUARDA MUNICIPAL,** exercido pelo(a) Sr. **ROMELDO RUBNES DANTAS FERREIRA,** servidor público municipal, **Mat.: 0616**, lotado na Secretaria Municipal de Educação e prestando serviços na Creche Municipal "Gente Inocente", neste município, em virtude da **concessão de sua aposentadoria**, conforme Carta de Concessão de Aposentadoria datada de 09 de março de 2018, consoante consta de sua pasta funcional.

Art. 2° - Fica concedido o pagamento de verbas laborais devidas a servidora, caso faça jus, na forma e nos limites da legislação vigente.

Art. 3º - Proceda-se com o devido registro e arquivamento desta Portaria na pasta funcional do servidor, com a baixa devida.

Art. 4º - Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 09 de abril de 2018.

Gabinete do(a) Prefeito(a) Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 20 de abril de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:9286121F

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 190/2018

O Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são permitidas pelo art. 23, inciso XIII e demais instrumentos normativos pertinentes,

RESOLVE:

Art. 1º -EXONERAR, o(a) Sr(a). **Roberto Jefferson Severo,** do cargo em comissão de **Assessor da Coordenadoria da Juventude**, **Símbolo DAI**, vinculado a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º - Proceda-se com as anotações de praxe em sua pasta e a baixa de seu assentamento funcional.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02/04/2018.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, em 26/04/2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:C4C358D7

GABINETE
DECRETO Nº 1.999 DE 30 DE ABRIL DE 2018.

Decreta LUTO OFICIAL por três dias no município de Pombal, Estado da Paraíba, em razão do trágico falecimento do senhor Antonio José de Santana.

*O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e as demais legislações aplicáveis à espécie e;*

***CONSIDERANDO** o lamentável falecimento do Sr. Antonio José de Santana, ocorrido em 30 de Abril do ano em curso, nesta cidade.*

***CONSIDERANDO** que em vida, o homenageado se dedicou na convivência pacífica com seus conterrâneos sendo exemplo de pessoa digna que soube cultivar a amizade e admiração de todos os seus amigos e familiares.*

***CONSIDERANDO** que no período de 22.09.1963 à 23.04.2007, o mesmo foi fundador e presidente do Sindicato dos Trabalhadores Rurais deste município, contribuindo de forma significativa para o desenvolvimento local, sendo visto por todos como exemplo de homem honesto, reto e trabalhador.*

***RESOLVE**:*
Art. 1.° Decretar luto oficial por três dias no Município de Pombal, Estado da Paraíba.

Art. 2.° O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 30 de Abril de 2018.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:5324D857

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 191/2018

O Prefeito Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de realização, fiscalização e julgamento do Processo Seletivo Simplificado 001/2018, para preenchimento de vagas existentes no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, composta pelos seguintes membros:

I – Fabiana dos Santos Lins;
II- Edson Lira do Prado;
III- Lucimeire da Costa Ribeiro;
IV – Kervy Taffarel Leite da Nóbrega

Parágrafo Único. A Comissão instituída por esta Portaria será presidida pela Secretária de Saúde, Fabiana dos Santos Lins, mat. 0001465.

Art. 2º O Processo Seletivo Simplificado, reger-se-á pelas disposições específicas no Edital, nos termos da legislação vigente, competindo à Comissão o acompanhamento, realização, fiscalização e julgamento de todas as fases do processo, bem como decidir os casos omissos do edital.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 30 de abril de 2018.

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

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional do Município de Pombal

Publicado por:
Rejane Dantas de Almeida Silva
Código Identificador:14895785

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 201/2018, DE 30 DE ABRIL DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOLEDADE, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 82 da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o disposto na Lei n.º 482/2008, de 29 de dezembro de 2008 e Considerando o Requerimento do servidor interessado,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Senhor, **Adeilson Antonio de Morais**, ocupante do cargo em comissão de **Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Naturais**, símbolo SM-1, da Tabela I do anexo II da Lei 482/2008, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, 30 de abril de 2018.

GERALDO MOURA RAMOS
Prefeito

Publicado por:
Cleonildo Barros Gouveia
Código Identificador:D5855C0B

