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

Paraíba , 20 de Outubro de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO II | Nº 0443

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE 0102011

CARTA CONVITE 010/2011/CPL/PMC
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO/PB, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Autoridade Superior do Executivo Municipal, através da Portaria nº. 001/2011, de 03 de Janeiro 2011 e, ainda ancorada no Art. 51 “caput” c/c o Art. 21 da lei nº. 8.666/93, alterada, comunica aos interessados que fará realizar Licitação sob a Modalidade CARTA CONVITE Nº. 010/2011/CPL//PMC, do Tipo MENOR PREÇO GLOBAL, sob o Regime de Execução Empreitada por preço unitário, destinada à Execução das Obras e Serviços de Recuperação de 211,00(Duzentos e Onze) Kilômetros de Estradas Vicinais, no.Município de Conceição/PB., no dia 27 de outubro de 2011, às 09:30 horas, na sede da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, sita no CENTRO ADMINISTRATIVO INTEGRADO GOV. WILSON LEITE BRAGA S/N, Conceição/PB. A CARTA CONVITE e seus ANEXOS poderão ser obtidos no endereço supra. FONTES DE RECURSOS: Municipal. FORMA DE PAGAMENTO: Parcelado. Maiores informações através do telefone/fax: 83-3453 2486.

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

Diretoria 2009/2010

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

Conselho Fiscal Efetivo

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

Conselho Fiscal Suplente

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

Conselho Consultivo

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

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

CONCEIÇÃO/PB, 17 de Outubro de 2011.

Comissão Permanente de Licitação
GILVAN RAMALHO RANGEL
Presidente

Publicado por:
José Erivan Leite
Código Identificador:0FE4C781

SECRETARIA DE FINANÇAS
DECRETO Nº 0017/2011, EM 01 DE SETEMBRO DE 2011

Decreto nº 0017/2011 Em, 1 de Setembro de 2011.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIçãO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 0433, de 20 de Dezembro de 2010.
Art. 1º - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R$ 772.888,00 (Setecentos e Setenta e Dois Mil e Oitocentos e Oitenta e Oito Reais) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

	02.010	Gabinete do Prefeito	
04 122	2002 2002	Manutenção do Gabinete do Prefeito	
0000025	3390.35 99	01 Serviços de Consultoria	3.700,00
		Total da Ação:	3.700,00
		Total da Unid. Orç.:	3.700,00
	02.020	Secretaria de Administração	
04 122	2005 2004	Manutenção da Secretaria de Administração	
0000047	3390.36 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	10.400,00
0000048	3390.39 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.485,00
		Total da Ação:	11.885,00
		Total da Unid. Orç.:	11.885,00
	02.030	Secretaria de Finanças	
28 843	0001 0002	Amortização e Encargos com a Dívida do INSS	
0000057	4690.71 99	01 Principal da Dívida Contratual Resgatado	25.928,00
		Total da Ação:	25.928,00
28 843	0001 0004	Pagamento da Dívida Junto a Energisa Paraíba	
0000059	4690.71 99	01 Principal da Dívida Contratual Resgatado	17.314,00
		Total da Ação:	17.314,00
		Total da Unid. Orç.:	43.242,00
	02.040	Secretaria de Educação	
12 361	1023 2006	Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental-MDE	
0000088	3190.04 99	09 Contratação por Tempo Determinado	31.445,00
0000096	3390.14 99	09 Diárias - Civil	150,00
0000103	3390.39 99	09 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.100,00
		Total da Ação:	41.695,00
12 361	1023 2010	Manutenção do Ensino Fundamental - Fundeb - 60%	
0000135	3190.04 99	02 Contratação por Tempo Determinado	14.735,00
		Total da Ação:	14.735,00

12 361	1023 2011	Manutenção do Ensino Fundamental - Fundeb - 40%	
0000147	3390.30 99	02 Material de Consumo	39.999,00
0000151	3390.39 99	02 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.500,00
		Total da Ação:	43.499,00
12 361	1023 2012	Manutenção do Transporte Escolar do Ensino Fundamental	
0000155	3390.36 99	02 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	20.590,00
		Total da Ação:	20.590,00
12 365	1024 2013	Manutenção da Merenda Escolar da Creche - PNAC	
0000161	3390.30 99	01 Material de Consumo	2.736,00
0000162	3390.30 99	05 Material de Consumo	899,00
		Total da Ação:	3.635,00
12 365	1024 2019	Manutenção do Ensino Infantil - Fundeb 40%	
0000191	3190.04 99	02 Contratação por Tempo Determinado	2.725,00
0000192	3190.11 99	02 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	8.418,00

		Total da Ação:	11.143,00
		Total da Unid. Orç.:	135.297,00
	02.050	Secretaria de Saúde e Meio Ambiente	
10 301	2009 2027	Manutenção da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente	
0000233	3190.04 99	08 Contratação por Tempo Determinado	66.390,00
0000243	3390.14 99	08 Diárias - Civil	1.206,00
0000244	3390.30 99	08 Material de Consumo	7.266,00
0000248	3390.39 99	08 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.020,00
0000250	3390.48 99	08 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	2.634,00
		Total da Ação:	87.516,00
		Total da Unid. Orç.:	87.516,00
	02.060	Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento	
26 782	1005 1016	Construção de Passagens Molhadas	
0000271	4490.51 99	01 Obras e Instalações	3.336,00
		Total da Ação:	3.336,00
04 122	2014 2031	Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento	
0000287	3190.04 99	01 Contratação por Tempo Determinado	52.049,00
0000294	3390.30 99	01 Material de Consumo	25.241,00
0000298	3390.39 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	30.665,00
		Total da Ação:	107.955,00
		Total da Unid. Orç.:	111.291,00
	02.070	Secretaria de Ação Social	
08 244	2011 2035	Manutenção das Atividades da Secretaria de Ação Social	
0000335	3390.39 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.418,00
		Total da Ação:	1.418,00
		Total da Unid. Orç.:	1.418,00
	02.080	Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer	
13 122	2015 2039	Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura, Desporto	e Lazer
0000378	3390.93 99	01 Indenizações e Restituições	4.234,00
		Total da Ação:	4.234,00
		Total da Unid. Orç.:	4.234,00
	02.090	Fundo Municipal de Saúde	
10 301	1020 2040	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde (Atenção Básica)	
0000382	3190.04 99	03 Contratação por Tempo Determinado	17.050,00
0000389	3390.30 99	03 Material de Consumo	33.797,00
		Total da Ação:	50.847,00
10 301	1014 2044	Manutenção do Piso Fixo de Vigilância e Promoção da Saúde - PFVPS	
0000413	3190.04 99	03 Contratação por Tempo Determinado	1.920,00
0000420	3390.36 99	08 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	900,00
		Total da Ação:	2.820,00
10 301	1011 2045	Manutenção do Programa Saúde da Família - PSF	
0000423	3190.04 99	03 Contratação por Tempo Determinado	56.840,00
0000424	3190.04 99	08 Contratação por Tempo Determinado	2.350,00
0000433	3390.36 99	08 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	1.908,00
		Total da Ação:	61.098,00
10 302	1015 2046	Manutenção da Gestão Plena de Sistema Municipal	
0000439	3190.04 99	03 Contratação por Tempo Determinado	154.950,00
0000452	3390.30 99	08 Material de Consumo	53.400,00
0000458	3390.36 99	08 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	830,00
0000459	3390.39 99	03 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7.000,00
0000460	3390.39 99	08 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7.408,00
		Total da Ação:	223.588,00
10 301	1013 2047	Manutenção do Programa Saúde Bucal	
0000468	3190.04 99	03 Contratação por Tempo Determinado	19.900,00
		Total da Ação:	19.900,00
10 302	1015 2048	Manutenção do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	
0000477	3190.04 99	03 Contratação por Tempo Determinado	7.800,00
		Total da Ação:	7.800,00
		Total da Unid. Orç.:	366.053,00
	02.100	Fundo Municipal de Assistência Social	
08 244	1035 2051	Manutenção do Serv. de Proteção Social e Atendimento Espec. a Famílias e	
		Indivíduos-CREAS	
0000526	3390.39 99	01 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	9,00
		Total da Ação:	9,00
08 243	1037 2052	Manutenção do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -	
		PETI JORNADA	
0000533	3390.30 99	01 Material de Consumo	5.452,00
0000536	3390.36 99	04 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	615,00
		Total da Ação:	6.067,00
08 244	1031 2055	Manutenção do Programa Bolsa Família - (IGD)	
0000572	3390.39 99	04 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	2.176,00
		Total da Ação:	2.176,00
		Total da Unid. Orç.:	8.252,00
		Total das Suplementações:	772.888,00

Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste

Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamamento vigente, no valor de R$ 772.888,00 (Setecentos e Setenta e Dois Mil e Oitocentos e Oitenta e Oito Reais), como segue: 02.040 Secretaria de Educação

12 361	1023 1002	Apoio à Reestruturação da Rede Físca Pública da Educação Básica	
0000084	4490.51 99	06 Obras e Instalações	135.297,00
		Total da Ação:	135.297,00
		Total da Unid. Orç.:	135.297,00
	02.050	Secretaria de Saúde e Meio Ambiente	
10 303	1022 1008	Aquisição de Veículo com Compactador de Lixo	
0000230	4490.51 99	06 Obras e Instalações	85.850,00
		Total da Ação:	85.850,00
		Total da Unid. Orç.:	85.850,00
	02.060	Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento	
18 544	1005 1018	Construção e Recuperação de Obras de Infra-Estrutura Hídrica	no Município
0000276	4490.51 99	06 Obras e Instalações	126.887,00
		Total da Ação:	126.887,00
		Total da Unid. Orç.:	126.887,00
	02.070	Secretaria de Ação Social	
08 244	1031 2033	Assistência às famílias em situação de riscos e vulnerabilidade	
		socioeconômica	
0000312	3390.48 99	01 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	1.418,00
		Total da Ação:	1.418,00
		Total da Unid. Orç.:	1.418,00
	02.080	Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer	
23 695	1029 2037	Promoção de Eventos Sociais e Culturais	
0000359	3390.39 99	06 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	4.234,00
		Total da Ação:	4.234,00
		Total da Unid. Orç.:	4.234,00
	02.090	Fundo Municipal de Saúde	
10 302	1015 2046	Manutenção da Gestão Plena de Sistema Municipal	
0000441	3190.11 99	03 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	367.708,00
		Total da Ação:	367.708,00
		Total da Unid. Orç.:	367.708,00
	02.100	Fundo Municipal de Assistência Social	
08 244	1043 2056	Implantação e Manutenção dos Programas de Segurança Alimentar	
0000584	4490.52 99	06 Equipamentos e Material Permanente	8.252,00
		Total da Ação:	8.252,00
		Total da Unid. Orç.:	8.252,00
	99.990	Reserva de Contingência	
99 999	9001 9001	Reserva de Contigência	
0000585	9999.99 99	01 Reserva de Contingência	43.242,00
		Total da Ação:	43.242,00
		Total da Unid. Orç.:	43.242,00
		Total das Fontes de Recursos:	772.888,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

VANI LEITE BRAGA DE FIGUEIREDO
Prefeita

Publicado por:
Monica Holanda Barbosa
Código Identificador:B94431BF

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO

SECRETARIA DE SAÚDE
ATA DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2011

As dez horas do dia 10 (dez) de outubro de dois mil e onze (10/10/2011) na Sala da Comissão Permanente de Licitação do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JUAZEIRINHO, localizada a Praça João Pessoa, centro, Juazeirinho - PB, a Comissão Permanente

de Licitação deste município, nomeada pela Portaria nº 001/2011, de 03 de janeiro de 2011, integrada pelos Servidores, Jose Roberval da Silva, Maria do Socorro Medeiros Vieira e Weidisgson Nivanio Cordeiro Trajano, Presidente e membros respectivamente, designados para proceder à abertura do TOMADA DE PREÇOS nº. 002/2011, que tem como objeto a AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DESTINADOS AO POVO CARENTE DESTE MUNICÍPIO, cuja despesa será coberta com Recursos Próprios do Fundo Municipal de Saúde, que após análise da documentação de habilitação, com assessoramento da área técnica, contábil e jurídica, conclui pelo seguinte, as empresas **HABILITADAS** são, conforme descrição a seguir:

- A. COSTA COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA

- NELFARMA COMERCIO DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA

Dar-se-á o prazo de 05 (cinco) dias úteis aos interessados, nos termos do Art. 109, inciso I "a" da lei 8666/93, para apresentação de recurso administrativo, caso não haja recursos fica marcado para o dia 27 de outubro de 2011, ás 10h00min., a abertura do envelope nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS.

Publique-se. Nada mais havendo a tratar, o presidente mandou ler a ata achada conforme, declarou encerrada a reunião, da qual eu Maria do Socorro Medeiros Vieira, na qualidade de secretaria da CPL, lavrei a presente, que dato e assino, assinam também o presidente e demais presente.

Juazeirinho, Estado da Paraíba, 10 (dez) de Outubro de 2011 (dois mil e onze).

JOSÉ ROBERVAL DA SILVA
Presidente da CPL

MARIA DO SOCORRO M. VIEIRA
Membro

WEIDISGSON NIVANIO C. TRAJANO
Membro

Publicado por:
Edglei Amorim do Nascimento
Código Identificador:4703CB3D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 024/2011, DE 10 DE OUTUBRO DE 2011.

Convoca a 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Prefeito Constitucional do Município de Mataraca, em conjunto com o Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política dos Direitos da Criança e do Adolescente no município,

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a 3ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a ser realizada no dia 11 de novembro de 2011, tendo como tema central**: "Mobilizando, Implementando e Monitorando a Política e o Plano Decenal de Direitos Humanos de Criança e Adolescentes nos Estados, No Distrito Federal e nos Municípios".**

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de assistência social.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

JOÃO MADRUGA DA SILVA
Prefeito Constitucional de Mataraca/PB

JAIRO HENRIQUE DE LIMA RIBEIRO
Presidente do CMDCA de Mataraca/PB

Publicado por:
Albyanne Mychely Silva da Cruz
Código Identificador:2C40C0F9

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEDOS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 118/2011, DE 19 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Olivedos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, Estado da Paraíba, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Olivedos obedecerá aos critérios estabelecidos nesta Lei.

Capítulo II

Do Quadro de Pessoal

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Olivedos é constituído de um Quadro Permanente e um Quadro Suplementar.

§1º. O Quadro Permanente é constituído dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

§ 2º. O Quadro Suplementar é constituído dos cargos públicos em extinção.

Art. 3º. O Quadro Permanente compreende os cargos de carreira e os cargos isolados.

§ 1º. Lei específica disciplinará e/ou revisará planos de carreiras para os cargos de provimento efetivo integrantes desta Lei.

§ 2º. Os cargos comissionados, definidos na Lei da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal, são cargos isolados, os quais não têm carreira.

Seção I

Do Quadro Permanente

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo são distribuídos nos seguintes Grupos Ocupacionais:

a) Grupo Ocupacional de Serviços Auxiliares;
b) Grupo Ocupacional de Serviços de Apoio Técnico Administrativo;
c) Grupo Ocupacional do Magistério;
d) Grupo Ocupacional dos Serviços da Área de Saúde;
e) Grupo Ocupacional de Estratégia da Saúde da Família;
f) Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo, integrantes do quadro permanente, distribuídos nos Grupos Ocupacionais citados no caput deste artigo, constituído de várias categorias funcionais, e que, segundo a correlação, afinidades e a natureza dos trabalhos ou o nível dos conhecimentos aplicados, compreenderá:

I - Grupo Ocupacional de Serviços Auxiliares, designados pelo código SEAU, constituído de categorias funcionais, integradas de cargos a que são inerentes atividades auxiliares ou de serviços em geral, tais como: coleta de lixo; varrição, limpeza e capinação de praças e logradouros públicos; vigilância; serviços funerários; manutenção, conservação, operação e condução de máquinas, veículos e equipamentos; construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios e espaços públicos; serviços de produção e feitura de alimentos em órgãos públicos; serviços de lavanderia de roupas, tecidos e assemelhados em órgãos públicos municipais; outros serviços básicos, definidos em lei e/ou regulamentos;

II - Grupo Ocupacional de Serviços de Apoio Técnico e/ou Administrativo, designado pelo código SATA, constituído de categorias funcionais, integradas de cargos que desempenham atividades de natureza administrativa ou técnica, para os quais se exija, dependendo do caso, certificado de conclusão do ensino médio ou de curso técnico ou profissionalizante, além da habilitação legal, em alguns casos. As atividades deste grupo são: serviços burocráticos, tais como administração de serviços com pessoal, material, patrimônio, arquivo, bibliotecários, contábeis; operações proficientes com equipamentos automatizados e/ou de informática; recepção ao

público; atendimento preliminar nos serviços de saúde, educação ou assistência social, fiscalização de obras e posturas municipais; lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais; e outros que vierem a ser atribuído em lei e/ou regulamentos;
III - Grupo Ocupacional do Magistério, designado pelo código MAG, constituído de várias categorias funcionais, integradas de cargos que desempenham atividades inerentes ao magistério, compreendendo a docência e as atividades de apoio a docência, tais como a administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacional, e para os quais se exija os pré-requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, e suas alterações posteriores;
IV - Grupo Ocupacional dos Serviços da Área de Saúde, designado pelo código SAS, constituído de várias categorias funcionais, integradas de cargos que desempenham serviços e/ou atividades na área de saúde, assim entendido os serviços de prevenção, promoção e recuperação da saúde das pessoas, exceto os integrantes do Grupo Ocupacional da Estratégia da Saúde da Família;
V - Grupo Ocupacional de Estratégia da Saúde da Família, designado pelo código ESF, integradas de cargos que desempenham serviços e/ou atividades na área de saúde, na promoção, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais freqüentes, centrados na atenção básica à saúde, e na manutenção da saúde de famílias localizadas em uma área geográfica delimitada;
VI - Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior, designado pelo código ANS, constituído de categorias funcionais, integradas por cargos para os quais se exija a conclusão de curso de nível superior e/ou equivalente e o devido registro de habilitação legal.
§ 2º. As categorias funcionais, os códigos, quantitativos, requisitos para o provimento, carga horária semanal e o vencimento básico dos cargos de provimento efetivo do quadro permanente são os constantes nos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei.
§ 3º. A estrutura da carreira, classes e padrões dos cargos de provimento efetivo do quadro permanente do Grupo Ocupacional do Magistério encontra-se disciplinado no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, Lei nº 107/2010, de 21/06/2010.
§ 4º. Os cargos do Quadro Suplementar do Magistério também são regidos pela Lei que trata o parágrafo anterior.
§ 5º. O regime jurídico dos servidores ocupantes de cargos públicos, seja do quadro permanente ou do quadro suplementar, será o estatutário.
§ 6º. Os servidores constantes do Anexo V, Grupo Ocupacional de Estratégia da Saúde da Família, terão direito a uma Gratificação de Atuação da Estratégia Saúde da Família, em razão da carga horária diferenciada de 40 horas semanais, exceto os ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Auxiliar de Saúde Bucal.
§ 7º. A Gratificação de Atuação da Estratégia Saúde da Família (GAESF) será disciplinada em lei específica.
Art. 5º. Os cargos de provimento em comissão serão regidos pela da Lei da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal.
§1º. A nomenclatura, códigos, quantitativos e remuneração dos cargos em comissão são definidas na Lei em que trata este artigo.
§2º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração por ato do chefe do Poder Executivo.

Seção II

Do Quadro Suplementar

Art. 6º. O Quadro Suplementar é constituído dos cargos públicos da Prefeitura Municipal que, a partir da vigência desta Lei, não façam parte do Quadro Permanente e serão considerados cargos em extinção à medida que forem vagando.
Parágrafo único. Os cargos em extinção, observado o §4º do art. 4º desta lei, integrantes do Quadro Suplementar, são os constantes do Anexo VII desta Lei.

Capítulo III

Das Disposições Gerais

Seção I

Do Ingresso

Art. 7º. A investidura em cargo de provimento efetivo somente se dará mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
§ 1º. O servidor admitido mediante concurso público fica sujeito a estágio probatório de três anos de efetivo exercício no cargo e só poderá requerer progressão funcional depois de decorrido este tempo laboral.
§ 2º. A estabilidade no serviço público se dará da forma que dispuser a Constituição Federal.
§3º. O tempo de serviço dos servidores públicos municipais que gozem da estabilidade garantida pelo art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal de 1988, será contado como título quando se submeterem a concurso público, para fins de efetivação, na forma especificada no Edital do concurso.
§ 4º. Edital baixado pelo Prefeito Municipal, ou por quem ele delegar, explicitará o regulamento e as normas necessárias à realização do concurso público.

Seção II

Da Remuneração e da Jornada de Trabalho

Art. 8º. A remuneração e a jornada de trabalho dos cargos contidos nesta Lei serão definidos conforme as atribuições, a complexidade, a natureza dos trabalhos ou a atividade desempenhada por cada cargo, estipulando-se como remuneração mínima o salário mínimo, e a máxima, conforme dispuser a Constituição Federal e a legislação municipal pertinente a matéria, e a carga horária semanal mínima de oito horas e a máxima de quarenta e quatro horas.

§1º. O vencimento básico e a jornada de trabalho básica dos cargos abrangidos por esta Lei estão estabelecidos nos anexos à mesma.
§2º. A remuneração dos servidores será o somatório do vencimento básico mais as demais vantagens e adicionais pecuniários e será proporcional à carga horária trabalhada, tomando-se como base a carga horária semanal fixada de cada categoria funcional, respeitando-se o disposto no art. 7º, IV, da Constituição Federal.
§ 3º. Os atuais servidores que perceber vencimento básico maior que o estipulado nos anexos desta lei terá direito a perceber a diferença através de vantagem financeira denominada Complementação salarial, a qual não será reajustada.
§ 4º. Os servidores que ingressaram no serviço público anteriormente a vigência desta lei terão que se adequar carga horária estabelecida nos anexos I a VII, respeitado a carga horária daqueles que se submeteram a concurso público antes da vigência desta lei.
§ 5º. No caso do parágrafo anterior o vencimento básico será proporcional a carga horária efetivamente trabalhada.
§ 6º. Fica o Prefeito Municipal autorizado a fazer anualmente, através de Decreto, os ajustes financeiros, nos anexos desta Lei, dos cargos que tenham como vencimento básico o salário mínimo nacional, até o valor deste definido pelo Governo Federal.
§ 7º. Para os demais cargos constantes dos anexos desta Lei, que tenham vencimento básico acima do salário mínimo nacional, o reajuste será feito por lei específica, exceto no caso do parágrafo seguinte.
§ 8°. Os vencimentos básicos dos cargos integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério serão reajustados conforme dispuser a Lei nº 11.738/2008, de 16/07/2008.

Seção III

Da Progressão Funcional

Art. 9º. A progressão funcional dos ocupantes de cargos de provimento efetivo será disciplinada na lei dos respectivos planos de cargos e carreira, e deverão ser critérios obrigatórios a serem observados na progressão funcional:
a) o desempenho do trabalho;
b) a qualificação em instituições credenciadas;
c) o tempo de efetivo exercício no cargo;
d) a avaliação de desempenho periódica.

Capítulo IV

Do Enquadramento

Art. 10. Passarão a integrar as categorias funcionais de que trata o art. 4º desta Lei, mediante enquadramento, os atuais ocupantes de cargos no Serviço Público Municipal, admitidos em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal de 1988 e com a estabilidade garantida no art. 19, do ADCT, da Constituição Federal de 1988, desde que estes não passem a fazer parte do Quadro Suplementar de Pessoal.
Parágrafo único. Depois de decorrido o enquadramento referido no caput deste artigo, o preenchimento dos cargos vagos será feita por nomeação de candidatos aprovados em concurso público de provas ou provas e títulos, respeitando-se a ordem de classificação obtida, a verificação da vaga e a necessidade do serviço.

Capítulo V

Das Disposições Finais

Art. 11. Ficam transformados os seguintes cargos:
a) Tratorista em Operador de Máquinas Pesadas;
b) Vigilante em vigia.

Art. 12. Ficam extintos os cargos citados nas Leis nº 003/2002, de 25/02/2002 e nº 050/2005, de 21/11/2005, observado o artigo anterior e não constante nos anexos desta Lei.

Art. 13. O Chefe do Poder Executivo expedirá por Decreto, o quadro de lotação de cada unidade administrativa, ficando a cargo do secretário de cada unidade administrativa fazer a lotação dos servidores nas diferentes unidades de trabalho, de acordo com as necessidades do serviço.

Parágrafo único. O Poder Executivo, através da Secretaria de Administração, isoladamente ou em conjunto com cada secretaria afim, tomará as providências necessárias para o treinamento dos servidores municipais, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do município e da necessidade dos serviços, freqüentarem cursos, capacitações, treinamentos e aperfeiçoamento inicial e/ou continuado.

Art. 14. O Chefe do Poder Executivo expedirá Decreto regulamentando as atividades e atribuições dos cargos criados por esta lei.

Art. 15. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder aos ajustes salariais decorrentes da implantação desta Lei, em conformidade com os anexos I a VII desta Lei.

Art. 16. O Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo máximo de 120 dias, expedirá a regulamentação necessária à execução desta Lei.

Parágrafo único. Competirá a Secretaria Municipal da Administração a execução e a supervisão geral das atividades decorrentes da aplicação desta Lei.

Art. 17. O instituto de previdência dos servidores abrangidos por esta Lei, independente do vínculo empregatício, será o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e o regime de previdência o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 18. As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão por conta das dotações próprias no Orçamento vigente.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros a partir do 1º dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se as Leis nº 003/2002, de 25/02/2002 e nº 050/2005, de 21/11/2005, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Olivedos, em 19 de outubro de 2011.

JOSIMAR GONÇALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE OLIVEDOS
PODER EXECUTIVO
QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
ANEXOS A LEI Nº 118 / 2011.
QUADRO PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ANEXO I
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS AUXILIARES

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
Auxiliar de Serviços Gerais	SEAU-101	55	Alfabetizado	40 horas	545,00
Coveiro	SEAU-102	01	Ensino fundamental - anos iniciais	40 horas	545,00
Eletricista	SEAU-104	01	Ensino fundamental - anos iniciais	40 horas	545,00
Gari	SEAU-105	20	Alfabetizado	40 horas	545,00
Motorista	SEAU-106	12	Ensino fundamental + habilitação	40 horas	810,00
Operador de Máquinas Pesadas	SEAU-107	01	Ensino fundamental + curso de aperfeiçoamento	40 horas	810,00
Vigia	SEAU-108	12	Ensino fundamental - anos iniciais	40 horas	545,00
TOTAL DE CARGOS					

ANEXO II
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
Agente Administrativo	SATA-201	07	Ensino Médio	40 horas	545,00
Operador de Sistemas de Informática	SATA-202	03	Ensino Médio + curso de aperfeiçoamento	40 horas	545,00
Fiscal de Obras	SATA-203	01	Ensino Médio	40 horas	545,00
Fiscal de Tributos	SATA-204	01	Ensino Médio	40 horas	545,00
Técnico em Informática	SATA-206	01	Curso Técnico Específico	40 horas	600,00
TOTAL DE CARGOS					

ANEXO III
GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO

CATEGORIA FUNCIONAL	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
Professor de Educação Básica I	MAG-301	55	curso de graduação em Pedagogia	25 horas	946,82
Professor de Educação Básica II	MAG-302	22	curso de graduação em Licenciatura plena específica	25 horas	946,82
Supervisor Educacional	MAG-303	05	curso de graduação em Pedagogia + habilitação ou curso de graduação em Licenciatura + pós-graduação especifica	25 horas	946,82
Orientador Educacional	MAG-304	01	curso de graduação em Pedagogia + habilitação ou curso de graduação em Licenciatura + pós-graduação especifica	25 horas	946,82
TOTAL DE CARGOS		83			

ANEXO IV
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DA ÁREA DE SAÚDE

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
Agente de Combate às Endemias	SAS-401	03	Ensino médio + curso específico	40 horas	545,00
Auxiliar de Saúde Bucal	SAS-402	02	Ensino médio + curso específico	40 horas	545,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	SAS-403	01	Ensino médio	40 horas	545,00
Técnico de Enfermagem	SAS-404	04	Ensino médio + habilitação em curso específico	40 horas	600,00
Técnico de Laboratório	SAS-405	01	Ensino médio + habilitação em curso específico	40 horas	600,00
Bioquímico	SAS-406	01	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	1.000,00
Enfermeiro	SAS-407	01	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	1.000,00
Farmacêutico	SAS-408	01	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	1.000,00
Fisioterapeuta	SAS-409	01	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	1.000,00
Médico Clínico Geral	SAS-410	01	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	3.000,00
Médico Geriatra	SAS-411	01	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	3.000,00
Médico Ginecologista	SAS-412	01	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	3.000,00
Médico Pediatra	SAS-413	01	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	3.000,00
Odontólogo	SAS-414	02	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	1.000,00
Psicólogo	SAS-415	02	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	1.000,00
TOTAL DE CARGOS		23			

ANEXO V
GRUPO OCUPACIONAL DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CATEGORIA	CÓDIGO	Nº DE	REQUISITOS PARA O	CARGA	VENCIMENTO

FUNCIONAL		CARGOS	PROVIMENTO	HORÁRIA SEMANAL	BÁSICO (R$)
Agente Comunitário de Saúde	ESF-401	09	Ensino médio	40 horas	670,00
Auxiliar de Saúde Bucal	ESF-402	01	Ensino médio + habilitação	40 horas	545,00
Técnico de Enfermagem ESF	ESF-403	01	Ensino médio + habilitação	40 horas	600,00
Enfermeiro ESF	ESF-404	01	curso superior de graduação específico + habilitação	40 horas	1.000,00
Médico Clínico Geral ESF	ESF-405	01	curso superior de graduação específico + habilitação	40 horas	3.000,00
Odontólogo ESF	ESF-406	01	curso superior de graduação específico + habilitação	40 horas	1.000,00
TOTAL DE CARGOS		14			

ANEXO VI
GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
Assistente Social	ANS-501	02	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	1.000,00
Bibliotecário	ANS-502	01	curso superior de graduação específico	20 horas	1.000,00
Nutricionista	ANS-503	01	curso superior de graduação específico+ habilitação	20 horas	1.000,00
TOTAL DE CARGOS		04			

QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
ANEXO VII
QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R$)
Agente de Saúde	QSP-901	05	40 horas	545,00
Artífice	QSP-902	01	40 horas	545,00
Encarregado de Limpeza Pública	QSP-903	01	40 horas	545,00
Encarregado de Poços Artesianos	QSP-904	01	40 horas	545,00
Encarregado do INCRA	QSP-905	01	40 horas	545,00
Encarregado do Planejamento familiar	QSP-906	01	40 horas	545,00
Mecânico	QSP-907	02	40 horas	545,00
Mensageiro	QSP-908	03	40 horas	545,00
Pedreiro	QSP-909	01	40 horas	545,00
Secretário do Colégio Municipal	QSP-910	01	40 horas	545,00
Telefonista	QSP-911	06	40 horas	545,00

Publicado por:
Giselia Borges Costa
Código Identificador:FCF8B0AE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 119/2011, DE 19 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe da nova Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, cria renomeia e extingue órgãos e cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, Estado da Paraíba, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Olivedos, Estado da Paraíba, obedecerá ao disposto na Lei Orgânica do Município e na presente Lei, nos termos a seguir.

CAPÍTULO I
Da Administração Municipal

Art. 2º As funções executivas serão exercidas pelo Prefeito com auxílio imediato dos Secretários Municipais e assessores.

Art. 3º O Prefeito regulamentará a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento das Secretarias e órgãos municipais, obedecidas às regras definidas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 4º A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta é produto do trabalho que visa, entre outros, atingir as seguintes finalidades:

I - otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - racionalização da estrutura administrativa, adequando os órgãos que compõem o Poder Executivo do Município às prioridades de governo e definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;

III - dotar os órgãos dos elementos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades;

IV - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão;

V - fomentar as relações estratégicas institucionais, potencializando apoio ao desenvolvimento local;

VI - adequar a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações;

VII - reestruturar a atuação do Gabinete do Prefeito em sua interação com as demais Secretarias, caracterizar relações de hierarquia, e fortalecer as relações com o Poder Legislativo, setores econômicos e sociais, e a sociedade civil organizada.

Art. 5º A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo compreende um órgão central, representado pelo Gabinete do Prefeito, ao qual estão ligados os demais órgãos da Edilidade, prevista nesta Lei.

Art. 6º A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta e Direta Descentralizada do Poder Executivo é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretarias Municipais;
III - Departamentos;
IV - Coordenadorias.
V - Assessor de Gabinete.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais terão em sua estrutura uma Assessoria de Gabinete, a qual terá como atribuição as funções de assessoramento direto ao respectivo secretário de cada pasta, além de auxiliar este na supervisão e coordenação das diversas unidades integrantes da respectiva secretaria municipal.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa

Art. 7º Integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo, ligados diretamente ao Prefeito Municipal:

I - como órgãos de assessoramento:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito
c) Assessoria Jurídica.
II - como órgãos de atividades meio:
a) Secretaria de Finanças;
b) Secretaria de Administração e Planejamento.
III - como órgãos de atividades fim:
a) Secretaria da Educação;
b) Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo;
c) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
d) Secretaria de Serviços Rurais e Meio Ambiente;
e) Secretaria de Desenvolvimento Social;
f) Secretaria de Saúde.

Art. 8º Integram a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, como órgãos normativos, deliberativos, consultivos ou de assessoramento:

I - do Gabinete do Prefeito
a) Comissão Municipal de Defesa Civil
b) Junta Militar
II - da Secretaria de Finanças
a) Conselho Municipal de Recursos Fiscais
III - da Secretaria de Administração e Planejamento
a) Conselho Municipal de Política Administrativa;
b) Conselho Municipal da Cidade;
c) Comissão Permanente de Licitação.

IV - da Secretaria da Educação
a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.
V - da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo
d) Conselho Municipal de Cultura;
d) Conselho Municipal de Esporte e Turismo.
VI - da Secretaria de Serviços Rurais e Meio Ambiente
a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
b) Conselho Municipal do Meio Ambiente.
VII - da Secretaria de Desenvolvimento Social
a) Conselho Municipal de Assistência Social;
b) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
e) Conselho Tutelar.
VIII - da Secretaria de Saúde
a) Conselho Municipal de Saúde.
§ 1º Os órgãos citados neste artigo terão suas atribuições, composição e normas de funcionamento definidas em normas próprias.
§ 2º A lei poderá criar outros conselhos, comissão ou comitês, de acordo com as necessidades e exigências de políticas públicas.

CAPÍTULO III

Da Competência e Estrutura dos Órgãos

Seção I
Dos órgãos de Assessoramento ao Gabinete do Prefeito
Subseção I
Do Gabinete do Prefeito
Art. 9º Ao Gabinete do Prefeito compete:
I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, com respeito ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial;
II - elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;
III - preparar, expedir e arquivar as correspondências oficiais do Prefeito;
IV - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visitando previamente o local e distribuindo tarefas;
V - manter atualizado dados estatísticos do Município;
VI - reivindicar e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos Governamentais e Não-Governamentais;
VII - solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;
VIII - assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político-administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder.
IX - assessorar o Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários;
X - manter sobre sua guarda todos os livros e/ou registros em mídia de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros;
XI - solicitar a assistência e orientação da assessoria jurídica na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;
XII - representar o prefeito em reuniões e ou eventos de interesse da Administração Municipal, quando da ausência do Prefeito ou designado por este;
XIII - fazer a articulação entre os diversos órgãos da administração pública municipal com o Prefeito;
XIV - responsabilizar-se por toda a comunicação e divulgação institucional e social do governo municipal, bem como de toda a publicidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta;
XV - formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Governo;
XVI - coordenar a implantação de programas e ações de informação das políticas de governo.
§ 1º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Chefia de Gabinete
a) Coordenadoria de Atos Institucionais;
b) Coordenadoria de Atendimento ao Público;
c) Coordenadoria de Comunicação Social.
II - Assessor de Gabinete.
§ 2º O Gabinete do Vice-Prefeito está vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito e terá a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete do Vice-Prefeito
II - Assessor de Gabinete.
Subseção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 10. Compete a Assessoria Jurídica:
I - acompanhar os processos administrativos da Prefeitura, dando seus pareceres de conformidade com a legislação vigente;
II - defender o Município, com poderes estabelecidos em instrumentos procuratórios, onde este for autor ou réu, assistente ou opoente, ou, de qualquer modo parte interessada, em qualquer juízo ou Tribunal;
III - orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas administrativas ou de serviço;
IV - orientar e sugerir ao Poder Executivo na expedição de atos governamentais e administrativos, na elaboração de Leis, Decretos, Portarias e normas jurídicas em geral;
V - desempenhar, dentro da área jurídica, funções delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único. A Assessoria Jurídica está vinculada ao Gabinete do Prefeito e terá na sua estrutura o Assessor Jurídico.
Seção II
Dos órgãos de Atividades Meio
Subseção I
Da Secretaria de Finanças
Art. 11. A Secretaria de Finanças compete:
I - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentação de numerários e outros valores do Município;
II - realizar a movimentação e controle dos valores financeiros da tesouraria e contas bancárias;
III - realizar e controlar a execução orçamentária, sendo responsável pelo empenho, liquidação e pagamento da despesa pública;
IV - fazer o controle interno e as tomadas de contas dos recursos financeiros aplicados por todos os órgãos de administração pública municipal direta e indireta do Poder Executivo;
V - solicitar e orientar a abertura de decretos de créditos adicionais e efetuar a catalogação e arquivamento de cópias;
VI - executar e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
VII - efetuar o lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança dos tributos e demais receitas e ingressos nos cofres do Município;
VIII - efetuar a inscrição da dívida ativa, controlando a sua cobrança administrativa;
IX - efetuar o cadastramento dos imóveis urbanos e das atividades industriais, comerciais e de serviços;
X - colaborar com a Secretaria de Administração e Planejamento e as secretarias municipais, na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;
XI - efetuar compras para a administração municipal;
XII - receber mercadorias, fazer a distribuição pelos diversos órgãos da municipalidade e controlar o estoque daquelas que ficarem guardadas no setor de compras;
XIII - cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
XIV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.
Parágrafo único. A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete do Secretário Municipal;
II - Tesouraria
a) Coordenadoria de Compras.
III - Departamento de Contabilidade e Controle Interno
a) Coordenadoria de Contabilidade;
b) Coordenadoria de Controle Interno.
IV - Departamento de Tributação
a) Coordenadoria de Tributação e Dívida Ativa.
V - Assessor de Gabinete
Subseção II
Da Secretaria da Administração e Planejamento
Art. 12. A Secretaria da Administração e Planejamento compete:

I - selecionar, treinar e lotar o pessoal para o Serviço Público Municipal;
II - elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores públicos do Município;
III - processar, executar e arquivar, exceto os de competência exclusiva do Chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Direta Descentralizada, inclusive as contratações por excepcional interesse público;
IV - elaborar, providenciar e encaminhar as declarações e informações sociais, econômicas e trabalhistas de responsabilidade do Município e preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou regulamentos;
V - estabelecer medidas normativas e disciplinares, coordenar o processo de freqüência funcional e orientar os servidores públicos municipais, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;
VI - elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;
VII - receber, autuar, controlar, processar e arquivar os processos administrativos e disciplinares contra os servidores público municipais;
VIII - efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e administração dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;
IX - disciplinar o uso da frota municipal e dos carros particulares a serviço da Prefeitura;
X - organizar e manter o serviço de expedição de documentos de identificação pessoal, em convênios ou acordos com órgãos dos entes federados;
XI - protocolar, efetuar e processar os registros de informação e expediente dos serviços públicos prestados a população;
XII - responsabilizar-se pelo serviço de licitação, de acordo com a legislação vigente;
XIII - processar, registrar e arquivar os contratos administrativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
XIV - formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal e da promoção da qualidade no Serviço Público;
XV - manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal, Estadual e de outros Municípios, com a finalidade de atualização e capacitação administrativa;
XIV - fazer e coordenar o plano de desenvolvimento municipal, conjuntamente com todos os órgãos, unidades administrativas e setores municipais;
XVII - planejar, traçar e executar a política de desenvolvimento econômico do município.
XVIII - planejar a política pública de apoio às microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais;
XIX - promover a articulação dos setores agropecuário, industrial, comercial e de todas as atividades produtivas do município;
XX - desenvolver o planejamento estratégico do município, sempre com observância as diretrizes, programas de governo e princípios definidos pelo Poder Executivo;
XXI - informar e orientar o Prefeito e as demais secretarias municipais com referência a obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros órgãos das esferas municipal, estadual e federal, entidades privadas e ONG's - Organizações Não-Governamentais;
XXII - propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo urbano, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;
XXIII - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;
XXIV - fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem.
XXV - estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;
XXVI - licenciar a construção de obras particulares;
XXVII - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
XXVIII - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de táxi, mototáxi e serviços de transporte de aluguel;
XXIX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
XXX - coordenar todo o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, em conjunto com as demais secretarias municipais, e sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;
XXXI - guarda, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do Município;
XXXII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.
Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Administração
a) Coordenadoria de Recursos Humanos, Patrimônio e Arquivo;
b) Coordenadoria de Licitação e Contratos.
III - Departamento de Planejamento, Gestão e Política Urbanística
IV - Departamento de Transportes
V - Assessor de Gabinete

Seção III
Dos órgãos de Atividade Fim
Subseção I
Da Secretaria da Educação
Art. 13. A Secretaria da Educação compete:
I - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado da Paraíba;
II - regulamentar, implementar e executar as normas do seu sistema de ensino, cumprindo com as exigências estabelecidas em leis e regulamentos;
III - instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de educação, visando um bom atendimento da clientela, prioritariamente, da educação infantil e do ensino fundamental, e supletivamente, do ensino médio, nas suas diversas etapas e modalidades de ensino;
IV - fazer o planejamento educacional e prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos de educação do seu sistema de ensino, e assistência e orientação didático-pedagógica aos profissionais do magistério, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os, capacitando-os e atualizando-os para um melhor desempenho de suas funções;
V - organizar e manter os serviços de assistência ao educando, tais como transporte escolar, alimentação escolar, distribuição de material, dentre outros, isoladamente ou em parceria com órgãos federais e estaduais;
VI - programar a execução dos serviços de Desenvolvimento Social, médico-odontológico e psico-pedagógico ao educando, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura dos quais dependem direta ou indiretamente da realização destes serviços;
VI - realizar e coordenar a Conferência Municipal de Educação e todos os demais eventos educacionais;
VII - garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Educação, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e Conselho Municipal de Alimentação Escolar e demais conselhos da área educacional que vierem a ser criados;
VIII - incentivar, nos estabelecimentos de ensino, atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de incentivo ao público inserido no processo educacional;
IX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.
Parágrafo único. A Secretaria da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Educação
a) Coordenadoria de Educação Básica;
b) Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais.
III - Departamento de Estudos, Estatística e Assistência ao Educando

a) Coordenadoria de Alimentação Escolar e Livro Didático;
b) Coordenadoria de Estudos, Estatística e Informática.
IV - Assessor de Gabinete
Subseção II
Da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo
Art. 14. A Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo compete:
I - promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas, como forma de manter e preservar as tradições e costumes locais e regionais;
II - proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico e cultural.
III - criar e executar planos e programas de fomento ao turismo;
IV - promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
V - organizar e promover o desporto no âmbito do município;
VI - organizar, manter e executar os serviços de assistência e supervisão as bibliotecas, salas de leitura, teatro, museu ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;
VII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.
Parágrafo único. A Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Cultura;
III - Departamento de Esportes, Turismo e Lazer;
IV - Assessor de Gabinete.
Subseção III
Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
Art. 15. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos compete:
I - executar e fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza pública;
II - organizar os serviços de vigilância e proteção do patrimônio público municipal;
III - administrar os cemitérios, mercados, feiras livres, parques, jardins e demais logradouros públicos;
IV - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais móveis utilizados pelo Poder Executivo local;
V - manter os próprios municipais e os utilizados pelo Poder Executivo local;
VI - manter a iluminação pública;
VII - executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas de lazer e jardins públicos, áreas verdes e as vias públicas;
VIII - fiscalizar a utilização das áreas públicas municipais cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
IX - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;
X - executar os serviços de construção, ampliação, reforma e/ou recuperação das obras públicas municipais;
XI - fiscalizar as obras públicas, quando realizadas pela administração direta ou indireta, e as contratadas pelo município;
XII - gerenciar a execução das obras de infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
XIII - gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;
XIV - elaborar, juntamente com a Secretaria de Administração e Planejamento, planos de ocupação e utilização de uso e ocupação do solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;
XV - dar parecer à Secretaria de Administração e Planejamento para subsidiar expedição de habite-se e licença de construção de edificações, após as necessárias vistorias;
XVI - fiscalizar a implantação de loteamentos, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
XVII - promover a execução de serviços topográficos, indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da prefeitura;
XVIII - administrar o serviço de trânsito municipal;
XIX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.

Parágrafo único. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Obras e Serviços Urbanos
a) Coordenadoria de Obras, Administração de Bens Públicos e Vigilância Municipal.
III - Assessor de Gabinete.
Subseção IV
Da Secretaria de Serviços Rurais e Meio Ambiente
Art. 16. A Secretaria de Serviços Rurais e Meio Ambiente compete:
I - exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;
II - promover e disciplinar a construção e conservação das estradas vicinais do município;
III - cadastrar as propriedades rurais do Município;
IV - dinamizar esforços a fim de conseguir insumos agrícolas, sementes e remédios a serem distribuídos entre os agricultores e pecuaristas do Município;
V - fomentar a produção, a comercialização e o abastecimento dos produtos agropecuários;
VI - dar assistência técnica e zelar pela defesa e sanidade animal e vegetal;
VII - prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural aos agricultores e aos pecuaristas, dando prioridade aos micros e pequenos agropecuaristas;
VIII - prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com órgãos do Estado e da União;
IX - realizar, manter e propor a execução dos serviços de perfuração de poços e a construção de açudes, barragens e cisternas comunitárias;
X - implantar e executar a política municipal de Meio Ambiente;

XI - coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;
XII - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;
XIII - coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;
XIV - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
XV - outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;
XVI - autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;
XVII - fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;
XVIII - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
XIX - cumprir e fazer o Plano de Arborização Municipal e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;
XX - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
XXI - coordenar as atividades de defesa civil;
XXII - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por lei.
Parágrafo único. A Secretaria de Serviços Rurais e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

a) Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Vigilância e Sanidade Animal;
b) Coordenadoria de Meio Ambiente e Defesa Civil.
III - Assessor de Gabinete.
Subseção V
Da Secretaria de Desenvolvimento Social

Art. 17. A Secretaria de Desenvolvimento Social compete:

I - formular a política municipal de Desenvolvimento Social em consonância com a Política Nacional e a Política Estadual de Desenvolvimento Social;
II - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da Desenvolvimento Social, através da implementação do Sistema Único de Desenvolvimento Social - SUAS;
III - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Desenvolvimento Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da Desenvolvimento Social no âmbito municipal;
IV - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de Desenvolvimento Social de âmbito local;
V - promover e executar campanhas de direitos sociais, de dignidade do cidadão e de igualdade social;
VI - administrar todos os órgãos de Desenvolvimento Social da rede pública municipal;
VII - garantir a resolutividade do Sistema Único de Desenvolvimento Social;
VIII - garantir o exercício do controle social e apoio operacional dos seguintes conselhos municipais: de Desenvolvimento Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, e do Idoso;
IX - fazer o plano de aplicação dos recursos destinados à Desenvolvimento Social, através do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social, tendo como referência a política municipal de Desenvolvimento Social, bem como o Plano Municipal de Desenvolvimento Social;
X - articular e coordenar a rede de Assistência Social básica, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da Desenvolvimento Social do Município;
XI - qualificar os recursos humanos indispensáveis a implementação da política e do plano municipal de Desenvolvimento Social;
XII - dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;
XIII - apresentar à população, metas e indicadores anuais de resultados definidos no Plano Municipal de Desenvolvimento Social;
XIV - formular, executar e promover a política de atendimento e assistência a criança e o adolescente, aos portadores de deficiência e as pessoas da terceira idade;
XV - promover, isoladamente ou em conjunto, cursos profissionalizantes, palestras, cursos orientadores e demais procedimentos necessários à promoção da integração ao mercado de trabalho.
XVI - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Assistência Social e Inclusão Produtiva
a) Coordenadoria de Assistência Social e Inclusão Produtiva;
III - Assessor de Gabinete.
Subseção VI
Da Secretaria de Saúde
Art. 18. A Secretaria de Saúde compete:
I - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de Saúde;
II - desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
III - promover e garantir serviços de assistência à saúde, com intervenção médica e odontológica em caráter preventivo e curativo;
IV - gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;
V - administrar e manter todos os órgãos de saúde da rede pública municipal;
VI - primar pela assistência à saúde pública;
VII - criar, manter e executar ações e serviços de atenção básica de saúde;
VIII - executar a guarda e a aplicação de recursos públicos, provenientes de receitas próprias, transferências voluntárias ou convênios destinados à saúde pública;
IX - apoiar, sempre que necessário, a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas e serviços públicos municipais de saneamento, meio ambiente, abastecimento d'água, além de outros, que afetem direta ou indiretamente à saúde pública, isoladamente ou em conjunto com outras secretarias municipais;
X - promover e executar os serviços de vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle das atividades industriais, comerciais e de serviços, de produzam ou vendam bens e serviços que afetem à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
XI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária e desenvolver as condições para a implementação de serviços de saúde preventiva;
XII - garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142/90 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;
XIII - realizar a Conferência Municipal de Saúde, e colaborar na realização das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
XIV - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
XV - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.
§ 1º A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Atenção à Saúde
a) Coordenadoria de Atenção Básica;
b) Coordenadoria de Regulação e Avaliação.
III - Departamento de Vigilância em Saúde
a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
b) Coordenadoria de Imunização.
IV - Diretoria do Centro de Saúde de Olivedos
V - Assessor de Gabinete

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

Art. 19. Ficam criados os cargos para provimento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo, com suas respectivas quantidades, denominações, níveis hierárquicos e remuneração, constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei.
§ 1º Ficam extintos os órgãos constantes das leis revogadas e não integrantes desta Lei, bem como os respectivos cargos para o provimento dos mesmos.
§ 2º Os cargos constantes desta Lei são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 20. A remuneração dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei será fixada em subsídio único, de acordo com o Anexo I desta Lei, e será reajustada na mesma data e nos mesmos índices de aumento concedido aos servidores públicos municipais, em lei específica.
§ 1º Conforme legisla a Constituição Federal em seu art. 29, V, a remuneração dos Secretários Municipais será fixada em subsídio único, por lei de iniciativa da Câmara de Vereadores.
§ 2º Os servidores efetivos do quadro funcional do Município, durante o tempo em que estiverem ocupando quaisquer dos cargos constantes desta Lei, poderão optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo. Optando pela remuneração do cargo efetivo, aplica-se o seguinte:
a) para o ocupante do cargo de Secretário Municipal e terá direito a perceber, além das vantagens pessoais, a gratificação de função de 100% sobre o vencimento básico do cargo de origem;
b) para o ocupante do cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito terá direito a perceber gratificação de função de 50% sobre o vencimento básico do cargo de origem;
c) para o ocupante do cargo de Tesoureiro, Diretor de Departamento ou Diretor do Centro de Saúde terá direito a perceber gratificação de função de 40% sobre o vencimento básico do cargo de origem;
d) para o ocupante do cargo de Coordenador ou equivalente terá direito a perceber gratificação de função de 30% sobre o vencimento básico do cargo de origem.

Art. 21. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e destinam-se apenas às atribuições de chefia.
Parágrafo único. Os servidores nomeados para as Funções Gratificadas de Chefia terão direito a gratificação de função no percentual de 30% sobre o vencimento básico do cargo de origem.
Art. 22. Os cargos em comissão do Magistério Público Municipal serão regidos pela Lei nº 107/2010, de 21/06/2010 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal) e demais leis específicas sobre a matéria.
Art. 23. O Chefe do Poder Executivo expedirá por Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da vigência desta lei, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, do qual constará:
I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Administração Pública Municipal Direta;
II - atribuições comuns e específicas dos servidores que exerçam cargos em comissão e funções gratificadas;
III - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.
Parágrafo único. A Poder Executivo, através da Secretaria de Administração e Planejamento, tomara as providências necessárias para o treinamento dos servidores municipais, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do município, da necessidade e da conveniência dos serviços, freqüentar e/ou participar de cursos, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento profissional.
Art. 24. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer os remanejamentos de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta lei, na Lei Orçamentária Anual de 2011, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação até seu menor nível e nos valores das despesas fixadas.
Art. 25. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente.
Art. 26. Esta Lei terá vigência a partir da data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir do 1º dia do mês seguinte a sua vigência.
Art. 27. Revogam-se as Leis nº 02, de 25/02/2002 e nº 47, de 21/11/2005, e demais disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Olivedos, em 19 de outubro de 2011.

JOSIMAR GONÇALVES COSTA
Prefeito Municipal

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
PODER EXECUTIVO
ANEXO I – LEI Nº 119/2011
TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Superior

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-1	08	2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-2	01	1.000,00

TABELA II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Intermediário

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO
CHEFE DE GABINETE	CC-3	01	800,00
TESOUREIRO	CC-3	01	800,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	14	800,00
DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE	CC-3	01	800,00
COORDENADOR	CC-4	21	600,00
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	CC-5	04	550,00
	CC-5	08	550,00

PODER EXECUTIVO
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA – LEI Nº 119/2011.
1. GABINETE DO PREFEITO
I - Chefia de Gabinete
a) Coordenadoria de Atos Institucionais;
b) Coordenadoria de Atendimento ao Público;
c) Coordenadoria de Comunicação Social.
II - Assessor de Gabinete
1.1 GABINETE DO VICE-PREFEITO
I - Gabinete do Vice-Prefeito
II - Assessor de Gabinete
2. ASSESSORIA JURÍDICA
I - Assessor Jurídico
3. SECRETARIA DE FINANÇAS
I - Gabinete do Secretário Municipal;
II - Tesouraria
a) Coordenadoria de Compras.
III - Departamento de Contabilidade e Controle Interno
a) Coordenadoria de Contabilidade;
b) Coordenadoria de Controle Interno.
IV - Departamento de Tributação
a) Coordenadoria de Tributação e Dívida Ativa.
V - Assessor de Gabinete
4. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Administração
a) Coordenadoria de Recursos Humanos, Patrimônio e Arquivo;
b) Coordenadoria de Licitação e Contratos.
III - Departamento de Planejamento, Gestão e Política Urbanística
IV - Departamento de Transportes
V - Assessor de Gabinete
5. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Educação
a) Coordenadoria de Educação Básica;
b) Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais.
III - Departamento de Estudos, Estatística e Assistência ao Educando
a) Coordenadoria de Alimentação Escolar e Livro Didático;
b) Coordenadoria de Estudos, Estatística e Informática.
IV - Assessor de Gabinete
6. SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Cultura
III - Departamento de Esportes, Turismo e Lazer
IV - Assessor de Gabinete
7. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Obras e Serviços Urbanos
a) Coordenadoria de Obras, Administração de Bens Públicos e Vigilância Municipal.
III - Assessor de Gabinete

8. SECRETARIA DE SERVIÇOS RURAIS E MEIO AMBIENTE
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

a) Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e de Vigilância e Sanidade Animal;
b) Coordenadoria de Meio Ambiente e Defesa Civil.
III - Assessor de Gabinete
9. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Assistência Social e Inclusão Produtiva
a) Coordenadoria de Assistência Social e Inclusão Produtiva;
III - Assessor de Gabinete
10. SECRETARIA DE SAÚDE
I - Gabinete do Secretário Municipal
II - Departamento de Atenção à Saúde
a) Coordenadoria de Atenção Básica;
b) Coordenadoria de Regulação e Avaliação.
III - Departamento de Vigilância em Saúde
a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
b) Coordenadoria de Imunização.
IV - Diretoria do Centro de Saúde de Olivedos
V - Assessor de Gabinete

Publicado por:
Giselia Borges Costa
Código Identificador:1EEF1238

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 120/2011, DE 19 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre a organização da Estratégia Saúde da Família no Município de Olivedos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, Estado da Paraíba, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

Dos Objetivos e Diretrizes

Art. 1º A Estratégia Saúde da Família - ESF - será o eixo estruturante da atenção básica de saúde do Município de Olivedos segundo os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, com um modelo usuário/família centrado, a partir do estabelecimento de vínculo e humanização entre equipe/comunidade, visando uma maior responsabilidade epidemiológica e resolutividade dos problemas de saúde, com acompanhamento sistemático, na perspectiva de melhorar a qualidade de vida dos seus habitantes.

§ 1º A Estratégia Saúde da Família terá a incumbência da execução, coordenação, acompanhamento, apoio e fiscalização dos seguintes programas:

a) Programa Saúde da Família;
b) Programa Saúde Bucal;
c) Programa Saúde da Mulher;
d) Programa Saúde do Idoso;
e) Programa Saúde da Criança;
f) Programa Saúde do Adolescente;
g) Programa Saúde do Homem;
h) Programa Saúde do Trabalhador.

§ 2º Além dos programas citados no parágrafo anterior poderão ser inclusos outros, em conformidade com as políticas públicas na área de saúde criadas ou regulamentas pelo Ministério da Saúde, através de seus vários órgãos, subordinados ou vinculados.

Art. 2º As diretrizes operacionais da Estratégia Saúde da Família ficam assim definidas:

I - substituir as práticas tradicionais de assistência, com foco nas doenças, por um novo processo de trabalho, comprometido com a solução dos problemas de saúde e a qualidade de vida da população;
II - priorizar as ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde das pessoas, de forma integral e contínua, garantindo a resolutividade no atendimento à população;
III - levar a saúde para mais perto da família, com um atendimento humanizado e assim melhorar a qualidade de vida das coletividades;
IV - assistir o usuário/família na sua integralidade;
V - abordagem multiprofissional;
VI - estímulo à ação intersetorial;
VII - estímulo à participação e controle social;
VIII - educação permanente dos profissionais das equipes de saúde da família;
IX - adoção de instrumentos permanentes de acompanhamento e avaliação.

Capítulo II

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º As ações da Estratégia Saúde da Família serão desenvolvidas em unidades básicas de saúde e contará com uma equipe formada pelos seguintes profissionais: 01 (um) médico, 01 (um) enfermeiro, 01 (um) técnico de enfermagem, 01 (um) odontólogo e 01 (um) auxiliar de saúde bucal - ASB, e até 09 (nove) agentes comunitários de saúde - ACS.

§ 1º Poderão participar ainda da equipe da Estratégia Saúde da Família outros profissionais da área da saúde, de acordo com as necessidades da população e dos serviços oferecidos pelo município.

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde, através de portaria, definirá a forma de atuação da equipe de Saúde da Família, obedecida as normas federais.

Art. 4º Uma equipe de saúde da família é responsável no âmbito de abrangência de uma unidade básica de saúde, por uma área onde residam até 4.000 (quatro mil) pessoas.

Art. 5º A Estratégia Saúde da Família será gerenciada pela Secretaria Municipal de Saúde, que será responsável pela supervisão, coordenação e apoio institucional as atividades funcionais na Estratégia Saúde da Família - ESF.

Capítulo III

Das Atribuições

Art. 6º A Secretaria Municipal de Saúde, na sua função de coordenação da ESF, terá as seguintes atribuições:

I - elaborar o plano de implantação, expansão e/ou implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;
II - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
III - estabelecer as prioridades da Estratégia Saúde da Família nos planejamentos locais;
IV - acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
V - acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;
VI - garantir a supervisão e o acompanhamento da(s) unidade(s) básica(s) de sua área de abrangência, buscando a identificação e superação de dificuldades locais;
VII - organizar o processo de trabalho das unidades de saúde em consonância com as prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saúde.
VIII - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais, equipamentos e insumos para a manutenção e o desenvolvimento das ações e serviços da ESF;
IX - construir e garantir espaços sistemáticos de interlocução entre a Estratégia Saúde da Família e os outros níveis de gestão e gerência do Sistema de Saúde Municipal;
X - articular com órgãos federais e estaduais e instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e/ou aperfeiçoamento dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
XI - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família.

Art. 7º Caberá ainda a Secretaria Municipal de Saúde, conjuntamente com profissionais de saúde da Estratégia Saúde da Família:

I - assessorar os distritos sanitários em todas as fases de implantação da Estratégia Saúde da Família, do processo de territorialização ao acompanhamento e avaliação do trabalho;
II - acompanhar e organizar o processo de trabalho das unidades de saúde, em articulação com os distritos sanitários;
III - coordenar as discussões de planejamento e avaliação das ações e serviços prestados à população no nível da atenção básica, em articulação com os distritos sanitários, oferecendo os subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários;
IV - realizar discussões periódicas com os usuários, equipes e distritos sanitários garantindo a participação comunitária no desenvolvimento das ações.

Art. 8º São atribuições comuns a todos os profissionais que integram a Equipe de Saúde da Família:

I - reconhecer o território e a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas epidemiológicas;
II - identificar os problemas de saúde prevalentes e condições de risco às quais a população está exposta;
III - elaborar, com a participação da comunidade, o plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença e de identificação de situações de risco;
IV - construir e participar da rede de acolhimento na perspectiva da integralidade, da longitudinalidade e resolutividade da atenção à saúde;
V - acompanhar o processo de hospitalização dos usuários de sua área de abrangência;
VI - prestar assistência integral incorporando como objeto das ações a pessoa, o meio ambiente e os comportamentos interpessoais, buscando responder de forma contínua e racionalizada à demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de prevenção da saúde;
VII - utilizar adequadamente o sistema de referência e contrareferência para os outros problemas detectados que necessitam de tecnologia de investigação incompatível com a atenção básica;
VIII - desenvolver processos educativos e as novas tecnologias de intervenção em saúde, voltados à melhoria do auto-cuidado dos indivíduos;
IX - promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados, fortalecendo o eixo de promoção da saúde;
X - realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;
XI - acompanhar e monitorar os processos de internação domiciliar;

XII - estimular e participar de reuniões de grupo, discutindo os temas relativos ao diagnóstico e as alternativas de resolução dos problemas identificados como prioritários pelas comunidades.

Art. 9º São atribuições do médico:

I - atuar de forma integrada nos processos de promoção, prevenção e recuperação da saúde fortalecendo o trabalho em equipe, valorizando o sujeito, como parte integrante da responsabilização do tratamento de sua própria saúde, ampliando autonomia, respeito e confiança, propiciando o aprofundamento do vínculo;

II - participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social do território elaborado pela unidade e comunidade, bem como do plano de ações, execução e avaliação das propostas de trabalho;

III - prestar assistência integral aos indivíduos e respectivas famílias sob sua responsabilidade em todas as fases do ciclo de vida;

IV - realizar procedimentos ambulatoriais;

V - realizar atendimento de urgência e emergência, dentro da resolutividade esperada para o nível local, referenciando quando necessário;

VI - conhecer e utilizar o sistema de referência e contrareferência;

VII - atestar o óbito de pacientes em acompanhamento pela equipe dentro do horário de trabalho;

VIII - avaliar os resultados de exames para estabelecimento de conduta;

IX - planejar e realizar visitas domiciliares;

X - participar do atendimento e organização da demanda espontânea da área de abrangência;

XI - valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança**;**

XII - propiciar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando a abordagem dos aspectos preventivos e de educação em saúde;

XIII - executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;

XIV - planejar e executar ações educativas;

XV - outras atribuições específicas da Estratégia Saúde da Família de competência de um médico.

Art. 10. São atribuições do enfermeiro:

I - planejar, organizar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem ao indivíduo e à família;

II - planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário de acordo com as prioridades dos programas e conforme os protocolos do serviço;

III - planejar, organizar e/ou participar de ações educativas organizadas em sua área de atuação;

IV - realizar consulta de enfermagem para os indivíduos cadastrados em todas as fases do ciclo de vida;

V - realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

VI - participar do atendimento à demanda espontânea, segundo protocolos da instituição para a categoria;

VII - promover capacitação e educação permanente da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde;

VIII - preencher registros de produção das atividades de enfermagem, bem como efetuar a análise dos mesmos;

IX - participar da análise dos dados de produção da equipe;

X - solicitar exames complementares, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;

XI - executar assistência básica e ações de vigilância epidemilógica e sanitária;

XII - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva no nível de sua competência;

XIII - supervisionar e coordenar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde e dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao melhor desempenho de suas funções;

XIV - planejar e realizar visitas domiciliares.

XV - outras atribuições específicas da Estratégia Saúde da Família de competência de um enfermeiro.

Art. 11. São atribuições do técnico de enfermagem:

I - desenvolver, com os agentes comunitários de saúde, atividades de identificação das famílias de situações de risco;

II - contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos agentes comunitários de saúde no que se refere às visitas domiciliares;

III - acompanhar os indivíduos e suas respectivas famílias expostos a situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;

IV - executar, segundo sua qualificação profissional e sob supervisão do(a) enfermeiro(a), os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico degenerativas e infecto-contagiosas;

V - participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;

VI - realizar visitas domiciliares e prestar assistência de enfermagem e procedimentos em domicílio, no nível de sua competência, conforme plano de cuidados;

VII - executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamentos, cuidando de sua ordem, reposição e conservação, bem como o seu preparo, armazenamento e manutenção, segundo as normas técnicas;

VIII - efetuar a notificação, controle e busca ativa de suspeitos e/ou comunicantes de doenças sob vigilância ou de notificação compulsória;

IX - participar nas orientações educativas individuais, ou de grupo realizadas pela equipe nas unidades básicas de saúde e em outros equipamentos sociais existentes na comunidade;

X - realizar procedimentos de enfermagem na unidade básica da saúde, nos diferentes setores, respeitando escala de trabalho;

XI - preencher relatórios e registros de produção das atividades de enfermagem, bem como participar da análise dos mesmos;

XII - desenvolver atividades de imunização e administração de medicamentos;

XIII - executar tarefas afins e/ou outras atividades orientadas pelo enfermeiro no seu campo de atuação.

Art. 12. São atribuições do odontólogo:

I - realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população;

II - realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais do Sistema Único de Saúde;

III - realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população;

IV - encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

V - realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

VI - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

VII - prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

VIII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

XI - executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica a de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local;

XII - coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

XIII - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

XIV - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

XV - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico em higiene dental e o auxiliar de saúde bucal;

XVI - planejar e realizar visitas domiciliares;

XVII - executar tarefas afins e/ou outras atividades no campo de atuação de saúde bucal no âmbito da Estratégia Saúde da Família.

Art. 13. São atribuições do Auxiliar de Saúde Bucal:

I - desenvolver, com os agentes comunitários de saúde, atividades de identificação das famílias de situações de risco à saúde bucal;

II - realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental sob a supervisão do cirurgião–dentista;

III - instrumentalizar o cirurgião-dentista durante a realização de procedimentos clínicos;

IV - preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para a realização dos procedimentos clínicos;

V - executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamentos, cuidando de sua ordem, reposição e conservação, bem como o seu preparo, armazenamento e manutenção, segundo as normas técnicas;
VI - acolher e agendar o usuário orientando-o quanto ao funcionamento do serviço;
VII - participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
VIII - acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde da família, contribuindo com seus saberes específicos.
Art. 14. São atribuições dos agentes comunitários de saúde:
I - acompanhar em média 150 (cento e cinqüenta) famílias nos domicílios de sua micro-área de atuação, junto aos demais membros da equipe da Estratégia Saúde da Família nas unidades básicas de saúde, as quais estão vinculados para prestar atenção à saúde dos indivíduos/famílias/comunidades em articulação com os demais níveis do Sistema Municipal de Saúde;
II - fortalecer o elo entre os indivíduos/famílias/comunidades e os serviços de saúde;
III - participar do processo de territorialização realizando o mapeamento de sua micro-área de atuação e colaborando no mapeamento da área da unidade básica de saúde;
IV - cadastrar as famílias de sua micro-área de atuação e atualizar os dados mensalmente;
V - identificar e priorizar as famílias expostas a condições de risco individual e coletivo sob a orientação da equipe;
VI - realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade na lógica da vigilância à saúde;
VII - coletar e registrar corretamente as ações desenvolvidas e as informações colhidas na comunidade, para análise da situação das famílias acompanhadas;
VIII - participar do processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade básica de saúde, com vistas à superação dos problemas identificados;
IX - informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;
X - desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção em todas fases do ciclo de vida e nos projetos prioritários, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças, mobilizando as comunidades com vistas à ampliação de autonomia na saúde;
XI - atuar de forma integrada com os diversos segmentos das comunidades, a exemplo dos clubes de mães, associações de bairros, grupos de teatros etc., na perspectiva de estabelecer canais de diálogo e participação efetiva entre as equipes da ESF e as famílias, criando vínculo e compromissos compartilhados na tarefa de promover a saúde;
XII - conversar e orientar os indivíduos/famílias/comunidades no que se refere ao direito à saúde e sua forma de acesso;
XIII - inserir-se de forma permanente nos processos de formação, capacitação e educação, junto às equipes da ESF e demais profissionais da rede do Sistema Municipal de Saúde e outros setores do governo local;
XIV - participar e contribuir na execução da agenda municipal de saúde, segundo sua qualificação profissional, a exemplo do cartão SUS, controle da dengue e outras doenças de caráter sazonal ou importância epidemiológica, combate à violência, ação da cidadania em defesa da vida e eliminação da fome, desemprego, etc;
XV - participar, com aproveitamento, de cursos de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.

Capítulo IV

Da Gratificação de Atuação na ESF

Art. 15. Fica criada a Gratificação de Atuação na ESF aos profissionais da área de saúde do quadro efetivo do município, nos seguintes valores:
I - para os médicos no valor de R$ 5.500,00;
II - para os enfermeiros no valor de R$ 1.650,00;
III - para os odontólogos no valor de R$ 1.650,00;
IV – para os técnicos de enfermagem no valor de R$ 350,00.
§ 1º A percepção da gratificação de que trata este artigo fica vinculada ao exercício das funções do profissional da área de saúde na ESF e Saúde Bucal, e em nenhuma hipótese será incorporada ao vencimento básico.
§ 2º A percepção da Gratificação de Atuação na ESF e Saúde Bucal fica condicionada ainda ao atendimento das condições desta Lei.

Capítulo V

Das Condições para Participação na ESF

Art. 16. Os servidores do quadro efetivo do município, ocupantes dos cargos de médico, odontólogo, enfermeiro, técnico de enfermagem e de auxiliar de saúde bucal poderão ser designados para a Estratégia Saúde da Família do Município de Olivedos, atendidas as condições desta lei.
Parágrafo único. Os Agentes Comunitários de Saúde são lotados diretamente na Estratégia Saúde da Família.
Art. 17. Os servidores participantes da ESF deverão atender rigorosamente os seguintes requisitos:
I - carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, trabalhada em 08 (oito) horas diárias, em 02 (dois) turnos;
II - ter disponibilidade para participar de processos de formação e aperfeiçoamento permanente;
III - ter como pressuposto a concordância com o trabalho em equipe multidisciplinar.
Art. 18. As ações desenvolvidas pelos profissionais das equipes da Estratégia Saúde da Família serão avaliadas sistematicamente e semestralmente, através de indicadores da atenção básica e de metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, no Sistema de Avaliação das Unidades de Saúde e dos Profissionais da ESF, conforme disposto em norma regulamentar.
Parágrafo único. No regulamento de avaliação do Sistema de Avaliação das Unidades de Saúde e dos Profissionais da ESF serão adotados os seguintes critérios de avaliação:
a) insuficiente;
b) ruim;
c) regular;
d) bom;
e) ótimo.
Art. 19. A Estratégia Saúde da Família adotará critérios de desligamento dos profissionais que atuam em suas equipes, em conformidade com o processo de avaliação de que trata o artigo 19 desta Lei, na forma discriminada abaixo:
I - registro falso de procedimentos ou de presença do profissional na unidade de saúde;
II - distúrbio de conduta que comprometa o desempenho de suas atividades;
III - exercício de atividade político-partidária durante seu horário de trabalho;
IV - não cumprimento dos critérios de avaliação da Estratégia Saúde da Família - ESF nos níveis mínimos, em qualquer item avaliado:
a) insuficiente em 2 (duas) avaliações consecutivas;
b) ruim em 3 (três) avaliações consecutivas;
c) insuficiente ou ruim ou 4 (quatro) avaliações alternadas, no prazo de 3 anos.
Art. 20. Não permanecerão na Estratégia Saúde da Família do Município, os servidores que a qualquer tempo ficarem impedidos ou afastados, por quaisquer motivos, do cumprimento da carga horária estabelecida nesta Lei ou à disposição de outros órgãos.

Capítulo VI

Do Processo Seletivo Simplificado

Art. 21. Em caso de licenças ou quaisquer afastamentos ou impedimentos dos ocupantes dos cargos dos profissionais da Estratégia Saúde da Família, previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal, o município realizará processo seletivo simplificado, para suprir as necessidades decorrentes destas licenças ou afastamentos, cujos critérios são:
I - entrevista pessoal com os interessados;
II - declaração dos interessados que aceitam as condições de atuação na ESF estabelecidas nesta Lei;
III - apresentação de documentos de registro junto ao respectivo conselho da área de atuação do profissional da área de saúde;
IV - outros critérios que venham a serem exigidos para a atuação em equipes de saúde da família, posteriores a aprovação desta lei.
Parágrafo único. Os profissionais contratado nos termos deste artigo, para a Estratégia Saúde da Família, terão contrato de no máximo 02 (dois) anos.

Capítulo VII

Das Disposições Finais

Art. 22. Ficam automaticamente desligados da Equipe da Estratégia Saúde da Família os servidores que não atenderem as condições e exigências previstas nesta Lei.
Parágrafo único. Os servidores efetivos do quadro funcional do município que forem desligados da Estratégia Saúde da Família serão remanejados internamente pela Secretaria Municipal de Saúde para rede de atenção à saúde.
Art. 23. A saída de qualquer profissional das equipes da Estratégia Saúde da Família - ESF para o exercício de funções gerenciais do Sistema Único de Saúde - SUS, em qualquer instância de gestão, quando devidamente autorizada pelo gestor municipal, acarretará ao servidor a perda da gratificação e a sua imediata substituição por outro, previamente designado ou selecionado.
Art. 24. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da Lei Orçamentária do Município.
Art. 25. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir do dia 1º do mês seguinte ao de sua publicação.
Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Olivedos, em 19 de outubro de 2011.

JOSIMAR GONÇALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Giselia Borges Costa
Código Identificador:5AEEC6A3

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA/SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA
Extrato do Contrato Nº 011/2011 TOMADA DE PREÇO 011-2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Pedra Branca
Contratado: A & E Equipamentos e Serviços Ltda
Objeto: Construção do Sistema de Esgotamento Sanitário
Valor: R$ 380.852,57
Fonte de Recursos: FPM/FUNASA
Prazo de Vigência: 180 dias - Inicio 19/10/2011
Signatários: José Anchieta Nóia e A & E Equipamentos e Serviços Ltda

Publicado por:
José Barros Filho
Código Identificador:ED6328B2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO – ANÁLISE DE AMOSTRA - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00040/2011

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE FARDAMENTOS (CAMISAS, CALÇAS, MACACÕES, BOTAS DE SEGURANÇA, BONÉS E MOCHILAS), MEDIANTE REQUISIÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA, nos termos estabelecidos na ATA Nº 01 da sessão pública da presente licitação, realizada em 24/08/2011. Foi realizada análise das amostras apresentadas para os itens 03 e 10 do processo em tela, em 10/10/2011, conforme abaixo:

ITEM	LICITANTE	AMOSTRA	MOTIVO
03	VESTIR INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇÕES LTDA – CNPJ Nº 07.358.710/0001-37	APROVADA	Amostra atende ao previsto no edital.
10	VESTIR INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇÕES LTDA – CNPJ Nº 07.358.710/0001-37	REPROVADA	Descumprimento do edital no que se refere a: 1 - composição do tecido, 2 – logomarcas em aplicação, 3 – função removível, 4 – inexistência das bandeiras da Paraíba e do Brasil, 5 – cor do viés diferente do padrão nacional e 6 – reforço sem acolchoado e pespontado.
10	DI DINAH INDUSTRIA E COMERCIO DE ROUPAS LTDA - CNPJ Nº 35.496.595/0001-00	APROVADA	Amostra atende ao previsto no edital.

Na forma disposta no artigo 4º, inciso XVIII da lei nº10.520/2002, fica aberto o prazo de 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação para a interposição de recursos administrativos, contra esta decisão.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:C1EE4659

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO

Processo n.º 110831PP00147
Pregão Presencial. º0147/2011
Objeto; Aquisição parcelada de medicamentos e material médico hospitalar para atender as necessidades do CAPS infantil e policlínica deste Município.
Contratante: Prefeitura Municipal de Pombal/PB;
Contrato n0224/2011
Contratado CIRURFARMA COMERCIAL LTDA CNPJ: 40.787.152/0001-09
Valor Total: R$: 161.956,00 (cento e sessenta e um mil e novecentos e cinqüenta e seis reais)
Data de Assinatura: 26/09/2011
Vigência: 30/12/2011
Publique-se,

Pombal - PB, em 19 de Outubro de 2011

Original Firmado

YASNAIA POLLYANNA WERTON FEITOSA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:C289734B

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO

Processo n.º 110831PP00147
Pregão Presencial. º0147/2011
Objeto; Aquisição parcelada de medicamentos e material médico hospitalar para atender as necessidades do CAPS infantil e policlínica deste Município.
Contratante: Prefeitura Municipal de Pombal/PB;
Contrato n0225/2011
Contratado DROGAFONTE LTDA CNPJ: 08.778.201/0001-26
Valor Total: R$: 34.692,00 (trinta e quatro mil e seiscentos e noventa e dois reais)
Data de Assinatura: 26/09/2011
Vigência: 30/12/2011
Publique-se,

Pombal - PB, em 19 de Outubro de 2011

Original Firmado

YASNAIA POLLYANNA WERTON FEITOSA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:5A387D9F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº. 141/2011 DE 06 DE OUTUBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOLEDADE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município no seu Art. 127, II, b, da referida Lei, e com base no parágrafo único do Art. 2º do Decreto n.º 005/2006, que regulamenta a Lei n.º 011 de 25 de maio de 1993, que cria a Comissão de Defesa Civil – COMDEC,
RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, os dirigentes da Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC – do Município de Soledade PB, que fica assim composta:

Presidente: Cleonildo Barros Gouveia – Secretário de Administração e Planejamento;

Vice-Presidente – Januário Marinho de Melo – Secretário Adjunto de Desenvolvimento Rural e Recursos Naturais;

Secretário – João Bosco Alves Cordeiro – Secretário Adjunto de Meio Ambiente;

Secretária Executiva – Rosely Maria Albuquerque Nóbrega de Lima **–** Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social;

Membros Organizadores de Subcomissões:

José Alves de Miranda Neto – Secretário Adjunto de Saúde e Saneamento;
Osório Guedes policarpo Neto – Secretário da Educação, Cultura e Esportes**.**

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

Gabinete do Prefeito, 06 de outubro de 2011.

JOSÉ BENTO LEITE DO NASCIEMENTO
Prefeito

Publicado por:
Sandro Rogerio de Lima Couto
Código Identificador:F4E08BDD

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO

SECRETARIA DE FINANÇAS
BALANCETE FINANCEIRO-ANEXO I- SETEMBRO DE 2011

Receitas		No Mês	Até o Mês		Despesas	No Mês	Até o Mês
Movimento Orcamentário							
1000.00.00.00	Receita Correntes	1.518.788,44	16.867.409,81	3000.00	DESPESAS CORRENTES	1.405.435,27	11.469.710,37
1100.00.00.00	Receita Tributária	44.644,89	430.559,65	3100.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	957.543,50	7.974.482,40
1110.00.00.00	IMPOSTOS	44.582,89	421.297,76	3190.00	Aplicações Diretas	957.543,50	7.974.482,40
1112.00.00.00	IMPOSTO SOBRE O PATRIMONIO E A RENDA	33.154,10	302.701,09	3190.04	Contratação por Tempo Determinado	467.623,80	3.838.877,70
1112.04.00.00	Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer	32.196,36	289.608,60	3190.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	373.903,20	3.305.602,64
	Natureza						
1112.04.31.00	Imposto de Renda Retido nas Fontes sobre os	32.196,36	289.608,60	3190.13	Obrigações Patronais	61.611,86	631.422,00
	Rendimentos do Trabalho						
1112.08.00.00	Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos” de Bens	957,74	13.092,49	3190.91	Sentenças Judiciais	54.404,64	198.580,06
	Imóveis e de Direitos Reais sobr						
1113.00.00.00	Impostos sobre a Produção e a Circulação	11.428,79	118.596,67	3300.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	447.891,77	3.495.227,97
1113.05.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	11.428,79	118.596,67	3350.00	Transferências a Instituições Privadas sem Fins	1.330,00	20.865,60
					Lucrativos		
1120.00.00.00	Taxas	62,00	9.261,89	3350.41	Contribuições	1.330,00	20.865,60
1121.00.00.00	Taxas Pelo Exercício do Poder de Polícia	0,00	8.187,65	3390.00	Aplicações Diretas	446.561,77	3.474.362,37
1121.25.00.00	Taxa de Licença para Funcionamento de	0,00	8.187,65	3390.14	Diárias - Civil	4.785,00	19.395,00
	Estabelecimentos Comerciais, Indústrias e						
1122.00.00.00	Taxas Pela Prestação de Serviços	62,00	1.074,24	3390.30	Material de Consumo	211.692,94	1.461.673,52
1122.28.00.00	Taxa de Cemitérios	62,00	1.074,24	3390.31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas,	0,00	500,00
					Desportivas e Outras (6)(I)		
1200.00.00.00	Receitas de Contribuicoes	0,00	167.194,65	3390.32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição	1.000,00	4.658,00
					Gratuita		
1230.99.00.00	Contribuições para o Custeio do Serviço de Iluminação	0,00	167.194,65	3390.35	Serviços de Consultoria	15.700,00	134.600,00
	Pública						
1300.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	27.496,40	185.133,90	3390.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	87.728,32	653.839,38
1320.00.00.00	Receita de Valores Mobiliários	27.496,40	185.133,90	3390.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	111.949,62	1.012.407,21
1325.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	27.496,40	185.133,90	3390.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	6.910,96	87.853,10
1325.01.00.00	Remuneração de Depósitos de Recursos Vinculados	25.764,31	167.957,71	3390.48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	1.794,93	32.262,64
1325.01.02.00	Receita de Remuneração de Depósitos Bancários de	3.537,87	24.252,52	3390.92	Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	44.750,92
	Recursos Vinculados – FUNDEB						
1325.01.03.00	Receita de Remuneração de Depósitos Bancários de	3.234,10	17.073,83	3390.93	Indenizações e Restituições	5.000,00	22.422,60
	Recursos Vinculados – SUS						
1325.01.99.00	Receita de Remuneração de Outros Depósitos	18.992,34	126.631,36	4000.00	DESPESAS DE CAPITAL	163.640,42	1.552.146,72
	Bancários de Recursos Vinculados						
1325.02.00.00	Remuneração de Depósitos de Recursos não	1.732,09	17.176,19	4400.00	INVESTIMENTOS	99.321,27	669.716,29
	Vinculados						
1600.00.00.00	RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	7.258,00	4490.00	Aplicações Diretas	99.321,27	669.716,29
1600.44.00.00	Serviços de Abate de Animais	0,00	7.258,00	4490.51	Obras e Instalações	91.427,27	333.313,91
1700.00.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES	1.445.401,46	16.030.947,11	4490.52	Equipamentos e Material Permanente	7.894,00	336.402,38
1720.00.00.00	Transferências Intergovernamentais	1.415.051,46	15.839.897,11	4500.00	INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	5.000,00

Receitas		No Mês	Até o Mês	Despesas		No Mês	Até o Mês
1721.00.00.00	Transferências da União	1.032.303,06	11.427.795,58	4590.00	Aplicações Diretas	0,00	5.000,00
1721.01.02.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios	676.101,49	8.088.930,51	4590.61	Aquisição de Imóveis	0,00	5.000,00
1721.01.05.00	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial 2.977,96		4.288,11	4600.00	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	64.319,15	877.430,43
	Rural						
1721.22.00.00	Transferência da Compensação Financeira pela	12.455,26	105.520,44	4690.00	Aplicações Diretas	64.319,15	877.430,43
	Exploração de Recursos Naturais						
1721.22.70.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo – FEP	12.455,26	105.520,44	4690.71	Principal da Dívida Contratual Resgatado	64.319,15	877.430,43

1721.33.00.00	Transferências de Recursos do Sistema Único de	293.984,18	2.671.429,26				
	Saúde - SUS						
1721.33.01.00	PAB - FIXO	51.623,25	275.693,00				
1721.33.02.00	Gestão Plena de Sistema Municipal - Média e Alta	122.608,88	1.103.479,93				
	Complexidade						
1721.33.03.00	Ações Estruturantes de Vigilância Sanitária	0,00	4.800,00				
1721.33.04.00	Programa de Agentes Comunitários de Saúde	22.500,00	252.951,00				
1721.33.05.00	Programa de Assistência Farmacêutica Básica	15.289,80	76.449,00				
1721.33.06.00	Piso Fixo de Vigilância e Promoção da Saúde - PFVPS 0,00		37.143,38				
1721.33.07.00	Programa de Saúde da Família	40.200,00	475.800,00				
1721.33.08.00	Programa de Saúde Bucal	18.900,00	191.700,00				
1721.33.11.00	Programa Centros de Especialidades Odontológicas -	6.600,00	66.000,00				
	CEO						
1721.33.19.00	Fundo de Ações Estratégicas e Compensação - FAEC	12.860,00	37.937,00				
1721.33.99.00	Outros Programas do SUS	3.402,25	149.475,95				
1721.34.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de	11.573,12	249.388,98				
	Assistência Social - FNAS						
1721.34.02.00	Piso Básico Fixo - PAIF	4.500,00	45.000,00				
1721.34.04.00	Piso Fixo de Média Complexidade - CREAS	0,00	31.500,00				
1721.34.06.00	Proteção Social Especial - Média Complexidade -	0,00	57.000,00				
	PETI - Jornada						
1721.34.08.00	Piso Básico Variável -PBV - Pro-Jovem Adolescente	0,00	59.985,00				
1721.34.10.00	Índice de Gestão Descentralizada - IGD	4.948,70	36.784,20				
1721.34.11.00	Piso Básico Variável - PBVII	2.124,42	19.119,78				
1721.35.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional do	35.007,51	306.394,86				
	Desenvolvimento da Educação-FNDE						
1721.35.01.00	Quota Municipal do Salário Educação - QSE	9.117,45	82.885,11				
1721.35.03.00	Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	9.432,00	66.024,00				
1721.35.04.00	Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar 12.012,06		70.638,75				
	- PNATE						
1721.35.05.00	Programa Nacional de Alimentação Escolar p/Creche - 900,00		6.300,00				
	PNAC						
1721.35.07.00	Programa Nacional de Alimentação Pré-Escolar -	1.956,00	13.692,00				
	PNAP						

Receitas		No Mês	Até o Mês	Despesas	No Mês	Até o Mês
1721.35.08.00	Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE	1.590,00	11.130,00			
	EJA					
1721.35.99.00	Outras Transferências Dir.do Fundo Nacional do	0,00	55.725,00			
	Desenvolvimento da Educação-FNDE					
1721.36.00.00	Transferência Financeira do ICMS-Desoneração- L.C.	203,54	1.843,42			
	Nº 87/96					
1722.00.00.00	Transferências dos Estados	110.043,72	1.087.312,64			
1722.01.01.00	Cota-Parte do ICMS	97.690,45	910.505,28			
1722.01.02.00	Cota-Parte do IPVA	8.670,00	111.486,71			
1722.01.04.00	Cota-Parte do IPI sobre Exportação	145,63	1.657,64			
1722.01.13.00	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no	0,00	35.361,89			
	Domínio Econômico - CIDE					
1722.33.01.00	Transferência do Fundo Estadual da Saúde	3.537,64	28.301,12			
1724.00.00.00	Cota Parte do FUNDEB	272.704,68	3.324.788,89			
1724.01.00.00	Transferências de Recursos do FUNDEB	272.704,68	3.033.959,13			
1724.02.00.00	Transferências de Recursos da Complementação do	0,00	290.829,76			
	FUNDEB					
1760.00.00.00	Transferências de Convênios	30.350,00	191.050,00			
1761.00.00.00	Transferências de Convênios da União e de Suas	0,00	100.000,00			
	Entidades					
1761.06.00.00	Transferências de Convênio da União destinadas a	0,00	100.000,00			
	Programas de Turismo					
1762.00.00.00	Transferência de Convênios dos Estados e do Distrito	30.350,00	91.050,00			
	Federal e de Suas Entidades					
1762.02.00.00	Transferências de Convenio dos Estados Destinadas a	30.350,00	91.050,00			
	Programas de Educação					
1900.00.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.245,69	46.316,50			
1920.00.00.00	Idenizações e Restituições	1.245,69	22.079,24			
1921.00.00.00	Idenizações	0,00	4.359,17			
1921.06.00.00	Indenização por Danos Causados ao Patrimonio	0,00	4.359,17			
	Publico					
1922.00.00.00	Restituições	1.245,69	17.720,07			
1922.99.00.00	Outras Restituições	1.245,69	17.720,07			
1930.00.00.00	Receita da Dívida Ativa	0,00	22.030,50			
1931.00.00.00	Receita da Dívida Ativa Tributária	0,00	22.030,50			
1931.11.00.00	Receita da Dívida Ativa do Imposto sobre a	0,00	22.030,50			
	Propriedade Predial e Territorial Urb					
1990.00.00.00	Receitas Diversas	0,00	2.206,76			
1990.99.00.00	Outras Receitas	0,00	2.206,76			
2000.00.00.00	Receitas de Capital	14.800,00	384.666,87			
2200.00.00.00	Alienação de Bens	14.800,00	56.100,00			
Receitas		No Mês	Até o Mês	Despesas	No Mês	Até o Mês
2210.00.00.00	Alienação de Bens Móveis	14.800,00	56.100,00			
2210.01.00.00	Alienação de Bens Móveis	14.800,00	56.100,00			
2400.00.00.00	Transferências de Capital	0,00	328.566,87			
2470.00.00.00	Transferências de Convênios	0,00	328.566,87			
2471.00.00.00	Transferências de Convênios da União e de suas	0,00	328.566,87			
	Entidades					
2471.02.00.00	Transferências de Convênio da União destinadas a	0,00	121.757,58			

	Programas de Educação					
2471.12.00.00	Transferências de Convênio da União - FUNASA	0,00	206.809,29			
9000.00.00.00	Conta Retificadora da Receita Orçamentária	155.394,62	1.801.112,86			
9700.00.00.00	Dedução da Receita Orçamentária em favor do	155.394,62	1.801.112,86			
	FUNDEB					
9721.00.00.00	Deduções das Receitas de Transferências da União	135.856,56	1.619.012,00			
9721.01.00.00	Dedução das Receitas de Transferências da União	135.815,86	1.618.643,38			
9721.01.02.00	Dedução de Receita do FPM – FUNDEB e Redutor	135.220,28	1.617.785,84			
	Financeiro					
9721.01.05.00	Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB -	595,58	857,54			
	ITR					
9721.36.00.00	Dedução de Receita p/ a Formação do FUNDEB –	40,70	368,62			
	ICMS Desoneração - LC nº 87/96					
9722.00.00.00	Deduções das Receitas de Transferências dos Estados	19.538,06	182.100,86			
9722.01.00.00	Dedução das Receitas de Transferências dos Estados	19.538,06	182.100,86			
9722.01.01.00	Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB –	19.538,06	182.100,86			
	ICMS					
	Total do Movimento Orçamentário:	1.378.193,82	15.450.963,82		1.569.075,69	13.021.857,09
Movimento Extra-Orcamentário						
Contas Extra-Orçamentárias		85.362,64	735.878,09	Contas Extra-Orçamentárias	66.803,50	2.045.564,69
1-Diversos Responsáveis		0,00	2.000,00	1-Diversos Responsáveis	0,00	2.000,00
000022 PAGAMENTO EFETUADO INDEVIDO PELO BANCO		0,00	2.000,00	PAGAMENTO EFETUADO INDEVIDO PELO BANCO DO	0,00	2.000,00
DO BRASIL				BRASIL		

Receitas		No Mês	Até o Mês	Despesas	No Mês	Até o Mês
Contas Extra-Orçamentárias		85.362,64	735.878,09	Contas Extra-Orçamentárias	66.803,50	2.045.564,69
	3-Restos a Pagar	0,00	0,00	3-Restos a Pagar	10.000,00	1.401.712,31
000030	Fundo Municipal de Saúde-2009	0,00	0,00	Fundo Municipal de Saúde-2009	0,00	4.278,00
000031	Secretaria de Ação Social-2009	0,00	0,00	Secretaria de Ação Social-2009	0,00	932,70
000032	Secretaria de Educação-2009	0,00	0,00	Secretaria de Educação-2009	0,00	627,92
000040	Fundo Municipal de Saúde-2010	0,00	0,00	Fundo Municipal de Saúde-2010	0,00	589.076,16
000041	Secretaria de Saúde e Meio Ambiente-2010	0,00	0,00	Secretaria de Saúde e Meio Ambiente-2010	0,00	46.022,37
000042	Secretaria de Administração-2010	0,00	0,00	Secretaria de Administração-2010	0,00	17.350,00
000043	Secretaria de Educação-2010	0,00	0,00	Secretaria de Educação-2010	0,00	390.906,07
000044	Gabinete do Prefeito-2010	0,00	0,00	Gabinete do Prefeito-2010	0,00	34.737,65
000045	Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento-2010	0,00	0,00	Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento-2010	0,00	100.229,79
000046	Secretaria de Ação Social-2010	0,00	0,00	Secretaria de Ação Social-2010	0,00	1.259,30
000047	Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer-2010	0,00	0,00	Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer-2010	10.000,00	187.401,85
000048	Fundo Municipal de Assistência Social-2010	0,00	0,00	Fundo Municipal de Assistência Social-2010	0,00	26.380,50
000049	Secretaria de Finanças-2010	0,00	0,00	Secretaria de Finanças-2010	0,00	2.510,00
	6-Consignações – INSS	10.641,83	112.972,44	6-Consignações – INSS	0,00	1.649,12
000008	CONSIGNACAO INSS	10.641,83	112.972,44	CONSIGNACAO INSS	0,00	1.649,12
	10-Consignações – Outras	7.906,53	40.054,53	10-Consignações – Outras	7.546,26	38.938,42
000010	CONSIGNACAO SINDICATO - SINSERCON	1.865,13	13.162,57	CONSIGNACAO SINDICATO - SINSERCON	1.666,26	12.963,70
000011	CONSIGNACAO SINDICATO - AGENTES DE SAUDE	39,40	1.852,16	CONSIGNACAO SINDICATO - AGENTES DE SAUDE	0,00	1.056,92
000028	Convênio Correios	5.880,00	24.548,00	Convênio Correios	5.880,00	24.548,00
000029	SEST/SENAT	122,00	491,80	SEST/SENAT	0,00	369,80
	14-Cauções e Garantias Diversas	0,00	2.000,00	14-Cauções e Garantias Diversas	2.000,00	2.000,00
000051	CAUÇÃO DE GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO EM	0,00	2.000,00	CAUÇÃO DE GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO EM	2.000,00	2.000,00
	PROCESSO DE LICITAÇÃO			PROCESSO DE LICITAÇÃO		
	17-Consignaçõs Previdenciárias - FUNDEB Magistério	16.276,55	137.566,71	17-Consignaçõs Previdenciárias - FUNDEB Magistério	0,00	86.349,15
000016	INSS FUNDEB 60%	16.276,55	137.566,71	INSS FUNDEB 60%	0,00	86.349,15
	18-Consignaçõs Previdenciárias - FUNDEB Outras	6.625,35	62.391,10	18-Consignaçõs Previdenciárias - FUNDEB Outras	0,00	56.650,09
Despesas				Despesas		
000017	INSS FUNDEB 40%	6.625,35	62.391,10	INSS FUNDEB 40%	0,00	56.650,09
	19-Consignaçõs Previdenciárias - Saúde	30.265,71	268.996,82	19-Consignaçõs Previdenciárias - Saúde	30.265,71	334.816,35
000018	INSS - FUS	8.123,40	74.501,15	INSS - FUS	8.123,40	99.618,63
000019	INSS - SUS	22.142,31	194.495,67	INSS - SUS	22.142,31	235.197,72
	23-Consignaçõs Previdenciárias - MDE	5.357,44	30.805,09	23-Consignaçõs Previdenciárias - MDE	8.767,40	44.392,36
000020	INSS - MDE	5.357,44	30.805,09	INSS - MDE	8.767,40	44.392,36
	24-Consignaçõs Pensões Alimentícias	644,26	5.900,34	24-Consignaçõs Pensões Alimentícias	579,16	5.294,28
000015	PENSAO ALIMENTICIA	644,26	5.900,34	PENSAO ALIMENTICIA	579,16	5.294,28

Receitas	No Mês	Até o Mês	Despesas	No Mês	Até o Mês
Contas Extra-Orçamentárias	85.362,64	735.878,09	Contas Extra-Orçamentárias	66.803,50	2.045.564,69
27-Agentes Pagadores-Salário Família	7.644,97	73.191,06	27-Agentes Pagadores-Salário Família	7.644,97	71.762,61
000014 SALARIO FAMILIA	7.644,97	73.191,06	SALARIO FAMILIA	7.644,97	71.762,61
Transferências Financeiras	0,00	3.327,72	Transferências Financeiras	65.345,22	588.106,98
15-Transferências Financeiras-Contas Interferenciais	0,00	3.327,72	15-Transferências Financeiras-Contas Interferenciais	65.345,22	588.106,98
000013 TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS A CAMARA	0,00	0,00	TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS A CAMARA MUNCIIPAL	65.345,22	588.106,98
MUNCIIPAL (DUODECIMOS)			(DUODECIMOS)		
000036 DEVOLUÇÃO DE DUODECIMO DA CAMARA	0,00	3.327,72	DEVOLUÇÃO DE DUODECIMO DA CAMARA MUNICIPAL	0,00	0,00
MUNICIPAL					
Total do Movimento Extra-Orçamentário:	85.362,64	739.205,81		132.148,72	2.633.671,67
Saldo Disponível					
	10,74	4,74		10,74	10,74
Conta Caixa	10,74	4,74	Conta Caixa	10,74	10,74
000001 0 0 Conta Caixa	10,74	4,74	0 0 Conta Caixa	10,74	10,74
0-Conta Movimento/Corrente	1.594.090,80	2.883.799,87		1.429.175,24	1.429.175,24

Receitas	No Mês	Até o Mês	Despesas	No Mês	Até o Mês
0-Conta Movimento/Corrente	1.594.090,80	2.883.799,87		1.429.175,24	1.429.175,24
BANCO DO BRASIL S.A	1.563.454,63	751.164,25	BANCO DO BRASIL S.A	1.398.295,44	1.398.295,44
000040 4105X ITR	1.275,76	403,10	4105X ITR	1.893,89	1.893,89
000041 4109 2 FPM	22.774,28	4.397,16	4109 2 FPM	703,15	703,15

000042 4111 4 FUNDO ESPECIAL	21.192,96	2.058,54	4111 4 FUNDO ESPECIAL	21.262,69	21.262,69
000044 5241 8 CONTA MDE	0,00	8,39	5241 8 CONTA MDE	0,00	0,00
000045 5288 4 PROGRAMA MERENDA ESCOLAR - PNAE	0,00	139,65	5288 4 PROGRAMA MERENDA ESCOLAR - PNAE	0,00	0,00
000050 6380 0 PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA	0,07	0,07	6380 0 PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLAR -	0,07	0,07
ESCOLAR - PDDE			PDDE		
000062 7679 1 CONTA I.P.T.U	8.914,71	17,06	7679 1 CONTA I.P.T.U	2.950,35	2.950,35
000063 7717 8 PSF	69.624,16	25,51	7717 8 PSF	64.915,88	64.915,88
000064 7719 4 PROGRAMA AGENTE COMUNITARIO DE	24.141,37	2.724,85	7719 4 PROGRAMA AGENTE COMUNITARIO DE	23.838,49	23.838,49
SAUDE			SAUDE		
000066 7721 6 PROGRAMA SAUDE BUCAL	22.328,85	21.698,70	7721 6 PROGRAMA SAUDE BUCAL	24.234,23	24.234,23
000068 8605 3 ICMS	2.465,58	20.709,23	8605 3 ICMS	624,01	624,01
000106 8606 1 CONTA IPVA	102.059,23	0,00	8606 1 CONTA IPVA	111.346,40	111.346,40
000069 8770X FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FUS	17.821,60	2.663,45	8770X FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FUS	117,24	117,24
000070 9265 7 P.N.A.C - CRECHE	1,28	1,25	9265 7 P.N.A.C - CRECHE	1,29	1,29
000071 9549 4 A.C. ESTRATERM	0,00	11,25	9549 4 A.C. ESTRATERM	0,00	0,00
000003 10556 2 QUOTA SALARIO EDUCACAO - QSE	34.104,86	8.556,16	10556 2 QUOTA SALARIO EDUCACAO - QSE	23.769,43	23.769,43
000004 10610 0 CEX	762,57	741,95	10610 0 CEX	767,16	767,16
000005 10914 2 PROGRAMA PEJA	0,00	193,48	10914 2 PROGRAMA PEJA	0,00	0,00
000008 11097 3 CIDE	5.745,76	6.758,39	11097 3 CIDE	763,22	763,22
000010 11320 4 PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO	61.123,57	5.150,10	11320 4 PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO	61.410,35	61.410,35
000013 11848 6 PROGRAMA TRANSPORTE ESCOLAR -	23.740,88	2.235,57	11848 6 PROGRAMA TRANSPORTE ESCOLAR - PNTE	35.937,05	35.937,05
PNTE					
000014 11934 2 ESGOTAMENTO SANITARIO	1.589,96	1.516,87	11934 2 ESGOTAMENTO SANITARIO	1.599,53	1.599,53
000017 12267X MSD - BANHEIROS	355,08	338,76	12267X MSD - BANHEIROS	357,22	357,22
000020 12539 3 FMASPBT - CRECHES	98,14	94,14	12539 3 FMASPBT - CRECHES	98,48	98,48
000021 12540 7 MAS - PROGRAMA SENTINELLA	0,00	45,96	12540 7 MAS - PROGRAMA SENTINELLA	0,00	0,00
000022 12581 4 PROGRAMA CEO	158,25	262,43	12581 4 PROGRAMA CEO	491,90	491,90
000023 12734 5 PROGRAMA FARMACIA BASICA	53,42	31.556,64	12734 5 PROGRAMA FARMACIA BASICA	53,74	53,74
000024 12815 5 PROGRAMA CAPS	35,23	34,34	12815 5 PROGRAMA CAPS	35,44	35,44
000025 12874 0 FMAS - BOLSA FAMILIA	5.363,76	889,87	12874 0 FMAS - BOLSA FAMILIA	387,20	387,20
000026 13290X PROGRAMA DO PAIF	15.330,41	3.293,16	13290X PROGRAMA DO PAIF	10.512,90	10.512,90
000028 13392 2 FUNDEB	550.217,30	31.614,30	13392 2 FUNDEB	529.620,92	529.620,92
000029 13712X SIMPLES NACIONAL - SNA	5.357,61	1.041,36	13712X SIMPLES NACIONAL - SNA	4.198,32	4.198,32
000030 13919X BLGES-MS	0,00	63,88	13919X BLGES-MS	0,00	0,00

Receitas	No Mês	Até o Mês	Despesas	No Mês	Até o Mês
0-Conta Movimento/Corrente	1.594.090,80	2.883.799,87		1.429.175,24	1.429.175,24
BANCO DO BRASIL S.A	1.563.454,63	751.164,25	BANCO DO BRASIL S.A	1.398.295,44	1.398.295,44
000031 13984X COMPENSAÇÃO DE ESPECIALIDADE	27.884,03	322,33	13984X COMPENSAÇÃO DE ESPECIALIDADE	22.004,86	22.004,86
REGIONAIS			REGIONAIS		
000032 14284 0 PROGRAMA PRO-JOVEM	117.718,64	104.632,44	14284 0 PROGRAMA PRO-JOVEM	114.311,62	114.311,62
000034 14861X SIA - SUS	321,75	313,05	14861X SIA - SUS	321,75	321,75
000035 15482 2 ARRECADAÇAO	147.354,40	66.561,33	15482 2 ARRECADAÇAO	34.116,46	34.116,46
000075 15692 2 CONVENIO TRANSPORTE ESCOLAR	13.115,12	0,01	15692 2 CONVENIO TRANSPORTE ESCOLAR	20.475,06	20.475,06
000077 15971 9 AFM APOIO FINANCEIRO AOS	21,27	20,33	15971 9 AFM APOIO FINANCEIRO AOS MUNICIPIOS	21,40	21,40
MUNICIPIOS					
000086 17242 1 PBV PISO BASICO VARIAVEL II	29.987,88	18.022,67	17242 1 PBV PISO BASICO VARIAVEL II	29.568,37	29.568,37
000089 18137 4 CONVENIO AQUISIÇÃO DE VEÍCULO	0,00	341.358,59	18137 4 CONVENIO AQUISIÇÃO DE VEÍCULO	0,00	0,00
TRANSPORTE ESCOLAR			TRANSPORTE ESCOLAR		
000093 18157 9 FMASFMC2	14.278,79	11.569,04	18157 9 FMASFMC2	5.802,26	5.802,26
000088 18171 4 CONVENIO MINISTERIO DO TURISMO	0,00	10.000,00	18171 4 CONVENIO MINISTERIO DO TURISMO	0,00	0,00
EMBRATUR			EMBRATUR		
000098 18407 1 PROGRAMA FARMACIA BÁSICA	17.701,86	5.881,48	18407 1 PROGRAMA FARMACIA BÁSICA	18.020,94	18.020,94
000097 18408X PISO DE ATENÇÃO BASICA - PAB FIXO	13.948,87	3.015,36	18408X PISO DE ATENÇÃO BASICA - PAB FIXO	33.589,58	33.589,58
000095 18410 1 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE -	51.810,22	4.324,12	18410 1 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE - GESTAO	45.791,67	45.791,67
GESTAO PLENA			PLENA		
000100 18411X FNS BLVGS - PEVA	8.701,44	3.887,10	18411X FNS BLVGS - PEVA	2.946,92	2.946,92
000108 18888 3 PROGRAMA SAUDE NA ESCOLA - PSE	80.524,44	0,00	18888 3 PROGRAMA SAUDE NA ESCOLA - PSE	81.009,28	81.009,28
000118 19071 3 ALIENAÇÕES DE BENS MOVEIS	41.422,03	0,00	19071 3 ALIENAÇÕES DE BENS MOVEIS	56.458,47	56.458,47
000120 19329 1 PROGRAMA IGD/BOLSA FAMILIA	0,00	0,00	19329 1 PROGRAMA IGD/BOLSA FAMILIA	4.965,66	4.965,66
000121 19330 5 PISO BASICO FIXO - PAIF	0,00	0,00	19330 5 PISO BASICO FIXO - PAIF	4.511,56	4.511,56
000119 19331 3 PISO PBVII - IDOSO	0,00	0,00	19331 3 PISO PBVII - IDOSO	2.131,70	2.131,70
000046 58042 2 PAB FIXO	706,11	30.677,46	58042 2 PAB FIXO	0,00	0,00
000047 58043 0 GESTAO PLENA	807,04	783,51	58043 0 GESTAO PLENA	0,00	0,00
000039 283141 4 ICMS-ISONERACAO	514,09	549,86	283141 4 ICMS-ISONERACAO	357,33	357,33
BANCO SANTANDER	11.798,44	0,00	BANCO SANTANDER	11.944,07	11.944,07
000111 13000346 5 ICMS BCO SANTANDER	11.798,44	0,0013000346 5 ICMS BCO SANTANDER		11.944,07	11.944,07
CAIXA ECONÔMICA	18.837,73	2.124.870,18	CAIXA ECONÔMICA	18.935,73	18.935,73
000054 647267 6 CONTRUÇÃO DO COMPLEXO HIDRICO	50,00	2.044.216,21	647267 6 CONTRUÇÃO DO COMPLEXO HIDRICO	50,00	50,00
000055 647298 6 CONSTRUÇÃO DO PORTAL	18.787,73	80.653,97	647298 6 CONSTRUÇÃO DO PORTAL	18.885,73	18.885,73
BANCO REAL	0,00	7.765,44	BANCO REAL	0,00	0,00
000073 100101 1 ICMS CAJAZEIRAS	0,00	7.765,44	100101 1 ICMS CAJAZEIRAS	0,00	0,00
2-Conta Vinculada	603.298,03	659.047,27		515.538,38	515.538,38

Receitas		No Mês	Até o Mês	Despesas	No Mês	Até o Mês
2-Conta Vinculada		603.298,03	659.047,27		515.538,38	515.538,38
BANCO DO BRASIL S.A		559.898,74	337.159,13	BANCO DO BRASIL S.A	480.981,26	480.981,26
000090	15221 8 BCO DO BRASIL CONVENIO 1342/08	95.950,54	236.364,54	15221 8 BCO DO BRASIL CONVENIO 1342/08 FUNASA	18.084,51	18.084,51
	FUNASA MHABITACIONA			MHABITACIONA		
000074	15506 3 PROGRAMA DO PETI	7.330,08	112,44	15506 3 PROGRAMA DO PETI	4.311,40	4.311,40
000076	15695 7 MERENDA ESCOLAR	4.773,37	19.115,35	15695 7 MERENDA ESCOLAR	4.019,99	4.019,99
000091	18073 4 BCO DO BRASIL CONV 0096/2010 FDE	64.531,83	61.561,76	18073 4 BCO DO BRASIL CONV 0096/2010 FDE CENTRO	64.920,38	64.920,38
	CENTRO DE CULTURA			DE CULTURA		
000109	18189 7 AQUISIÇÃO DE UM VEICULO ESCOLAR -	127.156,39	0,00	18189 7 AQUISIÇÃO DE UM VEICULO ESCOLAR - PR C	127.922,01	127.922,01
	PR C ESCOLA			ESCOLA		

000107	18409 8 FMS-CONCEICAO-FNS-BGLGES	28.873,16	0,00	18409 8 FMS-CONCEICAO-FNS-BGLGES	29.047,01	29.047,01
000102	18516 7 FNS BLINV UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	20.970,18	20.005,04	18516 7 FNS BLINV UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	21.096,45	21.096,45
000115	19175 2 CONSTRUÇÃO DE SISTEMA DE	210.313,19	0,00	19175 2 CONSTRUÇÃO DE SISTEMA DE	211.579,51	211.579,51
	ESGOTAMENTO SANITÁRIO			ESGOTAMENTO SANITÁRIO		
CAIXA ECONÔMICA		43.399,29	321.888,14	CAIXA ECONÔMICA	34.557,12	34.557,12
000082	647320 6 PROGRAMA PLANO DE HABITAÇÃO	25.312,28	24.304,38	647320 6 PROGRAMA PLANO DE HABITAÇÃO	16.375,77	16.375,77
000104	647514 4 CEF 647.514-4 PRODESA 2	0,00	97.658,28	647514 4 CEF 647.514-4 PRODESA 2	0,00	0,00
000092	647516 0 CONVENIO PRODESA 2 AQUISIÇÃO DE	18.087,01	199.925,48	647516 0 CONVENIO PRODESA 2 AQUISIÇÃO DE	18.181,35	18.181,35
	TRATOR			TRATOR		
6-Conta Poupança de Conta Vinculada		2.117.761,13	0,00		2.132.768,39	2.132.768,39
CAIXA ECONÔMICA		2.117.761,13	0,00	CAIXA ECONÔMICA	2.132.768,39	2.132.768,39
000117	133736 6 CONSTRUÇÃO DO COMPLEXO HIDRICO -	2.117.761,13	0,00	133736 6 CONSTRUÇÃO DO COMPLEXO HIDRICO -	2.132.768,39	2.132.768,39
	POUPANÇA			POUPANÇA		
	Total do Saldo Disponível:	4.315.160,70	3.542.851,88		4.077.492,75	4.077.492,75
	Total Geral:	5.778.717,16	19.733.021,51		5.778.717,16	19.733.021,51

MONICA HOLANDA BARBOSA
Diretora do Tesouro

CLAIR LEITÃO MARTINS DINIZ
Tc- Crc 4.395-pb

VANI LEITE BRAGA DE FIGUEIREDO
Prefeita

Publicado por:
Monica Holanda Barbosa
Código Identificador:B1EA6202

