SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE
FEMURN
FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RN

Rio Grande do Norte , 16 de Janeiro de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte • ANO IV | Nº 0820

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI

CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI
PORTARIA 001/2013 - CMA

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI-RN, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Senhor JUAREZ ALVES DA SILVA, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 370.472, SSP/RN, inscrito no C.P.F. nº 154.943.494-20, na função de Tesoureiro da Câmara Municipal de Acari-RN.

Art. 2º. Essa portaria tem seus efeitos retroagidos a 02 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

LEONARDO FERREIRA DE AZEVEDO
Presidente

Publicado por:
Vicente Silva Brito
Código Identificador:29E94194

CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI
RESOLUÇÃO Nº 002, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2004

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI-RN

O Presidente da Câmara Municipal de Acari, Estado do Rio Grande do Norte, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução.

TÍTULO I
DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Câmara Municipal é o órgão legislativo do Município e compõe-se de Vereadores eleitos nas condições e termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II
DA SEDE

Art. 2º - A Câmara Municipal tem sua sede na cidade de Acari, Estado do Rio Grande do Norte, funcionando em local de conhecimento público, com dependências destinadas ao seu funcionamento.

§ 1º - Ocorrendo motivo relevante ou de força maior, a Câmara poderá, por deliberação da Mesa Diretora *ad referendum* do Plenário, reunir-se em outro local;
§ 2º - Ao Plenário cabe deliberar sobre o uso do recinto de reuniões da Câmara Municipal, para fins estranhos à sua finalidade.
§ 3º - A polícia interna é privativa do Presidente da Câmara e será cumprida nos termos previstos neste regimento.

CAPÍTULO III
FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 3º - A Câmara Municipal tem função legislativa, de fiscalização financeira, orçamentária e patrimonial, de controle externo do Executivo, de julgamento político administrativo observado a legislação pertinente, de organização e administração dos seus assuntos internos e de gestão dos assuntos de sua economia interna.

Parágrafo Único - A Câmara Municipal exercerá suas funções com independência e harmonia em relação ao executivo deliberando sobre todas as matérias de sua competência.

Art. 4º - A função legislativa consiste em deliberar por meio de emenda à Lei Orgânica, de Leis Complementares, de Leis Ordinárias, de Leis Delegadas, de Decretos Legislativos e de Resoluções, sobre todos os assuntos de competência do Município.

Art. 5º - As funções de fiscalização financeira, orçamentária e patrimonial consiste em controlar a Administração local quanto à execução orçamentária e ao julgamento das contas do Prefeito e do Presidente da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 6º - A função de controle externo do Executivo consiste em controlar as atividades político-administrativas do Executivo sob os aspectos da legalidade, da moralidade, da impessoalidade da publicidade e da eficiência.

Art. 7º - A função julgadora consiste em julgar os Vereadores nas infrações político-administrativas previstas em lei.

Art. 8º - A função de organização e administração de seus assuntos internos, consiste na gestão do funcionamento da Câmara Municipal em sua estrutura organizacional e funcional, incluindo-se a disciplina regimental de todas as atividades.

Art. 9º - A função de gestão dos assuntos da sua economia interna, consiste em executar, controlar e gerir o seu orçamento, em função da sua estrutura administrativa e serviços auxiliares.

CAPÍTULO IV
DAS SESSÕES LEGISLATIVAS

Art. 10 - A Câmara Municipal reunir-se-á:

a) Ordinariamente, durante todo o ano legislativo, com periodicidade semanal, com duração de 03 (três) horas, das 15h00 às 18h00, com intervalo mínimo entre o término do expediente e o início da Ordem do Dia;
b) Extraordinariamente, quando convocada para tal fim, na forma prescrita neste Regimento.

Expediente:
Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN

Diretoria 2011/2013

Presidente: João Batista Gomes Gonçalves - Brejinho
1° Vice – Presidente -
2° Vice – Presidente -
3° Vice - Presidente -
4° Vice – Presidente -
5° Vice – Presidente -
1° Secretário: Miguel Rodrigues Teixeira - São Miguel do Gostoso
2° Secretário: Salomão Gurgel Pinheiro - Janduís
1° Tesoureiro: Francisco de Assis da Silva - Santana do Matos
2° Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

§ 1º - Ocorrendo feriado civil ou religioso, as sessões ordinárias realizar-se-ão no primeiro dia útil imediato.
§2º - No início de cada legislatura, a Câmara Municipal reunir-se-á em reunião de instalação, no dia 01 de janeiro, para dar posse aos Vereadores, ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, para eleição da Mesa Diretora e eleição dos Membros das Comissões Legislativas Permanentes;
§ 3º - A legislatura, com duração de quatro anos, é formada de quatro Sessões Legislativas, compreendidas entre o período de 1o de março a 18 de julho e de 17 de agosto a 15 de dezembro de cada ano;
§ 4º - Serão considerados como recessos legislativos os períodos de 16 de dezembro a 28/29 de fevereiro e de 19 de julho a 16 de agosto, de cada ano.
§ 5º - No período de recesso legislativo, a Câmara só poderá reunir-se em sessão extraordinária por convocação do Prefeito Municipal; em caso de calamidade pública, por convocação própria; ou para realizar sessão solene, convocada para esse fim pelo Presidente.
§ 6º - Nas reuniões de caráter extraordinário, apenas serão deliberadas as matérias objeto da convocação.

CAPÍTULO V
REUNIÃO DE INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA

SEÇÃO I
COMPROMISSO E POSSE DOS ELEITOS

Art. 11 - A Legislatura será instalada no dia 1º de janeiro, em Sessão de Instalação, independentemente de convocação, sob a Presidência do último Presidente da Legislatura anterior, se reeleito; ou do vereador com o maior número de mandatos dentre seus pares, que convidará um Vereador para secretariar os trabalhos, na seguinte ordem:

I - Compromisso e Posse dos Vereadores e declaração de instalação da Legislatura;
II - Compromisso e Posse do Prefeito e do Vice-Prefeito;
III - Suspensão da Sessão para os preparativos da Eleição da Mesa Diretora;
VI - Verificação do registro de chapas de candidatos que concorrerão à eleição da Mesa Diretora;
V - Encaminhamento da Eleição da Mesa Diretora;

Art. 12 - O Presidente dos trabalhos solicitará a cada Vereador a apresentação do Diploma expedido pela Justiça Eleitoral, para verificação de sua autenticidade, bem como a declaração de bens, que será transcrita em livro próprio e ficará retida na Câmara até o término do mandato, quando deverá ser feita novamente a declaração de bens.

§ 1º - Os Vereadores deverão desincompatibilizar-se nos termos da Lei, quando for o caso, até a data do ato de compromisso e posse;
§ 2º - O Presidente dos trabalhos, de pé, com a mão direita estendida, no que será acompanhado pelos demais Vereadores eleitos, prestará compromisso nos seguintes termos:

“PROMETO EXERCER COM DEDICAÇÃO E LEALDADE O MEU MANDATO, RESPEITANDO A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE E A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMOVENDO O BEM GERAL E PUGNANDO PELA MANUNTENÇÃO DA DEMOCRACIA”.

§ 3º - Após assinatura do Termo de Posse lavrado em livro próprio, o Presidente se declarará empossado.
§ 4º - O Secretário, fará a chamada dos demais Vereadores, que perante a Mesa, se dirigirão ao Presidente, declarando: **“ASSIM PROMETO”;**
§ 5º - O compromisso dos Vereadores se completa com aposição da assinatura no Termo de Posse, após o que, o Presidente os declarará empossados;
§ 6º - Não se verificando a posse do Vereador, conforme estabelecido neste artigo, deverá ela ocorrer dentro de 15 (quinze) dias, perante a Câmara Municipal.

Art. 13 - O Presidente dos trabalhos, com a posse dos Vereadores, declarará instalada a Legislatura.

Art. 14 - Declarada instalada a Legislatura, cabe ao Presidente em exercício, convidar o Prefeito e o Vice-Prefeito a prestarem compromisso, após a apresentação do Diploma Eleitoral e da declaração de bens, para o mesmo procedimento constante no caput do artigo 12.

§ 1º - O Prefeito e o Vice-Prefeito prestarão o seguinte compromisso:

“**POR MINHA HONRA E PELA PÁTRIA, PROMETO SOLENEMENTE MANTER, DEFENDER, CUMPRIR E FAZER CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE E A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, OBSERVAR AS LEIS E PROMOVER O BEM ESTAR GERAL DO MUNICÍPIO”.**

§ 2º - Após terem assinado o Termo de Posse lavrado em livro próprio, o Presidente os declarará empossados, concedendo a palavra ao Prefeito;
§ 3º - Com o pronunciamento do Prefeito, a Sessão será suspensa por 30 minutos, para preparação da eleição da Mesa Diretora.

Art. 15 - Enquanto não ocorrer a posse do Prefeito, assumirá o Vice-Prefeito e, na falta deste, o Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16 - Na Sessão de instalação da Legislatura, poderão fazer uso da palavra pelo prazo de 10 minutos, um representante de cada Bancada, um representante do Poder Judiciário, o Presidente em exercício e o Prefeito.

Art. 17 - A instalação ficará adiada para o dia seguinte no mesmo horário e assim sucessivamente, se na reunião de instalação não comparecer a maioria absoluta dos Vereadores eleitos e, não acontecendo a instalação em até 15 dias a contar da data da reunião de instalação, será esta considerada presumida para todos os efeitos legais.

Art. 18 - Encontrando-se o vereador em situação de incompatibilidade com o exercício do mandato, não poderá tomar posse sem prévia comprovação de desincompatibilização, o que deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da reunião de posse e instalação da Legislatura.

SEÇÃO II
ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA

Art. 19 - Reaberta a Sessão e verificada a presença da maioria absoluta dos Vereadores, passar-se-á imediatamente à eleição da Mesa Diretora, sob a Presidência do último Presidente da Legislatura anterior, se reeleito ou do vereador com o maior número de mandatos dentre seus pares e com a presença de um Secretário.

Art. 20 - Verificado o quorum da maioria absoluta dos Vereadores, o Presidente anunciará os nomes dos candidatos aos cargos da Mesa Diretora, devidamente registrados junto a Secretaria de Administração da Câmara Municipal e a Mesa Diretora em exercício, no intervalo de trinta minutos da reunião de instalação respectiva.

Art. 21 – As chapas poderão ser completas ou em nomes avulsos dos candidatos aos três cargos da Mesa Diretora, previstos neste Regimento Interno.

Art. 22 - Não havendo o quorum da maioria absoluta para eleição da Mesa Diretora, assumirá a Presidência o Vereador com o maior número de mandatos dentre os presentes, e convocará reuniões diárias até que seja eleita a Mesa.

Art. 23 - A eleição da Mesa Diretora será secreta, mediante cédula única impressa ou datilografada, contendo os nomes dos candidatos das chapas e dos candidatos a Presidente, Vice-Presidente e a Secretários, ou por aclamação, conforme deliberação da maioria

simples dos Vereadores presentes, procedendo-se a eleição num só ato de votação, para todos os cargos da Mesa.

Art. 24 - Proceder-se-á a eleição da Mesa Diretora, da seguinte forma:

I – Será colocado em Urna, a vista dos Vereadores, cédula única em sobrecarta rubricada pelo Presidente e entregue ao Vereador pela chamada, por ordem alfabética;
II – Será eleito o candidato a qualquer dos cargos da Mesa que obtiver votos da maioria simples dos Vereadores presentes;
III – Em caso de empate, caberá ao presidente o voto de desempate .

§ 1º - A eleição por aclamação será procedida por chamada nominal dos Vereadores presentes, obedecida à ordem alfabética.
§ 2º - Terminada a eleição, o Presidente proclamará o resultado final e declarará a posse imediata dos eleitos.

Art. 25 - Vagando qualquer cargo da Mesa, este será preenchido por eleição no mesmo sistema, no prazo máximo de trinta dias, não podendo ser votados os legalmente impedidos, completando, o eleito, o mandato do antecessor.

Art. 26 - Havendo impugnação ao registro de chapas ou nomes, será dada a palavra a Vereador representante de Bancada ou de Bloco, por cinco minutos, a cada um, para pronunciamento, cabendo a Presidência a decisão sobre as inscrições.

Art. 27 - Consideram-se automaticamente empossados os eleitos.

Art. 28 - A eleição para renovação da Mesa Diretora, realizar-se-á obrigatoriamente, no mês de dezembro da Sessão Legislativa em que expira o mandato da Mesa Diretora eleita no inicio da Legislatura, em dia e horário especialmente determinados pelo Presidente da Câmara Municipal, e considerados automaticamente empossados os eleitos, no dia 1º de janeiro do ano subseqüente, e seguindo a eleição, o mesmo procedimento e forma da eleição da mesa Diretora na instalação da Legislatura.

Art. 29 - O mandato da Mesa Diretora será de dois anos, sendo possível à recondução ao mesmo cargo, na eleição subseqüente, na mesma Legislatura.

Art. 30 - Para as eleições da Mesa Diretora poderão concorrer Vereadores titulares, podendo o suplente de Vereador convocado, somente ser eleito para o cargo da Mesa, quando não seja possível preenchê-lo de outro modo.

Art. 31 - Será considerado vago qualquer cargo da Mesa quando:

I - extinguir-se o mandato do respectivo ocupante, ou se este o perder;
II - licenciar-se o membro por prazo superior a cento e vinte dias;
III - houver renúncia irrevogável ao cargo;
IV - for o ocupante destituído por decisão da maioria absoluta do Plenário, quando ocorrer fato grave que justifique.

Art. 32 - O cargo vago da Mesa será preenchido por eleição suplementar, na primeira reunião ordinária seguinte aquela que se verificou a vaga, observando a forma e o procedimento deste Regimento Interno.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
MESA DIRETORA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, cabendo-lhe a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Casa.

§ 1º - A Mesa Diretora compõe-se de: Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, com mandato de dois anos;
§ 2º - A Mesa Diretora reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, em dia e horário prefixados, e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente ou por um dos seus membros;
§ 3º - Na ausência ou impedimento do Presidente, compete sucessivamente ao 1º e ao 2º Secretários, a direção dos trabalhos;
§ 4º - Ausentes ou impedidos os Secretários, convidará o Presidente, qualquer vereador para assumir o cargo da Secretaria durante a reunião;

SEÇÃO II
COMPETÊNCIA DA MESA DIRETORA

Art. 34 - À Mesa Diretora compete, dentre outras atribuições, estabelecidas em lei e neste Regimento Interno:

I - Dirigir todos os serviços da Câmara durante as Sessões Legislativas e nos Recessos, tomando as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
II - Propor privativamente ao Plenário, Projeto de Resolução dispondo sobre a organização, funcionamento, polícia, regime jurídico do pessoal, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros constitucionais e os estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III - promulgar as emendas Lei Orgânica do Município;
IV -Encaminhar Assembléia Legislativa, pedido de ação de inconstitucionalidade;
V - Dar parecer sobre a elaboração do Regimento Interno e suas modificações;
VI - Conferir aos membros atribuições ou encargos referentes aos serviços legislativos e administrativos da Casa;
VII - Propor resoluções e decretos legislativos concessivos de licenças e afastamentos ao Prefeito e aos Vereadores;
VIII - Determinar diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara;
IX - Elaborar e encaminhar ao Prefeito, até o dia **17 de julho de cada ano**, a proposta parcial do orçamento da Câmara, para ser incluída na proposta geral do Município;
X - Remeter ao Prefeito Municipal, até o dia 31 de março, as contas do exercício anterior;
XI - Declarar a perda de mandato de Vereador, de oficio ou por provocação, de qualquer dos membros da Câmara, nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal, assegurada ampla defesa;
XII - Solicitar ao Prefeito a elaboração de mensagem e de projeto de lei, bem como a expedição do respectivo decreto, dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total de dotação da Câmara ou conta de outros recursos disponíveis;
XIII - Devolver a Tesouraria da Prefeitura, o saldo de caixa existente na Câmara, no final do exercício;
XIV - Representar, junto aos Poderes da União, do Estado e do Distrito Federal, em nome da Câmara Municipal;
XV - Providenciar o Relatório do exercício anterior sobre as atividades do Poder Legislativo;
XVI - Deliberar sobre convocação das reuniões extraordinárias da Câmara Municipal;
XVII - Prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara, bem como conceder licença, aposentadoria e vantagens devidas aos servidores, ou colocá-los em disponibilidade;
XVIII - Adotar providências adequadas para promover e valorizar o Poder Legislativo e resguardar o seu conceito perante o Município;
XIX - Estabelecer os limites de competência para as autorizações de despesa;
XX - Autorizar a assinatura de convênios e contratos;
XXI - Determinar licitação para contratações administrativas de competência da Câmara, quando exigível;
XXII - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a Prestação de contas da Câmara, em cada exercício financeiro, na forma da Lei Orgânica do Município;
XXIII - Receber as proposições do Vereador, das Comissões, da Secretaria de Administração, da Comunidade e dos Poderes

Constituídos e recusá-las se estiverem em desacordo às disposições regimentais, da Lei Orgânica e da legislação vigente;
XXIV - Assinar os Decretos legislativos e as Resoluções, por todos os seus membros integrantes;
XXV - Providenciar medidas cabíveis, por solicitação do interessado, para a defesa judicial e extrajudicialmente de Vereador contra a ameaça ou a prática de ato atentatório, do livre exercício e das prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;
XXVI - Declarar a perda de mandato de Vereadores na forma deste Regimento;
XXVII - Aplicar penalidades a Vereador, na forma deste Regimento;
XXVIII - Designar Vereadores para missões de representação.

Art. 35 - A Mesa decidirá sempre por maioria dos seus membros.

Art. 36 - Em caso de matéria inadiável, poderá o Presidente, ou quem o estiver substituindo, decidir mesmo sem a convocação da Mesa, sobre assunto de competência desta.

SEÇÃO III
DA PRESIDÊNCIA

Art. 37 - O Presidente é o representante da Câmara Municipal, quando ela se pronuncia coletivamente, e o supervisor dos seus trabalhos e da sua ordem, nos termos da Lei Orgânica do Município e deste Regimento Interno.

Art. 38 - São atribuições do Presidente da Câmara Municipal, além das que estão expressas neste Regimento, as que decorram da natureza de suas funções e prerrogativas ou que decorram das responsabilidades em conjunto com a Mesa Diretora:

I - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, prestando, inclusive, informações em mandado de segurança contra ato da Mesa Diretora ou do Plenário;
II - Dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;
III - Receber o compromisso e empossar Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito que não tiverem sido empossados na Sessão de Instalação da Legislatura, bem como os Suplentes de Vereadores;
IV - Presidir as eleições da renovação da Mesa Diretora e dar posse aos membros eleitos;
V - Interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;
VI - Presidir a Mesa Diretora;
VII - Manter a ordem;
VIII - Promulgar as Resoluções, os Decretos Legislativas, as emendas à Lei Orgânica do Município, bem como as leis com sanção tácita ou que, vetadas e rejeitado o veto, não tenham sido promulgadas pelo Prefeito, no prazo legal;
IX - Fazer publicar os atos da Mesa, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgadas;
X - Declarar extinto o mandato do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores nos casos previstos em Lei;
XI - Apresentar ao plenário, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balanço relativo aos recursos recebidos e as despesas realizadas no mês anterior;
XII - Requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara;
XIII - Convocar os suplentes, nos casos previstos na Legislação pertinente;
XIV - Exercer, em substituição, a chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos em Lei;
XV - Designar Membros das Comissões Especiais nos termos deste Regimento Interno, ouvida a Mesa Diretora e observadas as indicações partidárias com representação na Câmara Municipal;
XVI - Mandar prestar informações por escrito e expedir certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações;
XVII - Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com representantes das comunidades;
XVIII - Prover quanto ao funcionamento da Câmara e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos Servidores da Casa, na forma da Lei;
XIX - Representar sobre a inconstitucionalidade de Lei ou Ato do Prefeito Municipal;
XX - Conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nas reuniões;
XXI - Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, na forma deste Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;
XXII - Convocar os Vereadores para suas atividades ordinárias e extraordinárias na forma do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;
XXIII - Representar a Câmara junto ao Prefeito, as autoridades Federais, Estaduais e Distritais e perante entidades públicas e privadas;
XXIV - Substituir o Prefeito, em caso de ausência ou impedimento do Vice-Prefeito;
XXV - Zelar pelo prestígio da Câmara Municipal, pela dignidade e consideração dos seus membros;
XXVI - Propor Projetos, Requerimentos ou Indicações na qualidade de Presidente da Mesa e votar nos seguintes casos:

a) Eleição da Mesa Diretora;
b) Quando a matéria exigir quorum de dois terços;
c) Nas votações secretas;
d) Nas votações nominais; e
e) Quando ocorrer empate nas votações simbólicas.

XXVII - Declarar destituído membro da Mesa Diretora, ou de Comissão Legislativa Permanente, nos casos previstos neste Regimento Interno;
XXVIII - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado, o resultado do Julgamento das Contas do Prefeito;
XXIX - Passar a Presidência ao seu substituto para, em se tratando de matéria que se propôs discutir, fazer parte das discussões;
XXX - Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Câmara;
XXXI - Comunicar a Justiça Eleitoral:

a) A vacância dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, e de Vereador, neste último caso, quando não houver mais suplentes;
b) O resultado de processos de cassação de mandatos.

XXXII - Assinar Atas e demais documentos da Câmara Municipal;
XXXIII - Encaminhar pedido de intervenção no Município, nos casos previstos em Lei;
XXXIV - Ordenar as despesas da Câmara Municipal e assinar cheques nominativos em ordem de pagamento, juntamente com o servidor designado para responder pela tesouraria;
XXXV - Praticar atos de intercomunicação com o executivo;
XXXVI - Administrar o pessoal da Câmara, fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licenças, atribuindo aos servidores do Legislativo, vantagens legalmente autorizadas, determinando a apuração de responsabilidades administrativas civil e criminais de servidores faltosos e aplicando-lhes penalidades, decidindo os recursos interpostos por servidores da Câmara e praticar os demais atos atinentes a essa área de sua gestão;
XXXVII - Exercer atos próprios do Poder de Polícia em quaisquer matérias relacionadas com as atividades da Câmara Municipal dentro ou fora do recinto da mesma;
XXXVIII - Mandar expedir certidões requeridas para a defesa de direito e esclarecimento de situações de interesse pessoal.

§ 1º - Quanto às reuniões da Câmara Municipal, compete ao Presidente:

a) Presidí-las;
b) Manter a ordem;
c) Conceder a palavra aos Vereadores;
d) Advertir o orador ou o aparteante quanto ao tempo de que dispõe, não permitindo que ultrapasse o tempo regimental;
e) Convidar o orador a declarar, quando for o caso, se irá falar a favor da proposição ou contra ela;
f) Interromper o orador que se desviar da questão, falar sobre o vencido ou, em qualquer momento, incorrer nas infrações atentatórias do decoro parlamentar, ou seja, usar em discurso ou proposição, de expressões que configurem crimes contra a honra ou contenham incitamento a prática de crimes, e, em caso de insistência, cassar-lhe a palavra;
g) Convidar o Vereador a retirar-se do Plenário, quando perturbar a ordem;

h) Suspender ou levantar a reunião, quando necessário;
i) Autorizar a publicação de informações ou documentos em inteiro teor, em resumo ou apenas mediante referência em Ata;
j) Decidir as questões de ordem e as reclamações;
l) Organizar a Ordem do Dia das reuniões;
m) Anunciar os projetos e demais proposições, despachando-os e esclarecendo sobre os prazos;
n) Submeter à discussão e a votação, matéria destinada a deliberação, bem como estabelecer o ponto da questão de que será objeto de votação;
o) Convocar as reuniões da Câmara;
p) Aplicar censura verbal ao Vereador;
q) Convocar os Vereadores, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, para sessões extraordinárias.
§ 2º - Quanto as Comissões, além de outras atribuições, cabe ao Presidente:

a) Assegurar meios e condições necessários ao seu pleno funcionamento;
b) Convidar o Relator ou outro membro da Comissão, para esclarecimentos;
c) Convocar as Comissões Permanentes para a eleição dos respectivos membros;

§ 3º - Quanto Mesa, compete ao Presidente, dentre outras atribuições:

a) Presidir as reuniões;
b) Tomar parte nas discussões e deliberações, com direito a voto;
c) Distribuir a matéria que dependa de parecer;
d) Executar as suas deliberações, quando tal atribuição não seja de outro membro da Mesa.

Art. 39 - O Presidente da Câmara afastar-se-á da Presidência, quando:

I - Esta deliberar sobre matéria de seu interesse ou de parente seu, consangüíneo ou afim, até terceiro grau;
II - For denunciante em Processo de Cassação de Mandato.

Art. 40 - O Presidente da Câmara será destituído, automaticamente, independente de deliberação, quando:

a) Não se der por impedido, nos casos previstos em Lei;
b) Se omitir em providenciar a Convocação de Sessão Extraordinária solicitada pelo Prefeito;
c) Omitir-se na declaração de extinção de mandato previsto em Lei e neste Regimento, venha a ser esta obtida por via judicial.

Art. 41 - O Presidente da Câmara, quando estiver substituindo o Prefeito, nos casos previstos em Lei, ficará impedido de exercer qualquer atribuição ou praticar qualquer ato que tenha implicação com a função legislativa.

Art. 42 - O Presidente da Câmara, em qualquer momento, poderá fazer ao Plenário, comunicação de interesse da Câmara ou do Município.

Art. 43 - O Presidente poderá delegar ao 1o. Secretário competência que lhe seja própria.

Parágrafo único – Compete ao Vice-Presidente, sucessivamente, substituir o Presidente em suas licenças, impedimentos ou ausências.

SEÇÃO IV
DOS SECRETÁRIOS

Art. 44 - Compete ao 1º Secretário da Mesa Diretora:

I - Fazer a chamada dos Vereadores nas reuniões, anotando as ausências;
II - Proceder a leitura das matérias do Expediente e de documentos ou atos por determinação do Presidente;
III - Secretariar as reuniões plenárias, tomando assento a direita do Presidente;
IV - Assinar, com o Presidente, as Atas das reuniões e todos os papéis nos quais se exija assinatura da Mesa;
V – Substituir, nos seus impedimentos, faltas ou ausências, o Vice Presidente;
VI - Inspecionar todos os trabalhos da Secretaria e fiscalizar suas despesas;
VII - Tomar parte em todas as votações;
VIII - Receber e providenciar o destino de toda correspondência enviada a Câmara.
IX – Fazer a inscrição dos oradores nos livros próprios.

Art. 45 - Compete ao 2º Secretário:

I - Substituir o 1º Secretário e desempenhar, na ausência deste, todas as funções expressas neste Regimento;
II - Auxiliar o 1º Secretário durante os trabalhos das reuniões;
III - Assinar, juntamente com o Presidente, as Atas das reuniões e todos os papéis nos quais se exija assinatura da Mesa, no impedimento do 1º Secretário;
IV - Ler a Ata da reunião anterior;
V - Fazer o assentamento de votos, nas eleições;
VI - Auxiliar o Presidente no controle do tempo dos oradores;
VII - Fiscalizar a publicação dos debates;
VIII - Fiscalizar a elaboração das Atas e dos Anais.

CAPÍTULO II
DO PLENÁRIO

Art. 46 - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício, em local, forma e quorum legal para deliberar.

§ 1º - O local de deliberação é o recinto de sua sede e só por motivo de força maior, o Plenário reunir-se-á, por decisão própria, em local diverso;
§ 2º - A forma legal para deliberar é a reunião do Plenário e o horário pré-fixado para as deliberações;
§ 3º - Quorum é o número determinado na Lei Orgânica Municipal ou neste Regimento, para a realização das reuniões e para as deliberações;
§ 4º - Não integra o Plenário, o Presidente da Câmara, quando se achar em substituição ao Prefeito.

Art. 47 - São atribuições do Plenário, entre outras, as seguintes:

I - Legislar sobre matérias de competência do Município com sanção do Prefeito Municipal, previstas na Lei Orgânica Municipal;
II - Exercer as atribuições privativas de competência da Câmara Municipal, previstas na Lei Orgânica Município.

CAPÍTULO III
DAS COMISSÕES

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48 - As Comissões Legislativas, são:

I - Permanentes, as de caráter técnico-legislativo ou especializado integrantes da estrutura institucional da Câmara, que têm por finalidade apreciar os assuntos, as proposições e os projetos submetidos ao seu exame e sobre eles deliberar, assim como exercer o acompanhamento dos planos e programas governamentais e a fiscalização orçamentária do Município, no âmbito dos respectivos campos temáticos e áreas de atuação;
II - Temporárias, criadas para apreciar determinado assunto, que se extinguem ao término da legislatura, ou antes dele, quando alcançado o fim a que se destinam ou expirado o prazo de duração.

SEÇÃO II
COMISSÕES LEGISLATIVAS PERMANEN1ES

SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 - Às Comissões Legislativas Permanentes, em razão de matéria de sua competência, cabe:

I - Discutir e votar as proposições que lhes forem distribuídas, sujeitas à deliberação do Plenário;
II - Discutir e votar Projetos de Lei, de Decretos Legislativos e de Resoluções, em primeiro turno, dispensada a competência do Plenário na forma da Lei Orgânica do Município, excetuados os projetos:

a) Que receberem pareceres diversos, das Comissões Legislativas Permanentes;
b) Que receberem emendas de qualquer Comissão Legislativa Permanente;
c) Que forem Projetos de Emenda a Lei Orgânica do Município.

III - Discutir e exarar parecer fundamentado, a Projetos de Lei, de Decretos Legislativos e de Resoluções;
IV - Exarar parecer sobre requerimentos, indicações, moções e propostas diversas, quando solicitado pela Mesa Diretora.

Art. 50 - Os pareceres escritos exarados com a devida fundamentação pelas Comissões Legislativas Permanentes, não terão caráter de deliberação em primeiro turno, quando receberem assinaturas favoráveis da maioria absoluta dos membros das Comissões.

Art. 51 - A aprovação ou a rejeição nas Comissões, não descaracteriza a obrigatoriedade de deliberação pelo Plenário.

Art. 52 - As Comissões Legislativas Permanentes devem exarar parecer fundamentado, sobre todos os Projetos de Lei, de Decretos Legislativos e de Resolução, que lhes forem distribuídos para análise.

Art. 53 - Se os pareceres fundamentados forem favoráveis aos Projetos, subscritos por maioria absoluta dos membros das Comissões Legislativas Permanentes, serão os mesmos considerados aprovados em primeiro turno, devendo ser remetidos ao Plenário da Câmara Municipal para deliberação em segundo turno.

Art. 54 - Havendo pareceres fundamentados de oposição aos Projetos, subscritos por maioria absoluta dos membros das Comissões Legislativas Permanentes, serão os mesmos objeto de discussão e votação em dois turnos pelo Plenário da Câmara Municipal.

Art. 55 - Se qualquer das Comissões Legislativas Permanentes propuser emenda à Projeto em tramitação, seguirá este, o trâmite do artigo anterior.

Art. 56 - Poderão participar dos trabalhos das Comissões como membros credenciados e sem direito a voto, técnicos de reconhecida competência ou representantes de entidades idôneas, que tenham legítimo interesse no esclarecimento do assunto submetido à apreciação das mesmas.

§ 1º - Essa credencial será outorgada pelo Presidente da Comissão, de ofício, ou a requerimento da maioria de seus membros;
§ 2º - No exercício de suas atribuições, as Comissões poderão convidar a participar representantes da sociedade organizada, solicitar informações, tomar depoimentos, requisitar documentos e proceder a diligências que julgarem necessárias;
§ 3º - Poderão, as Comissões, solicitar ao Prefeito, aos Secretários Municipais e a Administração indireta, por intermédio do Presidente da Câmara e independentemente de deliberação do Plenário, todas as informações que julgarem necessárias, ainda que não se refiram às proposições entregues para apreciação, desde que o assunto seja de competência das mesmas;
§ 4º - Sempre que a Comissão solicitar informações ao Prefeito, às Secretarias e aos Órgãos da Administração Pública indireta, ou solicitar audiência preliminar de outra Comissão, fica interrompido pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias, findo o qual, deverá a Comissão exarar parecer;
§ 5º - O prazo não será interrompido quando se tratar de Projeto com prazo fatal para deliberação; neste caso, a Comissão que solicitou as informações, poderá completar seu parecer em até 48 horas após as respostas do Executivo, cabendo ao Presidente da Câmara diligenciar junto ao Prefeito, para que as informações sejam atendidas no menor espaço de tempo possível;
§ 6º - As Comissões diligenciarão junto às Dependências, Arquivos e Repartições municipais, se necessário, por solicitação encaminhada através da Presidência da Câmara ao Prefeito Municipal, de modo a agilizar o desempenho de suas atribuições regimentais.

Art. 57 - As eleições das Comissões serão feitas por maioria simples, considerando-se eleito, em caso de empate, o vereador com maior número de mandatos.

§ 1º - Far-se-á a votação para as Comissões mediante cédulas impressas ou datilografadas, indicando-se o nome dos Vereadores e a legenda partidária;
§ 2º - Não podem ser votados os Vereadores licenciados e os Suplentes em exercício;
§ 3º - Na constituição das Comissões assegurar-se-á, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos políticos representados na Câmara;
§ 4º - Cada Comissão Permanente será composta por 03 (três) Vereadores.

SUBSEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIA E TRÂMITE NAS COMISSÕES
LEGISLATIVAS PERMANENTES

Art. 58 - São as seguintes as Comissões Legislativas:

I - Comissão de Constituição, Legislação, Justiça, Finanças e Tributação;
II – Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Saúde e Assistência Social;
III – Comissão de Transportes, Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio, Obras Públicas e Urbanismo.

Art. 59 - Compete à Comissão de Constituição, Legislação, Justiça, Finanças e Tributação:
I- Aspectos Constitucional, Legal, Jurídico, Regimental e de Técnica Legislativa de Projetos, Emendas ou Substitutivos, sujeitos apreciação da Câmara ou de suas Comissões, para efeito de admissibilidade e tramitação;
II- Admissibilidade de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município;
III- Assunto de natureza jurídica ou constitucional que lhe seja submetido, em consulta, pelo Presidente da Câmara, pelo Plenário ou por outra Comissão, ou em razão de recurso previsto neste Regimento;
IV- Assuntos atinentes aos direitos e garantias fundamentais, organização do Município, organização da Administração Pública direta e indireta e as funções essenciais da mesma administração;
V- Matérias relativas ao Direito Público Municipal;
VI- Partidos Políticos com representação na Câmara, Bancadas, Blocos Parlamentares, mandato de Vereador, sistema de eleição interna;
VII- Pedido de intervenção do Estado no Município;
VIII- Uso dos símbolos municipais;
IX- Criação, supressão e modificação de Distritos;
X- Transferência temporária da Sede da Câmara;
XI- Autorização ao Prefeito e ao Vice-Prefeito para se ausentarem do Município;
XII- Regime jurídico dos Servidores Públicos municipais;
XIII- Regime jurídico-administrativo dos bens municipais;
XIV- Recursos interpostos às decisões da Presidência;
XV- Votos de censura, aplauso ou repúdio que envolver o nome da Câmara;
XVI- Direitos, deveres, concessão de licenças a Vereadores, cassação e suspensão do exercício do mandato;
XVII- Suspensão de ato normativo do Executivo que excedeu ao direito regulamentar;
XVIII- Convênios e consórcios;
XIX- Todos os assuntos que envolvam parecer sob aspectos constitucionais, legais e de justiça;
XX- Vetos e revogações de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos;
XXI- Declarações de utilidade pública;

XXII- Transações que envolvam bens patrimoniais móveis e imóveis do Município;
XXIII- Sistema financeiro do Município e de entidades vinculadas ao Município;
XXIV- Assuntos relativos ordem econômica municipal;
XXV- Operações financeiras;
XXVI- Matérias financeiras e orçamentárias públicas;
XXVII- Assuntos atinentes a licitação e contratação, em todas as suas modalidades, para a administração pública direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal;
XXVIII- Aspectos financeiros e orçamentários públicos municipais, de quaisquer proposições que importem aumento ou diminuição da receita ou da despesa pública, quanto à compatibilidade ou adequação com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
XXIX- Fixação da remuneração dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais;
XXX- Sistema tributário municipal e repartição das receitas tributárias;
XXXI- Dívida Pública Municipal;
XXXII- Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
XXXIII- Tomada de contas do Prefeito, do Vice-Prefeito, do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;
XXXIV- Elaboração do Projeto de Decreto Legislativo de aprovação ou rejeição das contas do Município;
XXXV- Abertura de créditos adicionais;
XXXVI- Fixação de vencimentos dos Servidores Públicos do Município;
XXXVII- Assuntos que direta ou indiretamente representem mutação patrimonial do Município;
XXXVIII- Veto em matéria orçamentária;
XXXIX- Estrutura administrativa e plano de carreira dos Servidores do Município.
XL- Apresentar Projeto de Lei fixando os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais no 2º período da última Sessão Legislativa para a Legislatura seguinte, nos termos expressos na Constituição da República.
XLI- Apresentar, no mesmo modo e período previstos na alínea anterior, Projeto de Lei estabelecendo os subsídios dos Vereadores;

§ 1º - Concluindo a Comissão pela ilegalidade ou inconstitucionalidade de Projeto, deve o Parecer ir a Plenário para ser discutido e, somente, quando rejeitado, prosseguirá o processo a sua tramitação normal pelas demais Comissões;
§ 2º - Concluindo a Comissão pela ilegalidade ou inconstitucionalidade de Projeto, conhecido e aceito pelo Plenário, será o mesmo devolvido ao autor para, se for o caso, reformular seu conteúdo ou, para o seu arquivamento, permanecendo o original devidamente processado e arquivado, na Câmara de Vereadores.

Art. 60- Compete à Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Saúde e Assistência Social:

I- Assuntos atinentes educação em geral; política e sistema educacional, em seus aspectos institucionais, estruturais, funcionais e legais; recursos humanos e financeiros para a educação;
II- Desenvolvimento cultural, inclusive patrimônio histórico, geográfico, arqueológico, cultural, artístico e científico; acordos culturais com outros municípios;
III- Sistema desportivo municipal e sua organização; política e plano municipal de educação física e desportiva;
IV- Diversão e espetáculos públicos; datas comemorativas e homenagens cívicas;
V- Assuntos atinentes saúde no Município;
VI- Assistência médica-previdenciária; instituição de assistência social do Município;
VII- Medicina alternativa;
VIII- Higiene, educação e assistência sanitária;
IX- Atividades médicas e paramédicas;
X- Controle de drogas, medicamentos e alimentos; sangue e hemoderivados, na competência municipal;
XI- Saúde ambiental, ocupacional e infortunística;
XII- Alimentação e nutrição;
XIII- Assistência e proteção à maternidade, à criança, ao adolescente, aos idosos e aos portadores de deficiência;
XIV- Matérias relativas à família, à mulher, à criança e ao adolescente, ao idoso e ao excepcional ou deficiente físico;
XV- Assistência social;

Art. 61- Compete à Comissão de Transportes, Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio, Obras Públicas e Urbanismo:

I- Sistemas de transportes urbanos e de trânsito;
II- Assuntos atinentes a urbanismo e arquitetura; política de desenvolvimento urbano; uso e ocupação do solo; habitação; infra-estrutura urbana e saneamento básico;
III- Obras públicas;
IV- Serviços públicos;
V- Política agrícola e assuntos atinentes à agricultura e psicultura;
VI- Organização do setor rural; política municipal de cooperativismo; condições sociais do meio rural;
VII- Estímulos à agricultura, à pesquisa e à experimentação agrícola;
VIII- Política e planejamento agrícola;
IX- Desenvolvimento tecnológico da agropecuária e extensão rural;
X- Política de abastecimento;
XI- Política e sistema municipal do meio ambiente;
XII- Política e atividade industrial, comercial e agrícola;
XIII- Política municipal de turismo;
XIV- Proteção e benefícios especiais temporários, às empresas instaladas ou que venham a se instalar no Município;
XV- Estabelecimento do horário comercial, licenças, alvarás, política de desenvolvimento comercial e industrial.

Art. 62 - A Mesa Diretora da Câmara, poderá incorporar duas ou mais Comissões pelo critério de afinidade de atribuições, delegando-lhes poderes para deliberarem sobre as matérias que lhes sejam distribuídas para análise e emissão de parecer.

Art. 63 - Ao Presidente da Câmara cabe, no prazo improrrogável de três dias, a contar da data de aceitação das proposições pelo Plenário, sujeitas à apreciação das Comissões, encaminhá-las às mesmas, salvo os Projetos de Lei de iniciativa do prefeito Municipal, com pedido de apreciação em regime de urgência, os quais deverão ser despachados às Comissões para apreciação em conjunto, na mesma data da entrada no expediente da primeira Reunião Ordinária, após a entrada do referido projeto na Secretaria de Administração da Câmara.

Art. 64 - Às Comissões compete o ordenamento dos seus trabalhos, com o auxílio dos setores Legislativo e Administrativo da Secretaria da Câmara, ressalvados os casos expressos e com observância s seguintes regras:

I - Cada Comissão Legislativa Permanente reunir-se-á, quando necessário, para estudo, debate, deliberação e emissão de parecer fundamentado sobre toda matéria de sua competência, que lhe tenha sido distribuída para tal fim;
II - As reuniões das Comissões Legislativas permanentes, devidamente assessoradas pela Secretaria da Câmara, através de seus setores competentes, serão instrumentadas com Livro de Presença, Livro de Atas e Ordem do Dia e, registro do trâmite dos Processos;
III - Recebida da Mesa Diretora a matéria para exame, o Presidente da Comissão terá o prazo de dez dias para apresentação de parecer por escrito.
IV - O parecer deverá ser redigido em termos explícitos, sobre a conveniência da aprovação ou de rejeição da matéria a que se reporte, e terminará por conclusões sintéticas;
V - Tratando-se de Projeto de Lei com tramitação em regime de urgência e com pedido de apreciação em Turno Único, deverá este ser despachado para deliberação conjunta das Comissões Legislativas Permanentes, que serão denominadas de Comissão Mista;
VI - A Comissão mista terá o prazo improrrogável, de 10 dias para discutir e deliberar sobre a matéria, quando deverá apresentar parecer fundamentado ao Plenário, recomendando a aprovação e/ou rejeição da matéria; sendo admitido, neste período, a oferta de eventuais emendas ao Projeto de Lei;

VII - O Relator da Comissão Mista, terá o prazo improrrogável de 5 dias para exarar seu parecer, a partir do recebimento do Projeto de Lei pela Comissão Mista.

SEÇÃO II
COMISSÕES LEGISLATIVAS TEMPORÁRIAS

Art. 65 - As Comissões Temporárias poderão ser:

I - Comissões Especiais;
II - Comissões de Inquérito; e,
III - Comissões de Representação.

§ 1º - As Comissões Temporárias, com atribuições definidas neste Regimento, deverão indicar necessariamente:

a) Sua finalidade, devidamente fundamentada;
b) Número de membros; e,
c) Prazo de funcionamento.

§ 2º - O primeiro signatário do pedido de abertura da Comissão, fará parte, obrigatoriamente, da mesma;
§ 3º - Concluídos os trabalhos da Comissão, será apresentado Parecer Geral, ou quando for o caso, Relatório que deverá ser encaminhado à Mesa Diretora, que o submeterá à deliberação do Plenário;
§ 4º - A constituição de Comissão Temporária se dará através de Resolução;
§ 5º - A constituição de Comissão Temporária poderá ser requerida por qualquer Vereador, devendo o requerimento ser previamente aprovado pelo Plenário, para que a Mesa Diretora faça tramitar o respectivo Projeto de Resolução, devendo ser observados a forma e os prazos normais dos demais projetos;
§ 6º - Se a Comissão Temporária for requerida por dois terços dos membros da Câmara, a Mesa determinará a imediata elaboração de Resolução da Mesa Diretora, com os termos do requerimento, sendo considerada aprovada ao ser apresentada ao Plenário, após parecer da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça, Finanças e Tributação;
§ 7º - Havendo parecer contrário da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça, Finanças e Tributação por inconstitucionalidade ou por ilegalidade, mesmo que o requerimento seja subscrito por dois terços dos membros da Câmara, será a Resolução considerada rejeitada e despachada ao arquivo;
§ 8º - As Comissões Legislativas Permanentes serão ouvidas para deliberação sobre os Projetos de Resolução de constituição de Comissões Temporárias na medida de suas competências, salvo no caso de ser requerida a constituição da Comissão Temporária por dois terços dos membros da Câmara, quando deverão ser observados os trâmites dos §§ 6º e 7º deste artigo.

SUBSEÇÃO I
COMISSÕES ESPECIAIS

Art. 66 - As Comissões Especiais serão constituídas, por prazo certo, para:

I - Apreciação de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município;
II - Apreciação e estudos de problemas municipais;
III - Elaboração de pareceres sobre assuntos de relevância do Município;
IV - Apoio a movimentos, trabalhos e emergências que digam respeito ao bem comum.

SUBSEÇÃO II
COMISSÕES DE INQUÉRITO

Art. 67 - As Comissões de Inquérito serão constituídas a requerimento de no mínimo um terço dos membros da Câmara, para apurar fato determinado e por prazo certo, com poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos em Lei e neste Regimento.

§ 1º - As denúncias sobre irregularidades administrativas do Executivo, da Administração Indireta e da própria Câmara, deverão constar do requerimento que solicitar a constituição de Comissão de inquérito;
§ 2º - As conclusões, se for o caso, serão encaminhadas ao Representante do Ministério Público para que este promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores;
§ 3º - Em se tratando de Vereador infrator, a Comissão de Inquérito terá poder processante, quando ficar configurada a infração político-administrativa de Vereador, observado o disposto na Lei Orgânica do Município;
§ 4º - Considera-se fato determinado o acontecimento de relevante interesse para a vida pública e a ordem constitucional, legal, econômica e social do Município, que estiver devidamente caracterizado no requerimento de constituição da Comissão;
§ 5º - Recebido o requerimento, o Presidente da Câmara mandará elaborar a Resolução e a publicará, desde que satisfeitos os requisitos regimentais; caso contrário, determinará seu arquivamento, cabendo desta decisão recurso ao Plenário no prazo de duas reuniões ordinárias, ouvida a Comissão de Constituição, Legislação, Justiça, Finanças e Tributação;
§ 6º - A Comissão de Inquérito, que poderá atuar também durante o recesso parlamentar, terá o prazo de 120 dias, prorrogável por até a metade deste prazo, mediante deliberação do Plenário, para conclusão de seus trabalhos;
§ 7º - Não será constituída nova Comissão de Inquérito, antes do encerramento dos trabalhos de Comissão anteriormente instaurada.
§ 8º - A Comissão de Inquérito terá sua composição numérica indicada no requerimento ou projeto de criação;
§ 9º - Do ato de criação constará a provisão de meios ou recursos administrativos, as condições organizacionais e o assessoramento necessários ao bom desempenho da Comissão, incumbindo à Mesa e à Administração da Casa o atendimento preferencial das providências solicitadas.

Art. 68 - A Comissão de Inquérito poderá, observada a legislação especifica:

I - Requisitar funcionários dos serviços administrativos da Câmara, bem como, em caráter transitório, os de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta, indireta e fundacional, necessários ao bom andamento dos seus trabalhos;
II - Determinar diligências, ouvir indiciados, inquirir testemunhas sob compromisso, requisitar de órgãos e entidades da administração pública, informações e documentos, requerer audiência de Vereadores e Secretários do Município, tomar depoimentos de autoridades e requisitar os serviços de autoridades municipais, inclusive policiais;
III - Incumbir qualquer de seus membros ou funcionários requisitados dos serviços da Câmara, da realização de sindicâncias ou diligências necessárias aos seus trabalhos, dando conhecimento prévio à Mesa;
IV - Deslocar-se a qualquer ponto do Município para a realização de investigações e audiências públicas;
V - Estipular prazo para o atendimento de qualquer providência ou realização de diligência sob as penas da Lei, exceto quando da alçada de autoridade judiciária;
VI - Se forem diversos os fatos inter-relacionados objeto do inquérito, dizer em separado sobre cada um, mesmo antes de finda a investigação das demais.
Parágrafo Único - As Comissões de Inquérito valer-se-ão, subsidiariamente, das normas contidas no Código de Processo Penal.

SUBSEÇÃO III
COMISSÕES DE REPRESENTAÇÃO

Art 69 - As Comissões de Representação serão constituídas para cumprir missão temporária autorizada pelo Plenário, de caráter cívico, social, científico, cultural, econômico e político, dentro e fora do Município, inclusive nos períodos de recesso parlamentar.

SEÇÃO III
PRESIDÊNCIA DAS COMISSÕES

Art. 70 - O Presidente da Câmara convocará as Comissões Legislativas Permanentes a se reunirem no decorrer da semana seguinte depois de constituídas, para eleição dentre seus pares, dos respectivos Presidentes e Relatores.

Art. 71 - Ao Presidente de Comissão compete, além do que lhe for atribuído neste Regimento:

I - Assinar a correspondência e demais documentos expedidos pela Mesma;
II - Determinar os dias e horários de suas reuniões, convocando-as.
III - Manter a ordem e a serenidade necessárias;
IV - Fazer ler a Ata da reunião anterior e submetê-la a discussão e votação;
V - Submeter à deliberação todas as matérias distribuídas para análise;
VI - Dar conhecimento à Comissão, das matérias recebidas e despacha-las;
VII - Dar conhecimento a seus pares da pauta das reuniões, prevista e organizada na forma deste Regimento;
VIII - Determinar o registro de todos os trabalhos da Comissão e o respectivo despacho;
IX - Devolver à Mesa Diretora toda matéria submetida à apreciação da Comissão no prazo estabelecido pelo Regimento Interno;
X - Assinar pareceres e convidar os demais membros da Comissão a fazê-lo;
XI - Determinar a elaboração das Atas e sua apreciação;
XII - Representar a Comissão;
XIII - Solicitar ao Presidente da Câmara a declaração de vacância na Comissão ou designação de substituto para membro faltoso;
XIV - Requerer ao Presidente da Câmara a distribuição, quando necessária, de matéria a outras Comissões;
XV - Solicitar a Secretaria da Câmara o assessoramento institucional.

SEÇÃO IV
IMPEDIMENTOS E AUSÊNCIAS

Art. 72 - Sendo o Vereador autor de matéria em debate ou em votação, não poderá participar da reunião da Comissão responsável pela apreciação da mesma.
Parágrafo único. Nos casos referidos no *caput*, o autor da matéria deverá ser substituído por Vereador a ser indicado pelo Plenário.

Art. 73 - Sempre que um membro de Comissão não puder comparecer às reuniões, deverá comunicar o fato ao seu Presidente, que fará registrar em ata a escusa.

§ 1º - Sendo o trabalho da Comissão prejudicado pela falta de comparecimento de membro efetivo ou de suplente, o Presidente da Câmara, a requerimento do presidente da Comissão ou de qualquer Vereador, designará substituto para membro faltoso;
§ 2º - Cessará a substituição logo que o titular ou o suplente voltar ao exercício;

SEÇÃO V
DAS VAGAS

Art. 74 - A vaga, em Comissão, verificar-se-á em virtude de término do mandato, renúncia, falecimento ou perda de lugar.

SEÇÃO VI
REUNIÕES DAS COMISSÕES

Art. 75 - As Comissões Legislativas Permanentes deverão reunir-se na sede da Câmara Municipal em dias e horários prefixados.

Art. 76 - Das reuniões de Comissões Legislativas Permanentes lavrar-se-ão Atas em livros próprios, pelo servidor incumbido de assessora-las, as quais serão assinadas por todos os membros presentes.

Art. 77 - As reuniões das Comissões não poderão coincidir em nenhuma hipótese, com as reuniões Plenárias da Câmara.

Art. 78 - As reuniões das Comissões Legislativas Temporárias não serão concomitantes com as reuniões das Comissões Permanentes nem com as reuniões Plenárias da Câmara.

Art. 79 - As reuniões das Comissões terão o tempo necessário ao exame da pauta respectiva, a juízo da Presidência.

Art. 80 - O Presidente da Comissão organizará a Ordem do Dia, com assessoramento da Secretaria da Câmara.

Art. 81 - As reuniões das Comissões poderão ser públicas ou secretas.

SEÇÃO VII
DOS TRABALHOS DAS COMISSÕES

Art. 82 - Os trabalhos das Comissões serão iniciados, obedecendo a seguinte ordem:

I - Chamada dos Vereadores;
II - Discussão e votação da Ata da reunião anterior;
III - Expediente;
IV - Ordem do Dia.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA E ATAS

Art. 83 - Cada Comissão Legislativa Permanente terá apoio da Secretaria de Câmara, através dos setores incumbidos de apoio legislativo, em especial:

I - Apoio aos trabalhos e redação da Ata das reuniões;
II- Organização do protocolo de entrada e saída de matéria;
III - Fornecimento ao Presidente da Comissão, no último dia de cada mês, de informações sucintas sobre o andamento das proposições;
IV - Organização dos processos legislativos na forma dos autos judiciais com a respectiva numeração por ordem cronológica;
V - Entrega do Processo referente a cada proposição, ao Presidente da Comissão;
VI - Acompanhamento sistemático da distribuição de proposições às Comissões e dos prazos regimentais;
VIII - Assessoramento jurídico;
IX - Desempenho de outros encargos determinados pelo Presidente.

Art. 84 - Lida e aprovada a Ata de cada Comissão, será a mesma assinada pelo Presidente e pelo Relator.

Art. 85 - A Ata obedecerá, na sua redação, forma padrão em que conste:

I - Data, hora e local da reunião;
II - Nomes dos membros presentes e dos ausentes, com expressa referência às faltas justificadas;
III - Resumo do expediente;
IV - Relação das matérias distribuídas; e,
V - Registro das proposições apreciadas e das respectivas conclusões.

SEÇÃO IX
SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 86 - Os serviços administrativos da Câmara Municipal serão executados sob a orientação da mesa Diretora através da Secretaria Geral, que se regerá por regulamento próprio.

Art. 87 - A nomeação, admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade, bem como todos os atos de administração do funcionalismo da Câmara competem ao Presidente, de conformidade com a legislação vigente, o Regime Único dos Servidores Públicos Municipais e dos Funcionários da Câmara.

§ 1º - A Câmara somente poderá admitir servidores mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, após a criação dos cargos respectivos, através de Resolução aprovada por dois terços dos membros;
§ 2º - O Projeto de Resolução previsto no parágrafo anterior, é de competência da Mesa Diretora ou do Presidente da mesma.

Art. 88 - Poderão os Vereadores interpelar a Mesa Diretora sobre os serviços da Secretaria Geral; sobre a situação funcional dos Servidores; podendo apresentar sugestões em proposição dirigida à Mesa Diretora, que deliberará sobre a matéria.

Art. 89 - A correspondência oficial é toda documentação necessária aos serviços gerais e específicos a serem prestados aos Vereadores em caráter institucional, devendo ser elaborados pela Secretaria Geral, sob a coordenação da Presidência. Entretanto, se votada a proposição que resultar de iniciativa de Vereador, será esta expedida em nome da Casa.

Art. 90 - A Secretaria Geral, mediante solicitação por escrito, e com autorização expressa do Presidente, fornecerá, no prazo de 15 dias, certidão de atos, contratos e decisões a qualquer munícipe que nela tenha legitimo interesse. No mesmo prazo, deverá atender as requisições judiciais, se outro não for assinado pelo Juiz.

TÍTULO III
DAS REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇOES GERAIS

Art. 91 - As reuniões da Câmara Municipal, serão:

I - Ordinárias, as realizadas semanalmente, com início às 15 horas, com duração máxima de três horas;
II - Extraordinárias, as realizadas em dia e horário diverso dos estabelecidos para as Ordinárias, com duração máxima de três horas;
III - Solenes, são aquelas destinadas à comemoração ou homenagens de qualquer espécie, as quais serão realizadas por iniciativa da Mesa ou a requerimento aprovado pela maioria absoluta dos membros da Câmara;
IV - Secretas, são aquelas realizadas excepcionalmente por motivo relevante, cuja convocação será feita pelo Presidente, por deliberação da Mesa ou por iniciativa de dois terços dos membros da Câmara, com duração máxima de quatro horas;
V - De Instalação de Legislatura, é a que precede o início dos trabalhos da Câmara em cada início de Legislatura, para tomada de Compromisso e Posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito;
VI - De eleição, as realizadas para eleição e posse da Mesa Diretora ou para sua renovação.

§ 1º - As reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Secretas e de Instalação de Legislatura, não se realizarão:

a) Por falta de quorum;
b) Por deliberação do Plenário; e,
c) Por motivo de força maior, assim considerado pela presidência.

§ 2º - Fica assegurada a publicidade das reuniões da Câmara, com a publicação de resumo e da pauta dos seus trabalhos;
§ 3º - Qualquer cidadão poderá assistir as reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, de Instalação de Legislatura e de Eleição, na parte do recinto reservada ao público, desde que:

I - Apresente-se convenientemente trajado;
II - Não porte arma;
III - Mantenha-se em silêncio durante os trabalhos;
IV - Não manifeste apoio ou desaprovação ao que se passe em Plenário;
V - Atenda as determinações do Presidente.

§ 4º - O Presidente determinará a retirada do assistente que se conduza de forma a perturbar os trabalhos e evacuará o recinto sempre que julgar necessário;
§ 5º - A prorrogação das reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Secretas poderá ser deliberada pelo Plenário, por proposta do Presidente, do Colégio de Lideres, ou a requerimento verbal de Vereador;
§ 6º - O tempo da prorrogação será previamente estipulado, não podendo exceder ao estritamente necessário para conclusão de votação de matéria já discutida;
§ 7º - Antes de escoar-se a prorrogação autorizada, o Plenário poderá prorroga-la uma vez, obedecido o disposto neste Regimento;
§ 8º - Havendo dois ou mais pedidos de prorrogação de reunião será votado o que visar menor prazo, prejudicados os demais;
§ 9º - A Câmara Municipal somente reunir-se-á quando tenha comparecimento, de pelo menos um terço dos Vereadores que a compõem, salvo nas reuniões solenes as quais realizar-se-ão com qualquer número de Vereadores;
§ 10 - De cada reunião da Câmara lavrar-se-á Ata, contendo sucintamente os assuntos tratados, a fim de ser submetida ao Plenário;
§ 11 - Para cada reunião será elaborado resumo de todas as matérias em trâmite, inclusive do expediente, com registro dos despachos e resultados de deliberação para publicação;
§ 12 - As proposições e os documentos apresentados em reunião serão indicados na Ata somente com a menção do objeto a que se referirem, salvo requerimento de transcrição integral aprovado pelo plenário;
§ 13 - A Ata da última reunião de cada Legislatura será redigida e submetida aprovação na própria reunião com qualquer número, antes do seu encerramento;
§ 14 - Depois de aprovada, a Ata será assinada pelo Presidente, pelo 1º Secretário e pelos demais Vereadores, se assim o desejarem;
§ 15 - O Vereador poderá solicitar retificação da Ata;
§ 16 - Se o pedido de retificação não for contestado pelo Secretário, será a Ata considerada aprovada com retificação; caso contrário, o Plenário deliberará a respeito;
§ 17 - Levantada a impugnação sobre os termos da Ata, o Plenário deliberará a respeito; aceita a impugnação, será lavrada nova Ata.
§ 18 - Não poderá impugnar Ata, Vereador ausente na reunião a que a mesma se refira.

CAPÍTULO II
DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS

SEÇÃO I
ESTRUTURA GERAL

Art. 92 - As reuniões Ordinárias compõem-se das seguintes partes:

I - Grande Expediente;
II - Ordem do Dia;
III - Explicações Pessoais;
IV - Momento da presidência;

SEÇÃO II
GRANDE EXPEDIENTE

Art. 93 - O Grande Expediente terá duração improrrogável de uma hora e meia, e será dividido em duas partes:
I - A primeira, destinada à verificação do quorum; abertura da reunião; leitura, discussão e votação da Ata da reunião anterior; e, leitura do Expediente.
II - A segunda, será destinada aos Vereadores inscritos para falar sobre assuntos estranhos a Ordem do Dia.

§ 1º - A reunião será iniciada com a verificação do quorum, nos termos deste Regimento;
§ 2º - Feita à verificação do quorum de um terço para a instalação da reunião, o Presidente declarará aberta à mesma proferindo as seguintes palavras:

"HAVENDO QUORUM REGIMENTAL E SOB A PROTEÇÃO DE DEUS, DECLARO ABERTA E PRESENTE SESSÃO"

§ 3º - Não havendo quorum regimental para início dos trabalhos ou não havendo reunião por deliberação do Plenário, o Presidente declarará a impossibilidade da realização da mesma, designando a Ordem do Dia e o Expediente para a seguinte reunião;
§ 4º - Não havendo número legal para a reunião, o Presidente fará lavrar, após 15 minutos, Ata sintética pelo Secretário efetivo, com registro dos nomes dos Vereadores presentes, declarando, em seguida, prejudicada a reunião;
§ 5º - Havendo na Ordem do Dia matéria relevante que o justifique, a Presidência poderá adiar por até 30 minutos a abertura da reunião;
§ 6º - Do período do tempo da reunião descontar-se-ão as suspensões ocorridas;
§ 7º - Declarada aberta a reunião, o Primeiro Secretário, após discutida e votada a Ata, dará conta, em sumário, dos projetos, das indicações, dos pareceres, dos requerimentos, das comunicações

enviadas pelos Vereadores à Mesa, dos pedidos de licenças dos Vereadores, dos ofícios, das moções, das mensagens, dos telegramas, das cartas, dos memoriais e de outros documentos recebidos;
§ 8º - O Expediente será lido pelo Primeiro Secretário, na integra ou em resumo, a juízo do Presidente, ressalvado a qualquer Vereador o direito de requerer a leitura integral;
§ 9º - O Presidente determinará o despacho sobre cada documento ao Primeiro Secretário, que aporá sobre cada despacho sua rubrica e a data;
§ 10 - Ao Presidente cabe a determinação do Expediente para cada reunião, podendo despacha-lo para reunião seguinte, retirá-lo da reunião, exceto as matérias com prazo de votação, as matérias já destinadas à Ordem do Dia, ou das matérias requeridas por dois terços dos Vereadores para que sejam incluídas na reunião;
§ 11 - O Vereador poderá pedir vista de documento do Expediente para inteirar-se melhor do seu conteúdo durante a reunião, ou solicitar ao Presidente fotocópia do seu teor;
§ 12 - Terminada a leitura do Expediente, o tempo que se seguir será destinado aos oradores inscritos.

Art. 94 - As inscrições dos oradores no Grande Expediente serão feitas em livro próprio, pelo próprio Vereador.

Art. 95 - O tempo dos Vereadores, para uso da palavra no Grande Expediente, é de quinze minutos, podendo o presidente prorroga-lo por cinco minutos, caso seja solicitado pelo orador.

Art. 96 - É facultado ao orador inscrito, se não tiver terminado seu discurso, receber tempo da sua liderança ou, se ao término do Grande Expediente requerer ao Presidente, mantê-lo inscrito para reunião seguinte.

Art. 97 - Não havendo mais oradores inscritos e não se tendo esgotado o Grande Expediente, será concedida a palavra àqueles que não concluíram seus pronunciamentos na mesma reunião ou, então, a representantes de entidades da comunidade e de organismos oficiais, devidamente regulamentados, mediante prévia inscrição junto a Secretaria da Câmara, desde que haja aquiescência do Plenário.

SEÇÃO III
ORDEM DO DIA

Art. 98 - Findo o Grande Expediente, por decurso de prazo, ou, ainda, por falta de oradores inscritos, dar-se-ão as discussões e votações das matérias destinadas à Ordem do Dia.

§ 1º - Verificada a presença da maioria absoluta dos Vereadores, serão iniciadas as discussões e votações, obedecida a seguinte ordem:

I - Matérias em regime especial;
II - Matérias em regime de urgência;
III - Matérias em regime de prioridade;
IV - Veto;
V - Matérias em redação final;
VI - Matérias em única discussão;
VII - Matérias em segunda discussão;
VIII - Matérias em primeira discussão;
IX - Recursos;
X - Requerimentos e outras proposições.

§ 2º - Obedecida a classificação do parágrafo anterior, as matérias figurarão, ainda, segundo a ordem cronológica de antiguidade;
§ 3º - As Propostas de Emenda a Lei Orgânica, e ao Regimento Interno, os Projetos de conteúdo orçamentário e as deliberações sobre as contas do Município serão incluídos com respectiva exclusividade, na Ordem do Dia;
§ 4º - Constarão da Ordem do Dia as matérias não apreciadas, na pauta da reunião ordinária anterior, com precedência sobre outros, dos grupos a que pertencem;
§ 5º - Antes da discussão da matéria, o Primeiro Secretário fará a leitura da mesma, podendo esta ser dispensada a requerimento de qualquer Vereador, aprovado pelo Plenário;
§ 6º - Durante o tempo destinado às votações, nenhum Vereador poderá deixar o recinto das reuniões;
§ 7º - O ato de votar não será interrompido, salvo se terminar o tempo regimental.

Art. 99 - Nenhuma proposição poderá ser colocada em discussão e votação sem que tenha sido incluída na Ordem do Dia, regularmente anunciada no Grande Expediente da mesma reunião, salvo se a requerimento assinado por dois terços dos membros da Câmara.

Art. 100 - Nenhum projeto poderá ficar com a Mesa Diretora por mais de um mês sem figurar na Ordem do Dia, salvo para diligência aprovada pelo Plenário.

SEÇÃO IV
EXPLICAÇÃO PESSOAL

Art. 101 - Explicação Pessoal é o tempo de 15 minutos finais da reunião ordinária, divididos pelo número dos Vereadores previamente inscritos, destinado à manifestação dos Vereadores sobre atitudes pessoais assumidas durante a reunião, ou no exercício do mandato, ou ainda, no exercício da Liderança.

§ 1º - A inscrição para o uso da palavra em Explicação Pessoal será solicitada verbalmente, durante a reunião, ao Presidente;
§ 2º - Não pode o orador desviar-se da finalidade da Explicação Pessoal, nem ser aparteado; em caso de infração, será o infrator advertido pelo Presidente que poderá cassar-lhe a palavra;
§ 3º - Não havendo mais oradores para falar em Explicação Pessoal, o Presidente declarará encerrada a reunião, mesmo antes de esgotado o prazo, por força regimental;
§ 4º - A reunião, em hipótese alguma, poderá ser prorrogada com a finalidade de uso da palavra em Explicação Pessoal;
§ 5º - Havendo apenas um Vereador inscrito para falar em Explicação Pessoal, este terá o tempo de 10 minutos para se manifestar.

SEÇÃO V
MOMENTO DA PRESIDÊNCIA

Art. 102 - Terminado o tempo dos oradores, inicia-se o Momento da presidência, com tempo de 15 minutos para comunicações, homenagens, instruções e esclarecimentos constitucionais, legais e regimentais.

SEÇÃO VI
A PAUTA

Art. 103 - Todas as matérias em condições regimentais de figurarem na Ordem do Dia ficarão sob a guarda da Mesa Diretora.

§ 1º - Salvo deliberação do Plenário em contrário, nenhum projeto será entregue à discussão inicial ou única na Ordem do Dia, sem haver figurado em Pauta, para conhecimento e estudo dos Vereadores, durante, pelo menos 48 horas;
§ 2º - Desde que o Projeto figure em pauta, a Mesa poderá receber as emendas que lhe forem apresentadas, sujeitas aos pareceres das Comissões competentes, não vindo este projeto a figurar em Pauta em nova ocasião;
§ 3º - E lícito ao Presidente, de oficio ou a requerimento de Vereador, com recurso de sua decisão para Plenário, retirar da pauta a proposição que necessite de parecer de outra Comissão, ou que esteja em desacordo com a exigência regimental, ou demande qualquer providência complementar;
§ 4º - As matérias que tiverem regimentalmente processo especial, não serão atingidos pelas disposições desta Seção.

CAPÍTULO III
REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 104 - A convocação da reunião Extraordinária, sempre justificada, será feita:

I - Pelo presidente da Câmara, durante o período ordinário;
II - Pelo Prefeito, no período ordinário e de recesso; e,
III - Por iniciativa de dois terços dos Vereadores, em qualquer dos períodos.

§ 1º - Para realização de reunião Extraordinária, deverá constar da convocação:
a) A matéria objeto da convocação; e,
b) A exposição de motivos.
§ 2º - A convocação, pelo Presidente da Câmara, deverá ser feita com antecedência de:
I - 24 horas, quando feita durante a reunião ordinária; neste caso a comunicação será inserida em Ata, ficando automaticamente cientificados todos os Vereadores presentes reunião;
II - Sete dias, quando feita, a convocação, através de expediente dirigido a cada Vereador.
§ 3º - Quando convocada pelo Prefeito, este o fará convocando um período de reuniões e indicando a Pauta, mediante oficio dirigido ao Presidente da Câmara, demonstrando a urgência ou interesse público relevante;
§ 4º - De posse do oficio, o Presidente:
I - Durante o período ordinário de reuniões procederá nos termos do § 2º deste artigo;
II - Durante o recesso, cientificará os Vereadores, com sete dias de antecedência, através de citação pessoal.
§ 5º - Na omissão do Presidente da Câmara, o Prefeito poderá cientificar diretamente os Vereadores, igualmente com a antecedência mínima sete dias, através de citação pessoal;
§ 6º - Durante a convocação extraordinária será apreciada apenas a matéria que motivou a convocação; sendo computada a ausência do Vereador, para fins de extinção de mandato, na forma deste Regimento;

Art. 105 - As reuniões extraordinárias realizar-se-ão com a seguinte seqüência:

I - Verificação do quorum para início da reunião;
II - Abertura da reunião;
II - Leitura, discussão e votação da Ata, se for o caso;
IV - Leitura do motivo da reunião e do seu Expediente;
V - Ordem do Dia com matéria especifica que gerou a reunião;
VI - Encerramento da reunião.

CAPÍTULO IV
REUNIÕES SOLENES

Art. 106 - Com exceção da Reunião de Instalação de Legislatura, de posse e de Eleição, de que trata este Regimento, poderão ser convocadas, pelo Presidente ou por deliberação do Plenário, Reuniões Solenes com intuito de homenagem, comemorativo ou cívico.

§ 1º - O Presidente indicará sempre, na convocação das Reuniões Solenes, a sua finalidade e designará os oradores que falarão em nome do poder Legislativo;
§ 2º - As reuniões de que trata este Artigo independem de quorum;
§ 3º - Poderão pronunciar-se oradores que não sejam Vereadores, quando devidamente convidados;
§ 4º - É obrigatório facultar a palavra às personalidades que estejam sendo homenageadas em reuniões de que trata este artigo.

Art. 107 - Nas Reuniões Solenes não haverá Grande Expediente nem Ordem do Dia formal, dispensada a leitura da Ata e a verificação de presença.

Art. 108 - As homenagens formais a serem prestadas pela Câmara às personalidades, nas reuniões solenes ou em reuniões ordinárias, dependem de prévia aprovação do Plenário.

CAPÍTULO V
REUNIÃO SECRETA

Art. 109 - A Câmara poderá realizar reuniões Secretas por deliberação da maioria dos Vereadores, a requerimento de qualquer Vereador, de Comissão e, sempre convocada pelo Presidente da Câmara.

§ 1º - A finalidade da reunião secreta deverá figurar expressamente no requerimento, mas não será divulgada, assim como o nome do requerente;
§ 2º - Recebido o requerimento de Vereador, o Plenário passará a funcionar secretamente para sua votação. Se aprovado, desde que não haja data prefixada, a Reunião Secreta será convocada para o mesmo dia ou para o dia seguinte.
§ 3º - Antes mesmo de deliberar sobre o requerimento de reunião secreta, o Presidente determinará a saída do Plenário e de todas as dependências da Câmara, as pessoas estranhas, inclusive funcionários da casa;
§ 4º - No início dos trabalhos de reunião secreta, deliberar-se-á se o assunto que motivou a convocação deverá ser tratado secreta ou publicamente, não podendo esse debate exceder a 15 minutos. No primeiro caso, prosseguirão os trabalhos secretamente; no segundo, serão levantados para que o assunto seja oportunamente, apreciado em reunião pública;
§ 5º - Antes de encerrar-se uma reunião secreta, a Câmara resolverá, por simples votação e sem debate, se o seu objetivo e resultados deverão ficar secretos ou constar em Ata Pública;
§ 6º - A reunião secreta terá a duração de quatro horas, podendo ser prorrogada;
§ 7o. - As Atas das reuniões secretas, uma vez deliberado que deverão ficar secreto o seu objetivo e resultados, serão redigidas pelo Primeiro Secretário, aprovadas pela Câmara, antes do levantamento da reunião, assinadas pela Mesa, fechadas em invólucros lacrados rubricados pela Mesa, com a respectiva data e recolhida ao Arquivo Especial.
§ 8º - Será permitido ao Vereador que houver participado dos debates, reduzir seu discurso a escrito, para ser arquivado com a Ata e os documentos referentes à Sessão.

Art. 110 - Transformar-se-á obrigatoriamente em Secreta a reunião:

I - Quando a Câmara tiver de se manifestar sobre:
a) Perda de mandato de Vereador;
b) Requerimento para realização de reunião secreta;
II - Por deliberação do Plenário, mediante proposta da Presidência, do Colégio de Lideres ou a requerimento de Vereador.

§ 1º - Esgotado o tempo da reunião ou cessado o motivo de sua transformação em secreta, voltará a mesma a ser pública, para prosseguimento dos trabalhos ou para designação da Ordem do Dia da reunião;
§ 2º - O período em que a Câmara funcionar secretamente não será descontado da duração total da reunião.

Art. 111 - Somente em reunião secreta, poderá ser dado a conhecer ao Plenário, documento de natureza sigilosa.

CAPÍTULO VI
DAS REUNIÕES PÚBLICAS

Art. 112 - As reuniões da Câmara, salvo deliberação expressa em contrário e nos casos previstos neste Regimento, serão sempre públicas, com duração de três horas.

Art. 113 - Poderá ser suspensa a reunião:

I - Por conveniência da ordem;
II - Por falta de quorum para as votações;
III - Por solicitação de qualquer Vereador, desde que se acatada pelo Presidente;
IV - Para realização de reunião secreta, nos termos deste Regimento;
V - Em homenagem à memória de pessoas falecidas;
VI - Quando presentes menos de um terço de seus membros;
VII - Por falta de matéria para ser discutida e votada.

Art. 114 - A Câmara poderá destinar tempo especifico de Palavra Livre no Grande Expediente, à comemorações especiais ou interromper a reunião para recepção de personagens ilustres, desde que assim resolva o presidente, ou por deliberação do Plenário.

Art. 115 - Será dada ampla publicidade às reuniões da Câmara, facilitando-se o trabalho da Imprensa, publicando-se a pauta e o resumo dos trabalhos e transmitindo-se os debates por emissoras de rádio, quando for o caso.

Art. 116 - Para manutenção da ordem, respeito e solenidades das reuniões serão observadas as seguintes regras:

I - Durante a reunião, só os Vereadores poderão permanecer nas Bancadas;
II - Não será permitida conversação que perturbe a leitura da Ata, documento, chamada, comunicação da Mesa ou debates;
III - Ao falar, o orador, em caso algum, poderá fazê-lo estando de costas para a Mesa;
IV - O Vereador não poderá usar da palavra sem autorização do Presidente;
V - O Vereador não poderá retirar-se da reunião sem autorização do Presidente.

TÍTULO IV
DA ELABORAÇÃO LEGISLATIVA

CAPÍTULO I
PROPOSIÇÕES

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 117 - As proposições constituem-se em:

I - Emendas Lei Orgânica Municipal;
II - Projetos de Leis Complementares;
III - Projetos de Leis Ordinárias;
IV - Projetos de Leis Delegadas;
V - Projetos de Decretos Legislativos;
VI - Projetos de Resoluções;
VII - Requerimentos;
VIII - Indicações;
IX - Pareceres;
X - Emendas;
XI - Substitutivos;
XII - Relatórios;
XIII - Recursos;
XIV - Representações;
XV - Moções.

§ 1º - Proposição é toda matéria sujeita a deliberação das Comissões e do Plenário, devendo ser redigida com clareza e em termos explícitos e sintéticos;
§ 2º - A Indicação terá trâmite especial previsto neste Regimento.

Art. 118 - A Mesa deixará de aceitar qualquer proposição:

I - Que versar sobre assuntos alheios competência da Câmara;
II - Que delegar a outro Poder atribuições privativas do Poder Legislativo;
III - Que faça referência à Lei, Decreto, Regulamento ou a qualquer outro dispositivo legal, sem se fazer acompanhar de cópias ou transcrição;
IV - Que seja inconstitucional, ilegal ou anti-regimental;
V - Que seja apresentada por Vereador ausente a reunião;
VI - Que tenha sido rejeitada ou não sancionada e elaborada sem obediência às prescrições da Lei Orgânica do Município.
Parágrafo único - Da decisão da Mesa caberá recurso ao Plenário, que deverá ser apresentado pelo autor e encaminhado à Comissão de Constituição, Legislação e Justiça, cujo parecer será incluído na Ordem do Dia e apreciado pelo Plenário.

Art. 119 - Considerar-se-á autor da proposição, para efeitos regimentais, o seu primeiro signatário.

§ 1º - As assinaturas de apoio não poderão ser retiradas após a entrega da proposição à Mesa;
§ 2º - As assinaturas que se seguirem às do autor, serão consideradas de apoio, implicando na concordância dos signatários com mérito da proposição subscrita;
§ 3º - Considerar-se-á autoria conjunta quando a proposição vier assinada pela Mesa Diretora, por Comissão Legislativa ou por Comissão Mista;
§ 4º - A Correspondência que resultar de proposição de Vereador aprovada pelo Plenário, será enviada em nome do Poder Legislativo.

Art. 120 - As proposições que forem despachadas as Comissões Legislativas, depois de numeradas e lidas no Expediente, serão processadas pela Secretaria da Câmara, conforme instruções da Mesa Diretora.

Art. 121 - Quando por extravio ou retenção indevida, não for possível o andamento de qualquer proposição, a Mesa fará reconstituir o respectivo processo pelos meios ao seu alcance e providenciará a sua tramitação.

Art. 122 - O autor poderá solicitar, em qualquer fase da tramitação, a retirada da sua proposição.

§ lº - Se a matéria ainda não recebeu parecer favorável de Comissão, nem foi submetida à deliberação do Plenário, compete, privativamente, ao Presidente deferir o pedido;
§ 2º - Se a matéria já recebeu parecer favorável ou já tiver sido submetida ao Plenário, a este compete a decisão.

Art. 123 - No inicio de cada Legislatura, a Mesa indicará ao Prefeito as proposições oriundas do Executivo e ao Vereador reeleito as oriundas do Legislativo apresentadas na Legislatura anterior pendentes de apreciação do Plenário, para que haja reapresentação das mesmas pelos seus autores ou para que o Plenário destine a proposição pendente quando seu autor não for reeleito.

Art. 124 - Ao final de cada Legislatura, a Mesa ordenará o arquivamento de todas as proposições, com ou sem parecer, de origem legislativa e que não estiverem de acordo com o disposto neste Regimento ou que não constituírem proposições de interesse deliberação do Plenário.

SEÇÃO II
DOS PROJETOS

Art. 125 - Os projetos compreendem:
I - Projeto de Lei;
II - Projeto de Decreto Legislativo;
III - Projeto de Resolução.

Art. 126 - Projeto de lei é a proposição que tem por fim regular as matérias no âmbito municipal, como norma legislativa, sujeitando-se a sanção do Prefeito.

§ 1º - A iniciativa do Projeto de Lei, será:

I - Do Vereador;
II - Da Mesa Diretora;
III - De Comissão Legislativa;
IV - Do Prefeito Municipal;
V - De cidadãos, na forma e nos casos previstos pela Lei Orgânica do Município e por este Regimento Interno.

§ 2º - As competências, iniciativas e atribuições referentes às Leis são aquelas determinadas pela Lei Orgânica do Município.

Art. 127 - Quando os projetos receberem pareceres contrários quanto ao mérito, de todas as Comissões Legislativas Permanentes, serão tidas como rejeitados e arquivados definitivamente, salvo recurso de um terço dos membros da Câmara Municipal no sentido de sua tramitação.

Parágrafo único - A comunicação de arquivamento será feito em Plenário pelo Presidente, podendo ser apresentado recurso no prazo de 10 dias, contados da comunicação.

Art. 128 - A matéria constante de projeto de Lei rejeitados ou não sancionados somente poderá constituir objeto de novo Projeto, na mesma Sessão Legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara, ressalvadas as proposições de iniciativa do Prefeito.

Art. 129 - Os prazos previstos neste Regimento e na Lei Orgânica do Município, não correm nos períodos de recesso da Câmara.

Art. 130 - Aplica-se aos Projetos, as normas determinadas pela Lei Orgânica do Município, inclusive sobre o veto.

Art. 131 - Decreto Legislativo é a proposição destinada a regular matéria que exceda os limites da economia interna da Câmara, de sua exclusiva competência, e que tenham efeito externo.

Parágrafo único - Constitui matéria de Decreto Legislativo, principalmente:

a) Concessão de licença ao Prefeito, nos casos previstos em Lei, e para afastar-se do Cargo ou ausentar-se do País ou do Município, por período superior a 15 dias;
b) Aprovação ou rejeição das contas do Município;
c) Perda do mandato de Vereador;
d) Atribuição de título de Cidadão Honorário ou honraria a pessoas que, reconhecidamente, tenham prestado relevantes serviços comunidade;
e) Delegação ao Prefeito para elaboração legislativa;
f) Mudança de local de funcionamento da Câmara:
g) Aprovação de convênios ou acordos em que for parte o Município;
h) Representação à Assembléia Legislativa sobre modificação territorial ou mudança de nome ou da Sede do Município e Distrito;
i) Sustação de Atos Normativos;
j) Concessão de férias anuais de 30 (trinta) dias, ao Prefeito Municipal.

Art. 132 - Resolução é a proposição destinada a regular assuntos de economia interna da Câmara, de natureza político-administrativa e versará sobre a sua Secretaria Geral, a Mesa Diretora e os Vereadores.

Parágrafo único - Constitui matéria de Projeto de Resolução, principalmente:

a) Constituição de Comissões Especiais;
b) Organização, funcionamento e política da Câmara Municipal;
c) Criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções públicas dos servidores da Câmara;
d) Fixação da remuneração dos Servidores da Câmara e sua atualização;
e) Concessão de licença à Vereador para desempenhar missão temporária de caráter cultural ou de interesse do Município;
f) O Regimento Interno;
g) Qualquer matéria de natureza regimental que necessite de Ato que não o Decreto Legislativo;
h) Todo e qualquer assunto de sua economia interna, de caráter geral ou normativo, não enquadrado nos limites dos simples Atos Administrativos.

Art. 133 - São Projetos de Codificação:

I - Código;
II - Consolidação;
III - Estatuto ou Regimento.

§ 1º - Código é a reunião de disposições legais sobre a mesma matéria, de modo orgânico e sistemático, visando estabelecer os princípios gerais do sistema adotado e prover completamente a matéria tratada;
§ 2º - Consolidação é a reunião das diversas Leis em vigor sobre o mesmo assunto, para sistematiza-las;
§ 3º - Estatuto ou Regimento é o conjunto de normas disciplinares fundamentais que regem a atividade de um órgão ou de uma entidade.

Art. 134 - Os Projetos de Código, Consolidação e Estatuto ou Regimento, depois de apresentados em Plenário, serão publicados, distribuídos, por cópia, aos Vereadores e encaminhados à Comissão de Constituição, Legislação e Justiça ou Comissão Mista, quando for o caso.

§ 1º - Durante trinta dias poderão os Vereadores encaminhar à Comissão, emendas e sugestões a respeito;
§ 2º - A Comissão terá mais trinta dias para exarar parecer, incorporando as emendas e sugestões que julgar conveniente;
§ 3º - Após a Comissão ter exarado Parecer, mesmo que antes do término do prazo, entrará o Projeto em Pauta para a Ordem do Dia, obedecido o interstício regimental, para discussão e votação em único turno;
§ 4º - Aprovado o Projeto com as emendas, irá o mesmo Comissão de Redação Final, cujo parecer será apreciado pelo Plenário.

SEÇÃO III
DAS EMENDAS

SUBSEÇÃO I
DAS EMENDAS À LEI ORGÂNICA

Art. 135 - A proposta de emenda à Lei Orgânica do Município seguirá o trâmite, a forma e quorum previstos na Lei Orgânica do Município e neste Regimento Interno.

Art. 136 - A proposta de emenda de que trata o artigo anterior, será lida no Grande Expediente e distribuída aos Vereadores.

Art. 137 - Nas 48 horas que se seguirem a leitura da proposta, o Presidente da Câmara designará Comissão Temporária Especial composta de três membros, para emitir parecer sobre a matéria, no prazo improrrogável de trinta dias.

Art. 138 - Decorrido o prazo de 30 dias em que a Comissão haja proferido seu parecer, a proposta de emenda Lei Orgânica será colocada na Ordem do Dia, a fim de que o Plenário delibere se deve ter prosseguimento.

§ 1º - Se o pronunciamento do Plenário for contrário ao prosseguimento, a proposta será considerada definitivamente rejeitada e recolhida ao arquivo;
§ 2º - Aprovado o prosseguimento, a matéria será considerada incluída na Ordem do Dia, em fase de discussão, em primeiro turno, quando poderão ser oferecidas emendas, assinadas por um terço, no mínimo, dos membros da Câmara;
§ 3º - Não será recebida emenda que não tenha relação direta e imediata com a matéria tratada na proposta.

Art. 139 - Encenada a discussão com a apresentação de emendas, a matéria voltará à Comissão, que emitirá parecer no prazo improrrogável de trinta dias.

Art. 140 - Lido o Parecer no Grande Expediente será a matéria incluída na Ordem do Dia, para votação em primeiro turno.

Art. 141 - O interstício entre o primeiro e o segundo turno será de dez dias.

Art. 142 - Incluída a proposta na Ordem do Dia, para o segundo turno, poderão ser oferecidas emendas que não envolvam o mérito.

Art. 143 - Encerrada a discussão, em segundo turno, com apresentação de emendas, a matéria voltará à Comissão, para parecer em oito dias improrrogáveis, após o que será incluída em Ordem do Dia, em fase de votação.

Art. 144 - Aprovada a proposta, será remetida à Comissão de Redação Final, que terá o prazo de cinco dias para exarar seu parecer, o qual será votado.

Art. 145 - Aprovado o Parecer da Comissão de Redação Final por 2/3 dos membros da Câmara, o Presidente Promulgará a Emenda a Lei Orgânica proposta, com número próprio e determinará sua publicação.

Art. 146 - A matéria constante da Proposta de Emenda Lei Orgânica, rejeitada ou havida por prejudicada, não pode ser objeto de nova proposta na mesma Sessão Legislativa.

SUBSEÇÃO II

DAS EMENDAS E SUBSTITUTIVOS AO REGIMENTO INTERNO

Art. 147 - A proposta de Emenda ou de Substitutivo ao Regimento Interno só poderá ser aprovada pelo voto da maioria absoluta dos membros da Câmara, mediante proposta:
I - Da Mesa Diretora;
II - De um terço, no mínimo, dos Vereadores;
III - De Comissão Legislativa Permanente.

§ 1º - A Mesa Diretora constituirá Comissão Legislativa Temporária para esse fim, da qual fará parte um membro da Mesa e será composta de três membros;
§ 2º - A Proposta de Emenda ou de Substitutivo terá forma de Projeto de Resolução e será elaborada pela Comissão Legislativa Temporária criada para esse fim;
§ 3º - A Comissão elegerá seu Presidente, Secretário e Relator Geral;
§ 4º - O Presidente da Câmara supervisionará os trabalhos da Comissão;
§ 5º - A Comissão terá o prazo de trinta dias para receber emendas e exarar parecer;
§ 6º- Exarado o parecer sobre a proposta, este será comunicado ao Plenário, remetendo, o Presidente da Câmara, o Projeto de Resolução a Ordem do Dia da mesma reunião ordinária;
§ 7º - As emendas e os substitutivos ao Regimento Interno serão votadas em dois turnos, tendo a Ordem do Dia exclusiva a este fim;
§ 8º - Aplicam-se reforma ou alteração do Regimento Interno, as normas do Processo Legislativo, salvo previsto nesta Subseção;
§ 9º - A Comissão dissolve-se, automaticamente, ao apresentar o parecer final sobre as emendas ou substitutivos à Mesa Diretora.

SUBSESSÃO III
SUBSTITUTIVOS E EMENDAS

Art. 148 - Substitutivo é o projeto de lei, de decreto legislativo ou de resolução, apresentado por um Vereador ou Comissão, para substituir outro já apresentado sobre o mesmo assunto.

§ 1º - A competência e iniciativa dos substitutivos é a mesma que se aplica regimentalmente, aos projetos em geral;
§ 2º - Não é permitido ao Vereador apresentar substitutivo parcial ou mais de um substitutivo ao mesmo projeto.

Art. 149 - Emenda é a correção apresentada a um dispositivo de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução.

Art. 150 - As emendas podem ser:

I - Supressivas;
II - Substitutivas;
III - Aditivas;
IV - Modificativas.

§ 1º - Emenda Supressiva é a proposição que manda suprimir, no todo ou em parte, outra proposição;
§ 2º - Emenda Substitutiva é a proposição que se apresenta como sucedânea de outra proposição;
§ 3º - Emenda Aditiva é a proposição que deve ser acrescentada a outra proposição;
§ 4º - Emenda Modificativa é a proposição que visa alterar a redação de outra proposição;
§ 5º - A emenda apresentada a outra, denomina-se subemenda.

SEÇÃO IV
INDICAÇÕES

Art. 151 - Indicação é a proposição em que o Vereador sugere medidas de interesse público, aos Poderes competentes, observando-se as seguintes normas:

I - Não é permitido dar forma de indicação a assuntos reservados por este Regimento, para constituir objeto de requerimento;

II - As Indicações que envolverem matéria que fuja ao âmbito de competência do Município serão encaminhadas aos Poderes competentes, em nome da Câmara.

Art. 152 - As Indicações serão lidas no Grande Expediente e despachadas ao seu destino; apenas serão encaminhadas a Ordem do Dia, para deliberação, quando um terço dos Vereadores, pronunciarem-se pela Discussão e Votação de Indicação.

Art. 153 - Caso entendam o Presidente que a Indicação deva ser encaminhada às Comissões Legislativas Permanentes, dará o Presidente conhecimento ao autor, sendo que o parecer será discutido e votado na Pauta da Ordem do Dia, da reunião seguinte.

Art. 154 - A Indicação não constante da Pauta do Expediente da reunião e apresentada durante a Sessão será automaticamente despachada reunião seguinte.

SEÇÃO V
MOÇÕES

Art. 155 - Moção é a proposição em que é sugerida a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, apelando, aplaudindo ou protestando.

Parágrafo Único - A Moção, depois de lida no Grande Expediente será despachada a Ordem do Dia da mesma reunião, independentemente de parecer de Comissão, para ser submetida à deliberação do Plenário.

SEÇÃO VI
REQUERIMENTO

Art. 156 - Requerimento é todo pedido verbal ou escrito de Vereador ou de Comissão, feito ao Presidente da Câmara ou por seu intermédio, sobre assunto do Expediente, da Ordem do Dia ou sobre qualquer assunto de interesse do Vereador.

§ 1º - Quanto à competência para decidi-los, os requerimentos são de duas espécies:
I - Sujeitos ao despacho do Presidente;
II - Sujeitos deliberação do Plenário.
§ 2º - Quanto à fórmula:
I - Verbais;
II - Escritos.

Art. 157 - Os Requerimentos independem de parecer das Comissões, salvo deliberação em contrário, do Plenário.

Art. 1758 - Serão verbais e de deliberação do Presidente da Câmara os Requerimentos que solicitem:

I - A palavra ou a desistência dela;
II - A permissão para falar sentado;
III - A leitura de qualquer matéria para conhecimento do Plenário;
IV - A posse de Vereador ou suplente;
V - A observância de disposição regimental;
VI - A retirada, pelo autor, de requerimento ou proposição ainda não submetido deliberação do Plenário;
VII - A retirada, pelo autor, de proposição com parecer contrário ou sem parecer, ainda não submetido deliberação do Plenário;
VIII -Verificação de votação ou de quorum;
IX - Informações sobre os trabalhos ou a Pauta da Ordem do Dia;
X - Requisição de documentos, processos, livros ou publicações existentes na Câmara sobre proposição em discussão;
XI - Preenchimento de lugar em Comissão;
XII - Justificativa de voto e sua transcrição em Ata;
XIII - Observância de disposição regimental;
XIV - Retificação de Ata.

Art. 159 - Serão verbais e sujeitos deliberação do Plenário, os Requerimentos que solicitem:

I - Prorrogação de reunião ou dilatação da própria prorrogação;
II - Votação por determinado processo;

III - Destaque de matéria para votação;
IV - Dispensa de leitura da matéria constante na Ordem do Dia;
V - Votação a descoberto;
VI - Encerramento de discussão;
VII - Manifestação do Plenário sobre aspectos relacionados com matéria em debate;
VIII - Voto de Louvor, Congratulações ou Repúdio, quando apenas para registro em Ata.

Art. 160 - Serão escritos e de deliberação do Presidente, os requerimentos que solicitem:

I - Designação de Relator para exarar parecer, quando for o caso;
II - Juntada ou desentranhamento de documentos não deliberados pelo Plenário;
III - Informações, em caráter oficial, sobre Atos da Mesa ou da Câmara;
IV - Votos de pesar.

Art. 161 - Serão escritos e sujeitos a deliberação do Plenário, os Requerimentos que versem sobre:

I - Renúncia de Cargo na Mesa ou em Comissão;
II - Votos de Louvor, Congratulações ou Manifestações de Protesto ou Repúdio, quando gerar Ofício com a comunicação sobre o assunto, a terceiros;
III - Concessão de licença a Vereador;
IV - Audiência de Comissão Legislativa Permanente;
V - Juntada ou desentranhamento de documento deliberado pelo Plenário;
VI - Inserção de documentos em Ata;
VII - Inclusão de proposição em regime de urgência;
VIII - Retirada de proposição despachada a Ordem do Dia ou submetida a discussão do Plenário;
IX - Informações solicitadas a entidades públicas ou particulares;
X - Criação de Comissão Legislativa Temporária, observando o disposto neste Regimento;
XI - Regime especial, urgência e prioridade para apreciação de proposição;
XII - Convocação do Prefeito, de Secretários Municipais, de autoridades da administração direta, indireta e fundacional;
XIII - Anexação de proposições para a Ordem do Dia, nos termos deste Regimento;
XIV - Dispensa de Pauta ou de interstício regimentais;
XV - Quaisquer outros assuntos que não se refiram a incidentes sobrevindos no decurso da Discussão ou da Votação.

Parágrafo único - Os Requerimentos escritos de que trata este artigo, ficam sujeitos a Discussão e Votação única pelo Plenário.

SEÇÃO VII
PARECERES E RELATÓRIOS

Art. 162 - Parecer é o pronunciamento de Comissão ou de Assessoria Técnico- Legislativa sobre matéria sujeita ao seu estudo, emitido com observância das seguintes normas:

§ 1º - O parecer constará de três partes:
I - O histórico, em que se fará exposição da matéria em exame;
II - O parecer do Relator, em que sinteticamente será dada a opinião sobre a conveniência da aprovação ou a rejeição total ou parcial da matéria, ou sobre a necessidade de se lhe dar substitutivo ou lhe oferecer emendas;
III - O parecer da Comissão, com assinatura dos Vereadores da mesma.
§ 2º - O membro da Comissão poderá declarar seu voto, por escrito, em separado;
§ 3º - O parecer de Assessor Técnico-Legislativo ou Jurídico, deverá ser apreciado pela Comissão competente, que emitirá o respectivo relatório, favorável ou contrário.

Art. 163 - Relatório é o resultado do estudo feito pela Comissão ou pelo Relator a respeito de matéria objeto de apreciação, constando de duas partes:
I - Histórico, com análise da matéria;
II - Conclusão, com assinatura dos seus membros.

Parágrafo único - O Relatório deverá ser redigido em termos explícitos e apresentar conclusões sobre os fatos que o fundamentaram.

SEÇÃO VIII
DOS RECURSOS E DA REPRESENTAÇÃO

Art. 164 - Recurso é toda petição de Vereador ao Plenário contra ato do Presidente, que deverá ser interposto no prazo improrrogável de 2 (dois) dias, contados da data da ocorrência.

Parágrafo único - O Recurso será dirigido ao Presidente da Câmara e obedecerão as seguintes tramitações:

I - Recebido o Recurso, o Presidente deverá, no prazo de 5(cinco) dias, informá-lo e encaminhá-lo à Comissão de Constituição, Legislação e Justiça para apreciação e emissão de parecer circunstanciado no prazo de 7 (cinco) dias;
II - Se o parecer for pela improcedência, será o recurso arquivado;
III - Se a Comissão o julgar procedente, será o Recurso encaminhado ao Plenário para deliberação em turno único.
IV - Aprovado o Recurso pelo Plenário, o Presidente deverá observar a decisão soberana e cumprí-la fielmente, sob pena de sujeitar-se a processo de destituição;
V - Se rejeitado, a decisão do Presidente será integralmente mantida.

Art. 165 - Representação é a exposição escrita e circunstanciada de Vereador ao Presidente da Câmara ou ao Plenário, visando a destituição de membro de Comissão Legislativa Permanente ou a destituição de membro de Comissão Legislativa Temporária ou da mesa Diretora, respectivamente, nos casos previstos em legislação.

Art. 166 - Para efeitos regimentais a representação equipara-se à denúncia contra o Prefeito ou Vereador, sob a acusação de prática de ilícito político-administrativo.

SEÇÃO IX
DA TRAMITAÇÃO GERAL DAS PROPOSIÇÕES

Art. 167 - Todas as Proposições serão apresentadas à Secretaria Geral da Câmara, cujo Secretário as mandará ao servidor encarregado para protocolizar, encaminhando-as em seguida ao Presidente que determinará sua tramitação.

Art. 168 - Os Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo, de Substitutivo, de Emendas e de Subemendas terão o mesmo trâmite, salvo exceções previstas na Lei Orgânica do Município ou no Regimento Interno.

Art. 169 - O veto, os Projetos de Codificação, os Projetos Orçamentários, as Propostas de Emendas à Lei Orgânica e as Propostas de Emendas ao Regimento Interno, terão trâmite especial insertos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno, além de outras proposições que regimentalmente deverão ter trâmite especial.

Art. 170 - O Presidente da Câmara não aceitará proposição:

I - Que vise delegar a outro Poder, atribuições privativas do Legislativo, salvo na hipótese de Lei Delegada;
II - Que seja apresentada por Vereador licenciado, ausente ou afastado;
III - Que tenha sido rejeitada na mesma Sessão Legislativa, salvo se vier subscrita pela maioria absoluta do Legislativo;
IV - Que seja formalmente inadequada;
V - Quando a emenda ou subemenda for apresentada fora do prazo, não observar restrição constitucional ao poder de emendar, ou não tiver relação com a matéria da proposição principal;
VI - Quando a proposição versar sobre matéria, na forma e no conteúdo, própria de outra espécie de proposição;

VII - Quando a representação não se encontrar devidamente documentada, ou argüir fatos irrelevantes ou impertinentes.

Parágrafo único - Sobre a decisão do Presidente cabe recurso ao Plenário, exceto nas hipóteses dos Incisos II e V.

Art. 171 - O Chefe do Executivo poderá solicitar a retirada de proposição de sua autoria mediante oficio dirigido ao Presidente da Câmara, ou através do seu Líder, não podendo em nenhuma hipótese ser recusada.

SEÇÃO X
DO INTERSTÍCIO

Art. 172 - O Interstício para vista aos Vereadores, e para o oferecimento de Emendas sobre Proposições, é de oito (oito) dias, contados do início do trâmite nas Comissões e o início da Discussão e Votação das mesmas, para efeito de emissão de parecer.

Parágrafo Único - A dispensa de Interstício para inclusão de Proposição na Ordem do Dia, poderá ser concedida por deliberação do Plenário, a requerimento de qualquer Vereador.

SEÇÃO XI
DA INICIATIVA POPULAR

Art. 173 - A Iniciativa Popular é exercida pela apresentação à Câmara Municipal, de Projeto de Lei subscrito por, no mínimo, cinco por cento dos eleitores inscritos no Município, com conteúdo de interesse específico do Município, da Cidade, de Distrito ou de Bairro.

Art. 174 - Os Projetos de competência privativa do Prefeito Municipal e da Câmara Municipal, não serão objeto de Iniciativa Popular.

Art. 175 - A Iniciativa Popular de propor Projeto de Lei caracteriza-se, além do previsto na Lei Orgânica do Município e neste Regimento Interno, pela identificação dos eleitores que a subscrevem, com aposição do nome completo e respectivo endereço, e número do título eleitoral e da seção em que votam.

Art. 176 - Recebido o Projeto de Lei, o Presidente da Câmara cederá protocolo provisório ao responsável pela entrega do mesmo, onde deverá constar os termos de validade do protocolo, enquanto não se manifestar a Comissão de Constituição, Legislação e Justiça pela viabilidade do Projeto face às exigências da lei, assinando ao cidadão a data de recebimento do protocolo definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 177 - Recebido o Projeto de Lei nos termos do artigo anterior, o Presidente despachá-lo-á, em reunião ordinária, à Comissão de Constituição, Legislação e Justiça que, no prazo de 15 (quinze) dias emitirá parecer sobre a validade formal e regimental do Projeto de Lei, para trâmite processual no Poder Legislativo.

Art. 178 - O parecer fundamentando da Comissão de Constituição, Legislação e Justiça, favorável ou contrário ao recebimento do Projeto de Lei, será encaminhado ao Presidente da Câmara que tomará as medidas regimentais.

§ 1º - Se rejeitado o recebimento do Projeto de Lei por vicio de forma, será o cidadão responsável pela entrega do mesmo, comunicado pessoalmente sobre a irregularidade da forma, para que a comunidade interessada o reapresente na forma da lei;
§ 2º - Se aprovado o recebimento do Projeto de Lei, terá este trâmite próprio das proposições da espécie;
§ 3º - O trâmite de Projeto de Lei de iniciativa popular, a partir do seu recebimento, além de comunicado ao responsável pela sua entrega à Câmara será amplamente divulgado pela imprensa para conhecimento da comunidade interessada.

Art. 179 - Aplicam-se, no que couber, as normas do Processo Legislativo aos Projetos de Lei de iniciativa popular.

Art. 180 - As emendas ou substitutivos aos Projetos de Lei de iniciativa popular ofertadas pela população, seguirão as normas de tramitação regimental, ouvida a Comissão de Constituição, Legislação e Justiça sobre sua legalidade e constitucionalidade.

Art. 181 - Serão admitidos a acompanhar o trâmite do Projeto de iniciativa popular nas Comissões, 02 (dois) subscritores, que deverão ser formalmente indicados pela comunidade, podendo tomar parte nas discussões, porém sem direito a voto, cuja prerrogativa regimental pertence aos Vereadores.

Art. 182 - Aos subscritores, cabe o direito de indicar Vereador para que os represente na discussão e no acompanhamento do Projeto de Lei de iniciativa popular, devendo tal decisão ser manifestada formalmente a Câmara, devendo constar da Ata Sessão correspondente.

Art. 183 - O Projeto de Lei de iniciativa popular rejeitado, não poderá ser objeto de reapresentação na mesma Sessão Legislativa, salvo se requerido por 2/3 (dois terços) do total de eleitores que subscreveram o projeto original.

Art. 184 - Os Projetos de Lei de iniciativa popular, não poderão ficar pendentes de deliberação para a legislatura seguinte, devendo, com ou sem parecer das Comissões, ser incluídos na Ordem do Dia da primeira reunião ordinária do mês de dezembro da última Sessão Legislativa.

TÍTULO V
DOS DEBATES E DAS DELIBERAÇOES

CAPÍTULO I
USO DA PALAVRA

Art. 185 - Os debates deverão realizar-se com dignidade e ordem, cumprindo aos Vereadores atender às seguintes determinações regimentais quanto ao uso da palavra:

I - Exceto o Presidente, o Vereador deverá falar de pé, salvo quando solicitar autorização - por motivo justo - para falar sentado;
II - Dirigir-se sempre ao Presidente ou à Câmara voltado para a Mesa, salvo quando responder em aparte, a outro Vereador;
III - Não usar da palavra sem a haver solicitado e sem o devido consentimento do Presidente;
IV - Referir-se ou dirigir-se a outro Vereador pelo tratamento de Senhor ou Vossa Excelência;
V - Não abrir diálogo com o público, nem se dirigir ao mesmo de maneira a faltar contra o decoro parlamentar, a não ser em debate oficializado e dirigido pelo Presidente da Câmara.

Art. 186 - O Vereador só poderá falar:

I - Para apresentar retificação ou impugnação da Ata;
II - Quando inscrito na forma regimental, durante o Expediente;
III - Para discutir matéria em debate;
IV - Para levantar questão de ordem;
V - Para apartear, na forma regimental;
VI - Para encaminhar votação;
VII - Para justificar a urgência de requerimento;
VIII - Para justificar o seu voto;
IX - Para explicação pessoal;
X - Para apresentar requerimento;
XI - Para pedir esclarecimento a Mesa;
XII - Para apresentar requerimento verbal;
XIII - Para saudar visitante, quando designado.

Art. 187 - O Vereador a quem for concedida a palavra, deverá, inicialmente, declarar a que título se pronuncia, não podendo:

I - Usar da palavra com finalidade diversa do motivo alegado;
II - Desviar-se da matéria em debate;
III - Falar sobre matéria vencida;
IV - Usar de linguagem imprópria;
V - Ultrapassar o prazo que lhe competir;

VI - Deixar de atender as advertências do Presidente;
VII - Referir-se à matéria despachada a Ordem do Dia ou constante da Ordem do Dia.

Art. 188 - O Presidente solicitará ao orador, de ofício ou a pedido de qualquer Vereador, que interrompa o seu discurso nos seguintes casos:

I - Para leitura de requerimento urgente;
II - Para comunicação importante à Câmara;
III - Para recepção de visitante;
IV - Para votação de requerimento de prorrogação da reunião;
V - Para atender a pedido de “Pela Ordem", a fim de propor questão de ordem regimental.

Art. 189 - Quando mais de um Vereador solicitar a palavra, simultaneamente, o Presidente a concederá obedecendo a seguinte ordem de precedência:

I - Autor de proposição;
II - Relator de parecer;
III - Autor de emenda:
IV - Alternadamente a quem esteja pró ou contra a matéria em debate.

Art. 190 - O orador inscrito, na forma regimental, poderá ceder seu tempo a outro Vereador, total ou parcialmente.

SEÇÃO I
DOS APARTES

Art. 191 - Aparte é a interrupção do orador por outro, para indagação, esclarecimento ou comentário relativo à matéria em debate.
§ 1º - O aparte será expresso em termos corteses e não poderá exceder a um minuto;
§ 2º - Não serão permitidos apartes paralelos, sucessivos ou sem licença expressa do orador;
§ 3º - Não é permitido apartear o Presidente nem o orador que fala "Pela Ordem", em explicação pessoal, para encaminhamento de votação ou declaração de voto;
§ 4º - O aparteante deverá permanecer de pé, enquanto aparteia e ouve a resposta do aparteado;
§ 5º - Quando o orador nega o direito de apartear, não lhe é permitido dirigir-se diretamente aos Vereadores presentes, mas tão somente Presidência da Mesa.

SEÇÃO II
DOS PRAZOS DOS ORADORES

Art. 192 - Ficam estabelecidos os seguintes prazos máximos aos oradores, para uso da palavra:

I - Cinco minutos para apresentar pedido de retificação ou impugnação da Ata;
II - O tempo aos oradores inscritos para falar durante o Grande Expediente, será obtido dividindo-se o tempo restante do horário destinado ao Grande Expediente, após chamada, verificação de quorum, leitura da Ata e do expediente, pelo número de Vereadores inscritos mais as lideranças;
III - Cinco minutos para exposição de urgência especial de requerimento;
IV - Dez minutos para discussão única de Veto aposto pelo Prefeito;
V - Dez minutos para os debates de projetos a serem votados, em primeira, em segunda e /ou única discussão;
VI - Cinco minutos para a prorrogação, mediante deliberação do Plenário, quando se tratar de discussão de matéria em que as Lideranças de Partido, de Bloco Parlamentar ou do Governo desejem se manifestar;
VII - Cinco minutos para discussão de Requerimento, Moção ou Indicação sujeita a debate;
VIII - Três minutos para falar "Pela Ordem";
IX - Um minuto para apartear;
X - Cinco minutos para encaminhamento de votação;
XI - Dois minutos para declaração de voto;
XII - Dez minutos para falar em explicações pessoais, quando único inscrito;
XIII - Cinco minutos para discutir Redação Final;
XIV - Dez minutos para discutir Projeto de Decreto Legislativo ou de Resolução, Processo de cassação do Vereador e parecer pela inconstitucionalidade ou ilegalidade do projeto;
XV - Quinze minutos para discutir Projetos de Lei que estabeleçam o Plano Prurianual, Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária, Prestação de Contas, destituição de membro da Mesa, emendas à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno.

Art. 193 - Em qualquer fase da reunião poderá o Vereador pedir a palavra "Pela Ordem", para reclamações quanto aplicação do Regimento.

CAPÍTULO II
DAS DISCUSSÕES

Art. 194 - Discussão é a fase dos trabalhos da Ordem do Dia destinada aos debates, sobre proposição em pauta para deliberação pelo Plenário.

§ 1º- Terão discussão única:

I - Projetos de Decreto Legislativo;
II - Projetos de Resolução;
III - Requerimentos;
IV - Moções;
V - Pareceres;
VI - Relatórios;
VII -Recursos;
VIII - Indicações, quando for o caso;
IX - Vetos;
X - Outras proposições determinadas pelo Regimento Interno.

§ 2º - Estarão sujeitos a duas discussões todos os Projetos de Lei;
§ 3º - As emendas e os substitutivos acompanharão o número de discussões a que estão sujeitas as proposições iniciais;
§ 4º - As Redações Finais serão submetidas à deliberação do Plenário independentemente de discussão, salvo se necessário;
§ 5º - Havendo mais de uma proposição sobre o mesmo assunto, a discussão observará a ordem cronológica de apresentação.

Art. 195 - Na primeira discussão, debater-se-á cada artigo da proposição separadamente. Nesta fase será permitida a apresentação de substitutivos e emendas, seja nas comissões, seja em Plenário.

§ 1º- Apresentado o substitutivo ou a emenda pela Comissão competente, pelo próprio autor ou pelo por qualquer Vereador, será suspensa a discussão para envio do substitutivo ou emenda às Comissões Legislativas Permanentes para parecer fundamentado;
§ 2º- Apresentado substitutivo ou emenda na fase do primeiro turno nas Comissões, subirá um ou outro ao Plenário, com o projeto original e com parecer das Comissões para discussão e votação em dois turnos;
§ 3º - Em todos os casos, o Plenário discutirá sempre preferencialmente, o substitutivo ou a emenda;
§ 4º - A requerimento de qualquer Vereador aprovado pelo Plenário, poderá o projeto ser discutido englobadamente.

Art. 196 - Na segunda Discussão e Votação, debater-se-á o projeto englobadamente.

§ 1º - Aprovado o projeto com ou sem emendas, ou substitutivos, a matéria será encaminhada Comissão de Redação, para ser redigida na devida forma;
§ 2º -Não é permitida a realização de segunda discussão de um projeto na mesma reunião em que se realizou a primeira, devendo ser respeitado o intervalo mínimo de 24 horas, se outra não for a disposição regimental.

Art. 197 - Na primeira discussão serão admitidas emendas, subemendas e projetos de substitutivos; na segunda discussão somente serão admitidas emendas e subemendas.

Art. 198 - O adiamento da discussão de qualquer proposição ficará sujeito deliberação do Plenário, devendo ser proposto para tempo

determinado, não podendo ser aceito, se a proposição estiver sendo apreciada em caráter de urgência.

§ lº - Apresentados dois requerimentos de adiamento, será votado, preferentemente, o que marcar menor prazo;
§ 2º - O adiamento poderá ser motivado por pedido de vista, caso em que, se houver mais de um pedido, a vista será sucessiva para cada um dos requerentes e pelo prazo máximo de 48 horas, desde que a proposição não esteja em regime de urgência.

Art. 199 - O encerramento da discussão de qualquer proposição dar-se-á pela ausência de oradores, pelo decurso de prazo regimental ou a requerimento aprovado pelo Plenário.

CAPÍTULO III
DAS VOTAÇÕES

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 200 - Votação é o ato complementar da discussão, através do qual o Plenário manifesta a sua vontade deliberativa.

Art. 201 - As deliberações do Plenário serão tomadas:

I - Por maioria simples de votos, presentes, pelo menos a maioria absoluta dos membros da Câmara;
II - Por maioria absoluta dos votos;
III - Por dois terços dos membros da Câmara.

§ 1º - As deliberações, salvo disposição em contrário, serão tomadas por maioria simples de votos, conforme o previsto no inciso I deste artigo;
§ 2º - Havendo afastamento de Vereador, sem condições de convocação de suplente, o quorum será reduzido na mesma proporção;
§ 3º - O Vereador presente na reunião poderá escusar-se de votar; deverá, porém, abster-se quando tiver ele próprio ou parente afim ou consangüíneo até terceiro grau, inclusive, interesse manifesto na deliberação, sob pena de nulidade da votação, sempre que seu voto for decisivo, computando-se, todavia, sua presença para efeito de quorum;
§ 4º - A votação das proposições, cuja aprovação exija quorum especial, será renovada tantas vezes quantas necessárias, no caso de se atingir apenas maioria simples.

Art. 202 - Dependerão de voto favorável de dois terços dos membros da Câmara as deliberações sobre:
I - Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município;
II - Representação contra Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais pela prática de crime contra a Administração Pública;
III - Concessão de títulos e homenagens a pessoas ou entidade;
IV - Rejeição de parecer no Tribunal de Contas do Estado, sobre as contas do Município;
V - Pedido de intervenção no Município;
VI - Alteração do nome do Município;
VII - Requerimento para inclusão de matéria na Ordem do Dia;
VIII - Convocação de Reunião Extraordinária por Vereadores;
IX - Decisão sobre perda de mandato de Vereador.

Art. 203 - Dependerão de voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara:

I - Leis Complementares;
II - Rejeição de vetos;
III - Proposta de retorno de projeto rejeitado, para a mesma Sessão legislativa;
IV - Criação de Conselhos Municipais;
V - Resoluções que criem, alterem e extingam cargos, empregos e funções públicas na Câmara Municipal;
VI - Eleição indireta do Prefeito e do Vice-Prefeito, nos termos da Lei Orgânica do Município;
VII - Eleição de membro da Mesa Diretora, em primeiro escrutínio;
VIII - Rejeição de parecer da Comissão de Redação Final;
IX - Deliberação sobre reunião da Câmara em outro local;
X - Deliberação sobre fixação de símbolos no recinto do Plenário da Câmara Municipal;
XI - Deliberação sobre emendas ou substitutivos ao Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DO ENCAMINHAMENTO DE VOTAÇÃO

Art. 204 - A partir do instante em que o Presidente declarar a matéria já debatida e com discussão encerrada, poderá ser solicitada a palavra para encaminhamento de votação, ressalvados os impedimentos regimentais.

Art. 205 - Ainda que haja ao Projeto, substitutivos e emendas, haverá apenas um encaminhamento de votação, que versará sobre todas as peças da matéria em votação.

SEÇÃO III
DA VOTAÇÃO

Art. 206 - Os processos de votação são três:

I - Simbólico:
II - Nominal; e,
III - Secreto.

Art. 207 - No processo simbólico, os Vereadores que aprovam a proposição manter-se-ão sentados; os contrários manifestar-se-ão pondo-se de pé.

§ 1º - Ao anunciar o resultado da votação, o Presidente declarará quantos Vereadores votaram favoravelmente e/ou em contrário;
§ 2º - Havendo dúvidas sobre o resultado, o Presidente pode pedir aos Vereadores que se manifestem novamente, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer Vereador;
§ 3º - O processo simbólico será a regra geral para as votações, somente sendo abandonada por dispositivo legal ou a requerimento aprovado pelo Plenário.

Art. 208 - No processo de votação nominal, será feita a chamada dos Vereadores presentes pelo 1o. Secretário, devendo estes, responder "SIM" ou "NÃO", assim manifestando seu voto, favorável ou contrário a proposição.

§ 1º - O Presidente proclamará o resultado mandando ler os nomes dos Vereadores que tenham votado SIM e dos que tenham votado NÃO;
§ 2º - Poderá o Vereador abster-se de votar desde que não tenha conhecimento suficiente ou não tenha conseguido firmar um ponto de vista conclusivo sobre a matéria em votação.

Art. 209 - A votação será secreta nas seguintes situações:

I - Eleição da Mesa Diretora;
II - Concessão de títulos e homenagens a pessoas ou entidade;
III - Eleição Indireta do Prefeito e do Vice- Prefeito.

§ 1º - Nos demais casos o voto será a descoberto, salvo proposta em contrário de qualquer dos membros da Câmara, aprovada pela maioria;
§ 2º - A votação proceder-se-á em cabine indevassável, com a utilização de cédulas oficiais pelos votantes, sendo recolhidas em urna colocada junto a Mesa Diretora dos trabalhos;
§ 3º - A apuração será feita por dois escrutinadores nomeados pelo Presidente dentre os Vereadores, anotada pelo 1º Secretário, cujo resultado será proclamado pelo Presidente.

Art. 210 - Havendo empate nas votações simbólicas ou nas nominais, serão elas desempatadas pelo Presidente; havendo empate nas votações secretas, ficará a matéria para deliberação na reunião seguinte, seja ordinária ou especialmente convocada como extraordinária, reputando-se rejeitada se persistir o empate.

Art. 211 - Após concluída a votação, será permitido o pronunciamento de Vereador pelo prazo de dois minutos, para declaração de voto,

justificando os motivos uma única vez, sem entrar no mérito da proposição, ficando vedados os apartes.

Parágrafo único - Quando a declaração de voto estiver formulada por escrito, poderá o Vereador solicitar a sua inclusão no processo e na Ata dos trabalhos, por inteiro teor.

Art. 212 - Proclamado o resultado da votação, poderá o Vereador impugná-lo perante o Plenário, quando daquela tenha participado Vereador impedido ou por ter sido realizado procedimento irregular de votação.

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, acolhida a impugnação, repetir-se-á a votação sem considerar-se o voto que motivou o incidente.

SEÇÃO IV
REDAÇÃO FINAL

Art. 213 - Terminada a fase de votação, será o Projeto, com as emendas aprovadas, remetido a Comissão de Redação para ser elaborada a redação final de acordo com o deliberado, e no prazo regimental, ser devolvido a Mesa Diretora para deliberação do Plenário.

§ 1º- Somente serão admitidas emendas a Redação Final em casos de incorreção de linguagem, incoerência notória, contradição evidente ou absurdo manifesto;
§ 2º - Aprovada a emenda, voltará a matéria à Comissão de Redação, para nova redação final;
§ 3º - Se a nova redação final for rejeitada, será o projeto mais uma vez encaminhado à Comissão, que a reelaborará, considerando-se aprovada se contra ela não votar a maioria absoluta dos componentes da Edilidade.

SEÇÃO V
SANÇÃO, VETO, PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Art. 214 - Aprovado o Projeto de Lei na forma regimental e de acordo com as normas estabelecidas na Lei Orgânica do Município, será ele, no prazo de dez dias úteis enviado ao Prefeito, que, concordando, o sancionará e o promulgará no prazo de 15 (quinze) dias, contados do seu recebimento e comunicará dentro de 48 horas ao Presidente da Câmara e o expedirá para publicação.

§ 1º - Se o Prefeito julgar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional, ilegal, ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data do recebimento e comunicará dentro de 48 horas ao Presidente da Câmara os motivos do veto;
§ 2º - Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, o silêncio do Prefeito importará em sanção, sendo o Projeto de Lei promulgado pelo Presidente da Câmara Municipal;
§ 3º - Comunicado o veto ao Presidente da Câmara, este convocará os Vereadores para, em sessão única, dele tomarem conhecimento, considerando-se aprovado o projeto que, dentro de 45 (quarenta e cinco) dias, em votação pública, obtiver o voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, casa este que será o projeto enviado para a promulgação do Prefeito;
§ 4º - Se o projeto não for promulgado dentro de 48 (quarenta e oito) horas pelo Prefeito, o Presidente da Câmara o promulgará.

Art. 215 - Os originais dos Projetos de Lei aprovados, serão, antes da remessa ao Executivo, registrados em livro próprio e arquivados na secretaria da Câmara.

Art. 216 - A legislação aprovada pelo Poder Legislativo, após sancionada, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e outros atos, serão publicados em jornal local ou de circulação no Município.

Art. 217 - As Resoluções e os Decretos Legislativos serão promulgados pelo Presidente da Câmara.

TÍTULO VI
DA ELABORAÇÃO LEGISLATIVA ESPECIAL E DO CONTROLE FINANCEIRO

CAPÍTULO I
DO ORÇAMENTO

Art. 218 - A Proposta Orçamentária da administração direta e indireta será apresentada à Câmara Municipal pelo Chefe do Poder Executivo, até o dia 15 de novembro de cada Sessão Legislativa.

Art. 219 - Recebida do Prefeito a Proposta Orçamentária, dentro do prazo regimental e na forma legal, o Presidente mandará distribuir cópia da mesma às Comissões Legislativas Permanentes, em especial à Comissão de Finanças e Orçamento, para que exare parecer no prazo de 15 (quinze) dias úteis e, no mesmo prazo, apresente ou receba emendas.

Parágrafo único - As emendas ao Projeto de Lei do Orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovadas caso:

I - Sejam compatíveis com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
II - Indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidam sobre:
a) Dotações para pessoal e seus encargos;
b) Serviço da dívida.
III - Sejam relacionadas:
a) Com a correção de erros ou omissões;
b) Com dispositivos do texto do Projeto de Lei.

Art. 220 - Decorrido o prazo estabelecido no artigo anterior, a Comissão devolverá o processo à Mesa com parecer definitivo sobre o projeto e as emendas.

Parágrafo único - Aplica-se ao Projeto de Lei do Orçamento, no que couber, a regra do Processo Legislativo.

Art. 221 - As reuniões, em duas discussões e votações plenárias, em que é objeto o Orçamento, terão Ordem do Dia reservada a esta matéria e o Expediente ficará reduzido a trinta minutos.

Art. 222 - Aplicam-se às normas deste Capítulo a proposta do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias.

§ 1º - As emendas ao Projeto quando incompatíveis com o Plano Plurianual;
§ 2º - O Prefeito poderá enviar Mensagem Aditiva à Câmara Municipal, para propor modificações nos Projetos de Lei do Orçamento Anual, do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias, enquanto não iniciada a votação pelo Plenário.

Art. 223 - Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do Projeto de Lei Orçamentário anual, ficarem sem despesas correspondentes poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa.

Art. 224 - A Sessão Legislativa não será interrompida sem aprovação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Parágrafo único - O Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, será remetido à Câmara Municipal de Vereadores pelo Poder Executivo, até o dia 30 de abril.

CAPÍTULO II
DA TOMADA DE CONTAS

Art. 225 - Tendo a Câmara Municipal recebido parecer prévio do Tribunal de Contas, sobre as contas do Município, o Presidente determinará a distribuição de cópia do mesmo aos vereadores, enviando o Processo à Comissão de Finanças, que terá o prazo de 15 dias para apresentar ao Plenário, seu pronunciamento acompanhado

do Projeto de Decreto Legislativo, pela aprovação ou pela rejeição das Contas.

§ 1º - Aos Vereadores cabe encaminhar à Comissão de Finanças no prazo estabelecido no "caput" deste artigo, pedidos de informações sobre itens determinados da prestação de contas;
§ 2º - A Comissão de Finanças, para exarar parecer sabre as contas, ou para responder aos pedidos de informação dos Vereadores sobre a matéria, poderá realizar quaisquer diligências e vistorias externas , bem como, mediante entendimento prévio com o Prefeito, examinar quaisquer documentos na Prefeitura;
§ 3º - As contas anuais do Município, após remetidas pelo Prefeito à Câmara, ficarão disposição de qualquer cidadão contribuinte para exame e apreciação na Comissão de Finanças;
§ 4º - O Presidente da Câmara designará servidor da Casa, que, em assessoria à Comissão de Finanças, prestará todas as informações necessárias ao exame das contas anuais, por cidadão contribuinte interessado, vedado a retirada de qualquer documento da recinto da Câmara;
§ 5º - A responsabilidade pela guarda da documentação referente às contas anuais, será da Comissão de Finanças e do Servidor designado para a assessoria;
§ 6º - A Secretaria Geral da Câmara, registrará em processo próprio, dados sobre o interessado pelo exame das contas e documentará, no mesmo processo, o trâmite e os cuidados sobre os procedimentos tomados com despachos, rubrica e fiscalização do Presidente da Comissão de Finanças;
§ 7º - A Mesa Diretora da Câmara poderá regulamentar por Resolução, os procedimentos para o exame das contas do Município, pelo cidadão contribuinte.

Art. 226 - O Projeto de Decreto Legislativo apresentado pela Comissão de Finanças sobre a prestação de contas, será submetido em única Discussão e Votação, assegurado aos Vereadores debater a matéria.

§ 1º - O Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado, só será rejeitado por decisão de dois terços dos Membros da Câmara Municipal;
§ 2º - Não serão admitidas emendas ao Projeto de Decreto Legislativo que trate sobre o julgamento das contas do Município.

Art. 227 - Se a deliberação da Câmara for contrária ao Parecer Prévio do Tribunal de Contas, o Projeto de Decreto Legislativo conterá os motivos da discordância.

Parágrafo único - A Mesa Diretora comunicará o resultado da votação ao Tribunal de Contas e ao Executivo e, se rejeitadas as Contas, remetê-las-á ao Ministério Público para as providências devidas.

Art. 228 - Nas Sessões em que forem discutidas as contas do Município, o Expediente se reduzirá a trinta minutos e a Ordem do Dia será destinada exclusivamente a Discussão e Votação da matéria.

Art. 229 - À Câmara Municipal é vedado julgar as contas mensais ou anuais que ainda não tenham recebido Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 230 - À Câmara Municipal cabe o controle externo do Executivo, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado, compreendendo o acompanhamento e controle da execução orçamentária, do patrimônio e a apreciação e julgamento das contas do Município, nos termos deste Capitulo.

Art. 231 - O Prefeito Municipal encaminhará à Câmara de Vereadores, até o dia 30 de cada mês, as contas do Município relativas ao mês anterior e, no mesmo prazo, ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 232 - Ao controle externo da Câmara Municipal caberá:

I - O acompanhamento e controle da execução orçamentária da administração direta e indireta do Município, e o julgamento das contas anuais, após emissão de Parecer Prévio exarado pelo Tribunal de Contas do Estado;
II - Realizar, pela Comissão de Finanças ou por delegados por ela nomeados, inspeções sobre quaisquer documentos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Município, e sobre órgãos de sua administração indireta, bem como a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
III - Receber os processos do Tribunal de Contas do Estado e encaminhá-los à Comissão competente, tomar todas as providências para que as gestões de caráter fiscalizador sejam levadas a efeito, bem como representar às autoridades competentes na apuração de responsabilidade e punição dos agentes, por vícios que caracterizem dilapidação do patrimônio ou prejuízo ao erário Municipal;
IV - Permitir sejam as contas do Município examinadas e apreciadas por qualquer contribuinte, nos termos e na forma deste Regimento e de Resolução da Mesa Diretora;
V - Receber e encaminhar à Comissão de Finanças para emissão de parecer, as questões levantadas por contribuinte, que examinou e apreciou as contas do Município nos termos deste Regimento Interno, e questionou-lhes a legitimidade, remetendo as questões levantadas ao Tribunal de Contas do Estado, desde que, antes da emissão de Parecer Prévio por aquele Tribunal.

Art. 233 - A fiscalização do Município é feita, também, pelo controle interno, concomitante ao controle externo, objetivando:

I - A avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas do Governo Municipal;
II - A comprovação de legalidade e a avaliação de resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado;
III - O exercício do controle dos empréstimos e financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - O apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único - O controle interno é mantido de forma integrada pelos Poderes Executivo e Legislativo, baseado nas informações contábeis.

Art. 234 - Sujeitam-se à tomada ou prestação de contas do Município os agentes da administração municipal responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Pública Municipal.

Art. 235 - O Prefeito Municipal encaminhará as contas do Município, até o dia 31 de março subseqüente ao encerramento da Sessão Legislativa, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 236 - Se expirado o prazo do artigo anterior não tiverem sido apresentadas as contas do Município à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, a Câmara, por sua Comissão de Finanças, procederá a tomada de contas do Prefeito, no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 237 - A Comissão de Finanças, além das diligências próprias para apreciação das Contas do Município; poderá, diante de indícios de despesas não autorizadas, ainda que sob forma de investimentos não programados ou de subsídios não aprovados, solicitar da autoridade responsável que, no prazo de 10 (dez) dias, preste os esclarecimentos que julgar necessários.

§ lº - Não prestados os esclarecimentos ou considerados insuficientes, a Comissão de Finanças solicitará ao Tribunal de Contas do Estado, pronunciamento sobre a matéria, em caráter de urgência;
§ 2º - Entendendo o Tribunal de Contas do Estado irregular a despesa, a Comissão de Finanças, se julgar que a despesa pode representar dano irreparável ou grave lesão à economia pública, proporá à Câmara Municipal medidas adequadas para sua imediata sustação.

Art. 238 - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da Lei, denunciar irregularidade ou ilegalidade das Contas do Município perante a Comissão de Finanças, que tomará as seguintes providências:

I - Recebida à denúncia escrita, contendo claramente a indicação do fato e devidamente instrumentada por documento, terá a Comissão de Finanças o prazo de 15 (quinze) dias para emitir parecer sobre sua procedência;
II - Procedente a denúncia, a Comissão de Finanças encaminhá-la-á à Mesa Diretora e esta a remeterá ao Tribunal de Contas do Estado para análise e emissão de Parecer Prévio.

Art. 239 - O exame das Contas do Município a que se refere o Art. 113, § 3º, da Constituição Estadual, será feito mediante o seguinte procedimento:

I - Recebida a comunicação do Tribunal de Contas do Estado, informando da impossibilidade de ser exarado parecer prévio sobre as Contas do Município, o Presidente da Câmara:
a) determinará a leitura da matéria no Expediente da primeira reunião;
b) despachará o processo à Comissão de Finanças, que no prazo de 120 dias, emitirá parecer conclusivo sobre as Contas, juntando projeto de Decreto Legislativo, aprovando-as ou rejeitando-as.
II - Para apreciação da matéria, será observado o disposto no Regimento Interno.

Art. 240 - Terminado o prazo sem manifestação da Comissão de Finanças, o Presidente da Câmara, na reunião seguinte, submeterá as Contas à apreciação do Plenário, que deliberará pela aprovação ou rejeição das mesmas, observados os preceitos Regimentais.

TÍTULO VII
DOS VEREADORES

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 241 - A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos pelo voto direto e secreto para cada legislatura entre cidadãos maiores de 18 anos e no exercício dos direitos políticos.
Parágrafo único - Cada Legislatura tem a duração de 4 (quatro) anos.

Art. 242 - O número de Vereadores é determinado pela Câmara Municipal, observados os limites Constitucionais e o disposto na Lei Orgânica do Município, na Sessão Legislativa do ano que anteceder as eleições.
Parágrafo único - O número de Vereadores a ser determinado, não poderá ser inferior ao estabelecido na legislatura anterior, devendo ser oficiado ao Juízo Eleitoral antes do início do prazo para inscrições de Candidatos à Vereança, ou em prazo diverso que venha a ser estabelecido pela Lei, toda vez que o número de cadeiras sofrer alteração.

Art. 243 - Os Vereadores são invioláveis por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

Art. 244 - Os Vereadores não são obrigados a testemunhar perante a Câmara, sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas a quem confiaram ou de quem receberam informações.

Art. 245 - E incompatível com o decoro parlamentar, além dos casos definidos neste Regimento, o abuso das prerrogativas asseguradas aos Vereadores, ou, a percepção, por estes, de vantagens indevidas.

SEÇÃO II
EXERCÍCIO DO MANDATO

Art. 246 - Aos Vereadores na qualidade de Agentes Políticos investidos de mandato, compete, além de outros direitos:

I - Participar de todas as discussões e deliberações do Plenário;
II - Integrar-se aos trabalhos das Comissões Legislativas Permanentes;
III - Votar e ser votado nas eleições da Mesa Diretora e das Comissões Legislativas Permanentes, na forma regimental;
IV - Apresentar proposições que visem o interesse coletivo, salvo as de iniciativa privativa do Executivo e da Mesa Diretora;
V - Participar das reuniões das Comissões Legislativas Temporárias, com direito a voz;
VI - Usar da palavra em defesa ou em oposição às proposições apresentadas sujeitas à deliberação do Plenário;
VII - Usufruir as prerrogativas e direitos compreendidos no pleno exercício do mandato, observados os preceitos legais e as normas estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 247 - São deveres do Vereador, dentre outros:

I - Desincompatibilizar-se, quando investido no mandato, em estrita obediência a legislação vigente;
II - Exercer o mandato, observando as determinações da Lei e as disposições constantes neste Regimento Interno;
III - Comparecer decentemente trajado às reuniões e ao recinto da Câmara Municipal;
IV - Cumprir os deveres dos cargos e funções para os quais for eleito ou designado;
V - Desempenhar fielmente o mandato, observando as questões de interesse público e às diretrizes partidárias;
VI - Votar as proposições submetidas à deliberação da Câmara, salvo nos impedimentos legais, sob pena, neste caso, de nulidade da votação, quando seu voto for decisivo;
VII - Comparecer pontualmente às reuniões Plenárias, de Comissões e aos compromissos aos quais for designado;
VIII - Manter o decoro parlamentar;
IX - Comportar-se com respeito em Plenário, sem perturbar os trabalhos e a ordem;
X - Obedecer às normas regimentais, quanto ao uso da palavra;
XI - Não residir fora do Município;
XII - Conhecer, e, em especial, observar o Regimento Interno, a Lei Orgânica do Município, as Constituições Federal e Estadual;
XIII - Propor impugnação das matérias que lhe pareçam contrárias ao interesse público;
XIV- Relatar compromissos aos quais for designado, apresentando seus resultados à Mesa Diretora ou ao Plenário, na forma regimental;
XV - Comunicar à Mesa sua ausência do país, especificando o seu destino com dados que permitam sua localização.

Art. 248 - Se qualquer Vereador cometer, no recinto da Câmara, excesso que deva ser reprimido, o Presidente conhecerá do fato e tomará as seguintes providências, em relação a sua gravidade:

I - Advertência pessoal;
II- Advertência em Plenário;
III - Cassação da palavra;
IV - Determinação para se retirar do Plenário;
V - Proposta de Reunião Secreta para discutir a respeito, na forma regimental;
VI - Proposta de Cassação de Mandato, na forma legal.

SEÇÃO III
DAS INCOMPATIBILIDADES

Art. 249 - O Vereador não poderá.

I - Desde a expedição do Diploma:
a) Firmar ou manter contrato com o Município, suas Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Fundações ou Empresas concessionárias de serviços públicos municipais, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes e não houver vedação constitucional ou legal;
b) Aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que seja demissível “ad nutum”, nas entidades constantes da alínea anterior, salvo o exercício de um cargo de professor.
II - Desde a posse:
a) Ser proprietário, controlador ou Diretor de Empresa que goze de favor decorrente de contrato celebrado com o Município, ou nela exercer função remunerada;
b) Ocupar Cargo ou Função de que seja demissível "ad nutum ", nas entidades referidas na alínea “a” do inciso I deste artigo, salvo o cargo de Secretário Municipal ou equivalente;
c) Patrocinar causas em que seja parte interessada, qualquer das entidades a que se refere a alínea “a” do inciso I;

d) Ser titular de mais de um cargo ou mandato eletivo.

SEÇÃO IV
DA PERDA DO MANDATO

Art. 250 - Perderá o mandato, o Vereador:

I - Que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;
II - Cujo procedimento for declarado incompatível com o Decoro Parlamentar;
III - Que deixar de comparecer em cada Sessão Legislativa, a 1/3 (um terço) das Reuniões da Câmara, computadas as Ordinárias, as Extraordinárias e as das Comissões Legislativas Permanentes de que faça parte, salvo em caso de licença ou em Missão Oficial autorizada;
IV - Que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;
V - Quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos na Constituição Federal;
VI - Que sofrer condenação criminal, com sentença tramitada em julgado;
VII - Que deixar de residir no Município;
VIII - Que deixar de tomar posse, sem motivo justificado, dentro do prazo estabelecido neste Regimento.

§ lº - Extingue-se o mandato, e assim será declarado pelo Presidente da Câmara, quando ocorrer falecimento ou renúncia do Vereador;
§ 2º - Nos casos dos incisos I, II, e VII deste artigo, a perda do mandato será decidida pela Câmara, por voto secreto e por maioria absoluta, mediante iniciativa da Mesa Diretora ou de Partido Político representado na Câmara, assegurada ampla defesa;
§ 3º - Nos casos dos incisos III, IV, V, VI e VIII, a perda do mandato será declarada pela Mesa da Câmara, de ofício, ou mediante iniciativa de qualquer Vereador, ou de Partido Político representado na Câmara, assegurada ampla defesa.

Art. 252 - Aplicam-se às normas da Constituição Federal ao Servidor Público no exercício da Vereança, inclusive a inamovibilidade pelo tempo de duração do seu mandato, quando ocupante de Cargo, Emprego ou Função Pública municipal.

Art. 253 - Ao Vereador que não participar da Ordem do Dia das reuniões plenárias Ordinárias ou Extraordinárias, bem como das reuniões das Comissões Legislativas Permanentes sem motivo justificado e aceito pela Mesa Diretora da Câmara, ser-lhe-á descontado da remuneração mensal, o valor proporcional ao número de faltas, apurado, para cada falta, pela divisão do total da sua remuneração mensal, pelo número total de reuniões ordinárias e extraordinárias plenárias acontecidas no respectivo mês.

SEÇÃO V
DAS VAGAS

Art. 254 - As vagas na Câmara dar-se-ão:

I - Por extinção de mandato;
II - Por cassação de mandato.
Parágrafo único - O trâmite para efetivação da extinção e da cassação de mandato de Vereador, dar-se-á na forma da Lei vigente e das disposições deste Regimento Interno.

SEÇÃO VI
DO PROCESSO DE PERDA DE MANDATO

Art. 255 - A Câmara de Vereadores processará o Vereador pela prática de infração político- administrativa definida na legislação incidente, observadas as normas adjetivas, inclusive quorum, estabelecidas nessa mesma legislação.
Parágrafo único - Em qualquer caso, assegurar-se-á ao acusado ampla defesa.

Art. 256- O julgamento far-se-á em reunião ou reuniões Extraordinárias para esse fim convocadas, após o devido processo legal e emissão do respectivo parecer da Comissão Processante.

Art. 257 - Quando a deliberação for no sentido de culpabilidade do acusado, expedir-se-á Decreto Legislativo de perda de mandato, do qual se dará conhecimento à Justiça Eleitoral.

Art. 258 - A renúncia de Vereador se dará por oficio dirigido à Mesa Diretora, reputando-se aberta a vaga a partir da sua inclusão em Ata de Reunião Plenária.

SEÇÃO VII
DAS LICENÇAS E SUPLENTES

Art. 259 - O Vereador pode licenciar-se:

I - Para tratamento de saúde, devidamente comprovado;
II - Para tratar de assuntos de interesse particular, quando o período de licença não for superior a 120 (cento e vinte) dias por Sessão Legislativa;
III - Para ser investido no cargo de Secretário Municipal ou equivalente, sendo, neste caso, automaticamente licenciado, a partir da comunicação oficial à Mesa Diretora.

§ 1º - Nos casos dos incisos I e II, não pode o Vereador reassumir antes de esgotado o prazo de sua licença;
§ 2º - O Vereador licenciado para tratamento de saúde, fará jus ao subsídio equivalente aos primeiros 15 (quinze) dias do afastamento; sendo, os restantes, pagos pelo INSS, na forma estabelecida pelo Regime Geral da Previdência Social;
§ 3º - Não tem direito a remuneração o Vereador licenciado para tratar de assuntos de interesse particular;
§ 4º - Pode o Vereador optar pela remuneração da Vereança quando investido no cargo de Secretário Municipal ou equivalente;
§ 5º - O Vereador afastado com a devida aprovação do Plenário, para o desempenho de missões temporárias de interesse do Município, não será considerado licenciado, fazendo jus à remuneração integral.

Art. 260 - O Suplente de Vereador será convocado pelo Presidente da Câmara no caso de vaga, de licença igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) dias, ou de investidura do Vereador no Cargo de Secretário Municipal ou equivalente.

§ 1º - O Suplente convocado, deverá tomar posse dentro de 15 (quinze) dias, salvo motivo justo aceito pela Câmara, sob pena de ser considerado renunciante;
§ 2º - Na ocorrência de vaga, não havendo Suplente, o Presidente da Câmara comunicará o fato no prazo de 48 horas à Justiça Eleitoral;
§ 3º - Enquanto a vaga a que se refere o parágrafo anterior não for preenchida, calcular-se-á o quorum em função dos Vereadores remanescentes.

Art. 260 - Em qualquer caso de vaga, de licença ou de investidura de Vereador no cargo de Secretário Municipal ou equivalente, o Presidente da Câmara convocará imediatamente o respectivo Suplente.

Art. 261 - O Suplente em exercício, não intervirá nem votará no processo de cassação de mandato, quando a convocação decorrer de afastamento do titular por este motivo.

Art. 262 - Ao Suplente, é facultado promover judicialmente a declaração de extinção do mandato de Vereador de sua bancada partidária.

Art. 263 - Consideram-se Suplentes, para fins regimentais, os assim declarados pela Justiça Eleitoral.

§ 1º - Empossado, o Suplente passa a gozar de todos os direitos e obrigações atribuídas ao titular, salvo: ser votado como membro da Mesa Diretora, votar em processo de cassação de acordo com a norma regimental, ou outro impedimento previsto neste Regimento Interno;
§ 2º - Ao Suplente, uma vez empossado, fica garantido o exercício do mandato até o final do prazo da licença do titular respectivo, quando, ao ser empossado, estiver em exercício de mandato, Suplente com direito de precedência na ordem de votação registrada na Justiça Eleitoral;

§ 3º - O Suplente apenas deverá afastar-se em caso de ocorrer prorrogação da licença do titular de que trata o parágrafo anterior, e se neste caso de prorrogação, houver suplente com direito de precedência na ordem de votação, e sem o exercício de mandato.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 264 - A Câmara Municipal fixará a remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, no último ano da Legislatura, até 30 dias das eleições municipais, vigorando a mesma para a Legislatura seguinte, observado o disposto na Constituição Federal.

Art. 265 - A remuneração do Prefeito Municipal não poderá ser inferior a maior remuneração paga a servidor do Município na data de sua fixação.

Art. 266 - As remunerações do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores serão fixadas pela Câmara Municipal, observado o que dispõe a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica do Município, bem como as normas que serão estabelecidas em Lei Complementar.

Art. 267 - A remuneração do Prefeito e do Vice-Prefeito será composta de subsídios e verba de representação.

Art. 268 - A remuneração dos Vereadores será dividida em parte fixa e parte variável, vedado acréscimos a qualquer título.

Art. 269 – A remuneração do Presidente da Câmara, será integrada, também, por verba de representação.
§ 1º - É vedado a qualquer outro Vereador perceber verba de representação.
§ 2º - No recesso, a remuneração será integral.

Art. 270 - A remuneração dos Vereadores terá como limite máximo o valor percebido , a título de remuneração, pelo Prefeito Municipal.

Art. 271 - No caso de não fixação da remuneração de que trata este capítulo, no final da legislatura, prevalecerá a remuneração do mês de dezembro do último ano da legislatura da legislatura, sendo este valor atualizado monetariamente pelo índice oficial na forma regimental.

Art. 272 - Ao Vereador em viagem a serviço da Câmara, devidamente autorizado pelo Plenário, para fora do Município é assegurado o ressarcimento dos gastos com locomoção, alojamento e alimentação, exigida sua comprovação, na forma da Lei.

CAPÍTULO II
DAS CONVOCAÇÕES E PEDIDOS DE INFORMAÇÕES AO PODER EXECUTIVO

Art. 273 - Compete a Câmara de Vereadores, solicitar ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais e aos Diretores de Autarquias, Fundações e Empresas Públicas criadas e mantidas pelo Município, quaisquer informações sobre assuntos referentes à administração Municipal.

§ 1º - As informações serão solicitadas a requerimento de qualquer Vereador, na forma e trâmite regimentais;
§ 2º - Os pedidos de informações serão encaminhados mediante protocolo às Autoridades constantes no *caput* deste artigo, que terão o prazo de 30(trinta) dias contados da data do recebimento, para respondê-los, sob de responsabilidade.

Art. 274 - O Prefeito e o Vice-Prefeito, poderão ser convidados; e os Secretários Municipais e os Agentes titulares de Cargos de Direção Superior da Administração Pública direta e indireta, poderão ser convocados pela Câmara; a requerimento de Vereador, do Colégio de Líderes ou de Comissão Legislativa Permanente, para prestarem esclarecimentos sobre assunto pré-determinado.

§ 1º - O Requerimento deverá ser por escrito, indicar com precisão o objeto do convite ou da convocação, e observar o trâmite Regimental, ficando sujeito à deliberação pelo Plenário;
§ 2º - Aprovado o Requerimento, o Presidente entender-se-á com a autoridade, para, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis, se necessário, comparecer a Câmara de Vereadores, em dia e hora pré-determinados sem prejuízo do calendário de reuniões da Câmara, para responder sobre as questões objeto do requerimento.

Art. 275 - Quando o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais ou os titulares de Cargos de Direção Superior da Administração Pública direta e indireta, desejarem comparecer às Sessões da Câmara ou às Reuniões de quaisquer das Comissões Legislativas Permanentes, para, espontaneamente prestarem esclarecimentos sobre matéria legislativa em andamento, ou sobre assunto relevante da administração pública, a Mesa - ouvido o Colégio de Líderes - designará dia e hora para este fim.

Art. 276 - Na Sessão da Câmara, ou Reunião de Comissões a que comparecerem, farão inicialmente uma exposição do objeto do seu comparecimento, e, após, responderão às eventuais indagações que lhes forem dirigidas pela Mesa, ou pelos Vereadores.

§ 1º - Durante a exposição ou ao responder as interpelações, não poderão desviar-se do objeto da convocação, nem responder a apartes; devendo o mesmo critério ser observado pelos Vereadores, ao formularem suas perguntas;
§ 2º - É lícito ao Vereador, ou ao membro de Comissão autor do requerimento de convocação, após respondida sua indagação, manifestar sua concordância ou não com as respostas dadas;
§ 3º - O Vereador que desejar formular perguntas, deverá fazê-las através da Presidência, que fará o ordenamento das mesmas.

Art. 277 - Os Vereadores e os Convocados, ficam sujeitos às normas deste Regimento.

CAPÍTULO III
QUESTÃO DE ORDEM

Art. 278 - Toda dúvida sobre a interpretação deste Regimento ou dispositivos legais, na sua prática, constituirá "Questão de Ordem".

§ lº - A Questão de Ordem poderá ser formulada por qualquer Vereador, no prazo de três minutos durante a reunião, com indicação precisa das questões a serem elucidadas, cabendo ao Presidente a interpretação dos conteúdos questionados;
§ 2º - Não cabe oposição ou crítica ao Presidente sobre sua decisão, salvo recurso regimentalmente oferecido pelo Vereador autor da Questão de Ordem, quando a interpretação do Presidente lhe parecer ilegal ou inconstitucional;
§ 3º - Se o Vereador não indicar, inicialmente, as disposições em que se assenta a "Questão de Ordem", enunciando-a, desde logo, em termos claros e precisos, o Presidente não lhe permitirá a continuação na Tribuna, e determinará a não inclusão das palavras por ele proferidas, na Ata da Sessão.

CAPÍTULO IV
PELA ORDEM

Art. 279 - Em qualquer fase da reunião, poderá o Vereador falar "Pela Ordem", para reclamar a observância de disposição expressa no Regimento Interno, citando-a precisamente e sem comentários, sob pena de lhe ser cassada a palavra e ver determinada a exclusão, na Ata, das palavras proferidas. A reclamação "Pela Ordem" não será discutida.

CAPÍTULO V
DOS PRECEDENTES REGIMENTAIS

Art. 280 - A interpretação de disposições controversas do Regimento Interno feitas pelo Presidente da Câmara, desde que o declare perante o Plenário, de oficio ou a requerimento de Vereador, constituirão precedentes regimentais.

Art. 281 - Os casos não previstos por este Regimento Interno, serão resolvidos soberanamente pelo Plenário, cujas decisões se considerarão ao mesmo incorporadas, no final de cada Sessão Legislativa.

Art. 282 - Os precedentes regimentais serão registrados em livro próprio.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA GERAL

Art. 283 - Os serviços administrativos da Câmara Municipal incubem à Secretaria Geral e reger-se-ão por atos regulamentares próprios, baixados pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 284 - As bandeiras do Brasil, do Estado de Rio Grande do Norte e do Município de Acari, deverão ser hasteadas no Edifício Sede da Câmara durante os horários de expediente e nas datas comemorativas nacionais; e no Plenário da Câmara, nos dias de Sessões.

Art. 285 - Os visitantes oficiais, nos dias de Sessões, serão recebidos e conduzidos ao Plenário, por designação pelo Presidente.

Art. 286 - Os prazos deste Regimento não correrão durante o período de recesso da Câmara; salvo expressa obrigatoriedade regimental.

Art. 287 - Quando o Regimento Interno não citar expressamente "dias úteis", o prazo será contado em dias corridos.

Art. 288 - Na contagem dos prazos regimentais, observar-se-á, no que for aplicável, a legislação processual civil.

Art. 289 - Não haverá expediente no Poder Legislativo nos dias de Ponto Facultativo Decretado pelo Prefeito Municipal.

Art. 290 - A publicação dos expedientes da Câmara observará o disposto em ato normativo da Mesa Diretora.

Art. 291 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 291 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 06 de 13 de dezembro de 1990.

CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI, em 01 de janeiro de 2005.

PRESIDENTE

Registrada, Publicada e transcrita em Livro próprio nesta Secretaria, na data supra.

1º SECRETÁRIO

MESA DIRETORA

Presidente: ANTONIO CARLOS FERNANDES DE MEDEIROS
Vice-presidente: BENILDO NOGUEIRA DA SILVA
1º Secretário: FRANCISCO DIAS DE ARAÚJO
2º Secretário: FLÁVIO MEDEIROS

COMISSÃO ESPECIAL DE ELABORAÇÃO

Presidente: LEONARDO FERREIRA DE AZÊVEDO
Secretário: FÁTIMA MARIA DE MEDEIROS
Relator: ANTÃO LOPES DE ARAÚJO FILHO
Assessoria Jurídica: Dr. CAIO TÚLIO DANTAS BEZERRA

VEREADORES GESTÃO 2001/2004

ANTÃO LOPES DE ARAÚJO FILHO
ANTONIO CARLOS FERNANDES DE MEDEIROS
BENILDO NOGUEIRA DA SILVA
FÁTIMA MARIA DE MEDEIROS
FLÁVIO MEDEIROS
FRANCISCO DIAS DE ARAÚJO
JOSÉ ARIVONALDO BEZERRA DANTAS
JOSÉ LOPES DE ARAÚJO
LEONARDO FERREIRA DE AZÊVEDO
LUIZ CASSEMIRO DOS SANTOS

Publicado por:
Vicente Silva Brito
Código Identificador:7FD146AF

CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI
PORTARIA 002/2013 - CMA

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI/RN, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as disposições previstas na Resolução nº 001/89 cominado com o artigo 37, incisos II, segunda parte, e V, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, outrossim, o preceituado no Art. 34, inciso XVII, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Acari (RN);
RESOLVE:
Art. 1º. Nomear a Senhora **ANA CAROLINE DA SILVA ARAÚJO** para ocupar o cargo de Contador, de provimento em comissão, constante do anexo I-A da Resolução nº 001, de 02 de janeiro de 1989, com direito a percepção da remuneração mensal no valor de R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

Art. 2º. Nomear o Senhor **LUÍS GUSTAVO PEREIRA DE MEDEIROS DELGADO** para ocupar o cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, constante do anexo I-A da Resolução nº 001, de 02 de janeiro de 1989, Símbolo CC-3, com direito a percepção da remuneração mensal no valor de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).
Art. 3º. Essa portaria tem seus efeitos retroagidos a 02 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI (RN), 09 de janeiro 2013.

LEONARDO FERREIRA DE AZEVÊDO
Presidente

STELLA BÁRBARA FERNANDES
Vice-presidente

ALBERVÂNIA SILVA DE MEDEIROS COSTA
1º Secretário

NENILVAN RODRIGUES BEZERRA
2º Secretário

Publicado por:
Vicente Silva Brito
Código Identificador:38381916

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 027/2013 – PMA - GP

O Prefeito do Município de Acari, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais estabelecidas nos incisos V e VII do art. 72 da Lei Orgânica do Município, e,

Resolve:

Art. 1º - Fica revogada integralmente a Portaria nº. 004/2011, de 25 de janeiro de 2011.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se
Cumpra-se
Dê-se Ciência.

Acari - RN, 14 de janeiro de 2013.

ISAIAS DE MEDEIROS CABRAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Stela Cristina Dantas de Medeiros
Código Identificador:C4F1F9F1

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMINO AFONSO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2013- GP

"CONVOCA TODOS OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA RECAdastramento."

O Exmo. Sr. Lawrence Carlos Amorim de Araújo, Prefeito constitucional de Almino Afonso, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica deste Município,

Considerando a importância de atualizar dados funcionais e outros fins que se faz necessário,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam convocadas todos os servidores municipais a comparecerem ao Recadastramento Municipal que será realizado no período de 04 a 08 de fevereiro de 2013 na sede da Prefeitura Municipal de Almino Afonso localizada na Praça Aurino Carlos, 62 - centro, no seguinte horário: das 8:00 às 12:00 horas;

Art. 2º - Os servidores devem, no ato do Recadastramento, entregar cópia legível das seguintes documentações: CPF; RG; certidão de nascimento dos filhos, quando houver filhos menores de 14 anos;

Art. 2º - Os servidores municipais que não atenderem a convocação para o Recadastramento Municipal e nem justificarem o não atendimento, terão o pagamento de seus vencimentos suspensos até a regularização da pendência com o referido Recadastramento.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Palácio Felinto Gadelha em Almino Afonso – RN, 15 de janeiro de 2013.

LAWRENCE CARLOS AMORIM DE ARAÚJO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lawrence Carlos Amorim de Araújo
Código Identificador:FD8C4E2E

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICOS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº: 025/2013 DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

Designa Servidora da Comissão Permanente de Controle e Fiscalização e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGICOS/RN, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar Interinamente a Servidora **Klênia Maria Dantas da Cunha,** para a presidência da Comissão Permanente de Controle e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Angicos.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE COMUNIQUE-SE.

Palácio Prefeito Espedito Alves, Gabinete do Prefeito Municipal de Angicos/RN, em 14 de Janeiro de 2013, 190° ano da Independência e 123º da República.

EXPEDITO EDILSON CHIMBINHA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maxsuel Nunes
Código Identificador:5F48BAC4

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DA PREFEITA DECRETO N° 01/2013

Determina a realização do recadastramento dos servidores públicos municipais, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BREJINHO, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando o início da Gestão Administrativa, bem como a mudança de gestão no Município de Brejinho/RN;
Considerando que o Município de Brejinho/RN tem em seu quadro permanente um número razoável de servidores, o que torna necessário um levantamento criterioso sobre a situação funcional de cada um deles;
Considerando os princípios que norteiam a Administração Pública, principalmente os estabelecidos no Art. 37, caput, Constituição Federal e,
Considerando, sobretudo, o interesse público.

RESOLVE:

Art. 1°. Convocar todos os servidores públicos municipais para participar do Recadastramento 2013, objetivando o levantamento de informações funcionais dos referidos servidores e de interesse da Administração Pública Municipal.
§1°. Entende-se servidor público municipal, os admitidos por concurso público municipal.
§2°. Os servidores públicos municipais que estão a serviço de outros órgãos de quaisquer dos entes federados, também deverão responder a convocação para o Recadastramento 2013.

Art. 2°. Os servidores municipais deverão responder todas as perguntas constantes no formulário que lhes forem apresentado.

Art. 3°. O Recadastramento 2013 será realizado no período de 09 a 15 janeiro de 2013, no prédio do Centro Administrativo Municipal, localizada à Av. Antônio Alves Pessoa, no horário das 08:00hs às 12:00hs e 14:00hs ás 17:00hs.
§1°. Os servidores deverão comparecer ao local designado para realização do Recadastramento 2013 munido de toda documentação necessária, que ateste seu vínculo com a Prefeitura Municipal de Brejinho/RN.

Art. 4°. Os servidores municipais que não atenderem a convocação para o Recadastramento 2013 e nem justificarem o não comparecimento, terão o pagamento de seus vencimentos suspensos até a regularização das pendências com o Recadastramento 2013.

Art. 5°. Concluído o Recadastramento 2013, os Secretários Municipais encaminharão ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório circunstanciado sobre a execução e conclusão do referido Recadastramento, fazendo constar prováveis pedidos de providências acerca de quaisquer fatos em que a situação funcional do servidor for contrária as normas estabelecidas pela Constituição Federal, Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Brejinho/RN e demais legislações correlatas.

Art. 6°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. E dê ciência.

Gabinete da Prefeita Municipal de Brejinho/RN, em 02 de janeiro de 2013.

IVETE MATIAS XAVIER
Prefeita

Publicado por:
Natália de Fátima Xavier Lourenço
Código Identificador:263C2452

GABINETE DA PREFEITA
GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 002/2013

Decreta situação de emergência administrativa no âmbito do Município de Brejinho, por 90 (noventa) dias, e dá providências.

A Prefeita do Município de Brejinho, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no inciso V, do art. 49, da Lei Orgânica do Município e,

Considerando o início da gestão no Município de Brejinho;

Considerando que a transição não respeitou os prazos e informações previstas na Resolução do TCE sobre o assunto;

Considerando a situação crítica em que se encontram os prédios públicos municipais;

Considerando que as unidades administrativas do município não têm o mínimo de material de consumo para a realização de suas atividades;

Considerando o Memorando nº. 001 de 03/01/2013, da Secretaria Municipal de Saúde, relatando a situação crítica em que se encontram as unidades de saúde da família e as ambulâncias;

Considerando o Memorando nº. 001 de 03/01/2013, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, informando que a Secretaria não tem condição de dar início ao calendário de matrículas, uma vez que não dispõe de nenhum material de expediente, principalmente material de limpeza para a arrumação das escolas e creches do município e, ademais, os salários atrasados dos professores;

Considerando que foram cortadas as Energias de escolas Municipais em face ao não pagamento de suas faturas, como também em alguns poços de fornecimento de água;

Considerando que faltam gêneros alimentícios e materiais de limpeza no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), mesmo estando em pleno funcionamento no atendimento à "Colônia de Férias", determinada pelo Gestor Federal do referido programa;

Considerando que no Memorando encaminhado pela Secretaria Municipal de Saúde está relatada a necessidade urgente de aquisição de medicamentos, gêneros alimentícios, material de higiene e limpeza para o Posto de Atendimento e combustível para as ambulâncias;

Considerando que os professores da rede municipal de ensino estão com os salários e encargos sociais atrasados, sem se saber ao certo o montante, bem como, nos últimos dias da administração anterior foram convocados mais de 30 (trinta) funcionários para assumir cargo aprovado em concurso público sem a existência de vagas, tanto no respectivo edital, quanto na estrutura administrativa do município para comportá-los;

Considerando que os serviços públicos prestados pelo Município de Brejinho/RN não podem sofrer solução de continuidade;

Considerando, ainda, o interesse público e a falta de informações essenciais à continuidade do trabalho administrativo.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica decretada, no âmbito do Município de Brejinho, situação de emergência administrativa pelo período de 90 (noventa) dias.

Art. 2º - Enquanto perdurar a situação de emergência, fica suspenso o pagamento de quaisquer despesas inscritas em "Restos a Pagar", processados ou não processados;

Parágrafo Único - A suspensão de que trata o "caput" do Art. 2º não inclui as despesas dos serviços de fornecimento de água, energia, telefone e serviços outros que serão priorizados para a administração municipal, nem ainda os que deverão ser pagos com recursos vinculados.

Art. 3º - Fica autorizada a elaboração, por parte dos secretários municipais, do levantamento das necessidades urgentes de cada Secretaria, para que os serviços públicos não sofram de solução de continuidade.

Art. 4º - O município, ouvindo a Assessoria Jurídica, poderá dispensar, com base no inciso IV do Art. 24º da Lei Nº. 8.666/93, a aquisição de material ou a contratação de serviços necessários à continuidade dos serviços.

Parágrafo único. As aquisições de material de consumo e a contratação de serviços urgentes devem observar o que determina o art. 26, da Lei Federal 8.666/93.

Art. 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se;
Cumpra-se;
Dê-se ciência.

Gabinete da Prefeita Municipal de Brejinho, em 03 de Janeiro de 2013.

I***VETE MATIAS XAVIER***
Prefeita Municipal

Publicado por:
Natália de Fátima Xavier Lourenço
Código Identificador:9275781D

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 013/2013

Portaria nº 013/13 Em, 02 de janeiro de 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN, no uso de suas atribuições constitucionais;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Senhora THAYS DE SOUZA ALVES, brasileira, casada, portadora do CPF nº 032.845.964-31, capaz para exercer o Cargo em Comissão de Diretora da Escola Municipal Francisca Neusa Dantas, sob a responsabilidade da Secretaria de Educação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, na de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Carnaúba dos Dantas-RN, em 02 de janeiro de 2013.

SÉRGIO EDUARDO MEDEIROS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Medeiros
Código Identificador:EFAE1594

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA

COMISSÃO DE PREGÃO
PROCESSO DE DESPESA Nº. 001/2013 EXTRATO DE EDITAL Nº. 001/2013

PROCESSO DE DESPESA Nº. 001/2013
EXTRATO DE EDITAL Nº. 001/2013

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA-RN, neste ato representada por seu Pregoeiro **WALKEI PAULO PESSOA FREITAS**, torna público que fará realizar **PREGÃO PRESENCIAL tipo PREÇO POR ITEM,** nos termos da Lei nº 10.520/2005 e alterações, e das condições fixadas no respectivo Edital, aberto a todos os interessados que quiserem participar, quem não for cadastrado junto ao Poder Legislativo, poderá fazê-lo em tempo hábil de acordo com a Lei.
OBJETO: Fornecimento de gasolina comum, conforme especificações do edital PP 001/2013.
FORMA DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Item.
DESTINAÇÃO: Pessoa Jurídica de Direito Privado.
ABERTURA: Dia 29 de janeiro de 2013 às 16:00 no Plenário da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa-RN, na rua Alcides Viana, S/N, Centro, Coronel João Pessoa-RN.
O Edital na íntegra se encontra disponível na Câmara Municipal de Vereadores de Coronel João Pessoa-RN, em dias úteis de segunda à sexta-feira, no horário das 07 às 12 horas, a partir da data de publicação deste aviso.
Coronel João Pessoa-RN, 15 de janeiro de 2013.

WALKEI PAULO PESSOA FREITAS
Pregoeiro

Publicado por:
Givanilton Magner de Oliveira
Código Identificador:D3A00120

COMISSÃO DE PREGÃO
PROCESSO DE DESPESA Nº. 007/2013 EXTRATO DE EDITAL Nº. 006/2013

PROCESSO DE DESPESA Nº. 007/2013
EXTRATO DE EDITAL Nº. 006/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA-RN, neste ato representada por seu Pregoeiro **WALKEI PAULO PESSOA FREITAS**, torna público que fará realizar **PREGÃO PRESENCIAL tipo PREÇO POR LOTE,** nos termos da Lei nº 10.520/2005 e alterações, e das condições fixadas no respectivo Edital, aberto a todos os interessados que quiserem participar, quem não for cadastrado junto ao Poder Legislativo, poderá fazê-lo em tempo hábil de acordo com a Lei.
OBJETO: Contratação dos serviços de lavagem de veículos da frota da administração pública, conforme especificações do edital PP 006/2013.
FORMA DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote.
DESTINAÇÃO: Pessoa Jurídica de Direito Privado e/ou Pessoa Física.
ABERTURA: Dia 29 de janeiro de 2013 às 15:00 no Setor de Licitações, localizado a Rua São José, nº. 05, Centro, Coronel João Pessoa-RN.
O Edital na íntegra se encontra disponível no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa-RN, podendo ser solicitado via e-mail: licitacaocjp@hotmail.com, em dias úteis de segunda à sexta-feira, no horário das 07 às 12 horas, a partir da data de publicação deste aviso.
Coronel João Pessoa-RN, 15 de janeiro de 2013.

WALKEI PAULO PESSOA FREITAS
Pregoeiro

Publicado por:
Givanilton Magner de Oliveira
Código Identificador:6EB1D583

COMISSÃO DE PREGÃO
PROCESSO DE DESPESA Nº. 006/2013 EXTRATO DE EDITAL Nº. 005/2013

PROCESSO DE DESPESA Nº. 006/2013
EXTRATO DE EDITAL Nº. 005/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA-RN, neste ato representada por seu Pregoeiro **WALKEI PAULO PESSOA FREITAS**, torna público que fará realizar **PREGÃO PRESENCIAL tipo PREÇO POR LOTE,** nos termos da Lei nº 10.520/2005 e alterações, e das condições fixadas no respectivo Edital, aberto a todos os interessados que quiserem participar, quem não for cadastrado junto ao Poder Legislativo, poderá fazê-lo em tempo hábil de acordo com a Lei.
OBJETO: Contratação de fornecimento de gêneros alimentícios e material para limpeza, conforme especificações do edital PP 005/2013.
FORMA DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote.
DESTINAÇÃO: Pessoa Jurídica de Direito Privado.
ABERTURA: Dia 29 de janeiro de 2013 às 12:00 no Setor de Licitações, localizado a Rua São José, nº. 05, Centro, Coronel João Pessoa-RN.
O Edital na íntegra se encontra disponível no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa-RN, podendo ser solicitado via e-mail: licitacaocjp@hotmail.com, em dias úteis de segunda à sexta-feira, no horário das 07 às 12 horas, a partir da data de publicação deste aviso.
Coronel João Pessoa-RN, 15 de janeiro de 2013.

WALKEI PAULO PESSOA FREITAS
Pregoeiro

Publicado por:
Givanilton Magner de Oliveira
Código Identificador:C8C3C195

COMISSÃO DE PREGÃO
PROCESSO DE DESPESA Nº. 004/2013 EXTRATO DE EDITAL Nº. 004/2013

PROCESSO DE DESPESA Nº. 004/2013
EXTRATO DE EDITAL Nº. 004/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA-RN, neste ato representada por seu Pregoeiro **WALKEI PAULO PESSOA FREITAS**, torna público que fará realizar **PREGÃO PRESENCIAL tipo PREÇO POR LOTE,** nos termos da Lei nº 10.520/2005 e alterações, e das condições fixadas no respectivo Edital, aberto a todos os interessados que quiserem participar, quem não for cadastrado junto ao Poder Legislativo, poderá fazê-lo em tempo hábil de acordo com a Lei.
OBJETO: Contratação de fornecimento de material para construção e reforma de prédios da administração pública municipal, conforme especificações do edital PP 004/2013.
FORMA DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote.
DESTINAÇÃO: Pessoa Jurídica de Direito Privado.
ABERTURA: Dia 29 de janeiro de 2013 às 10:00 no Setor de Licitações, localizado a Rua São José, nº. 05, Centro, Coronel João Pessoa-RN.
O Edital na íntegra se encontra disponível no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa-RN, podendo ser solicitado via e-mail: licitacaocjp@hotmail.com, em dias úteis de segunda à sexta-feira, no horário das 07 às 12 horas, a partir da data de publicação deste aviso.
Coronel João Pessoa-RN, 15 de janeiro de 2013.

WALKEI PAULO PESSOA FREITAS
Pregoeiro

Publicado por:
Givanilton Magner de Oliveira
Código Identificador:9CF776E9

COMISSÃO DE PREGÃO
PROCESSO DE DESPESA Nº. 003/2013 EXTRATO DE EDITAL Nº. 003/2013

PROCESSO DE DESPESA Nº. 003/2013
EXTRATO DE EDITAL Nº. 003/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA-RN, neste ato representada por seu Pregoeiro **WALKEI PAULO PESSOA FREITAS**, torna público que fará realizar **PREGÃO PRESENCIAL tipo PREÇO POR ITEM,** nos termos da Lei nº 10.520/2005 e alterações, e das condições fixadas no respectivo Edital, aberto a todos os interessados que quiserem participar, quem não for cadastrado junto ao Poder Legislativo, poderá fazê-lo em tempo hábil de acordo com a Lei.
OBJETO: Contratação de serviços de manutenção elétrica e correção, conforme especificações do edital PP 003/2013.
FORMA DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote.
DESTINAÇÃO: Pessoa Jurídica de Direito Privado.
ABERTURA: Dia 29 de janeiro de 2013 às 08:00 no Setor de Licitações, localizado a Rua São José, nº. 05, Centro, Coronel João Pessoa-RN.
O Edital na íntegra se encontra disponível no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa-RN, podendo ser solicitado via e-mail: licitacaocjp@hotmail.com, em dias úteis de segunda à sexta-feira, no horário das 07 às 12 horas, a partir da data de publicação deste aviso.
Coronel João Pessoa-RN, 15 de janeiro de 2013.

WALKEI PAULO PESSOA FREITAS
Pregoeiro

Publicado por:
Givanilton Magner de Oliveira
Código Identificador:999FCEA5

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 016/2013-GP EM, 09 DE JANEIRO DE 2013.

|Nomeia a Sra. Roberta Kelly do Vale Oliveirano cargo de Coordenadora da Secretaria Municipal de Assistência do Município de Felipe Guerra – RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra - RN, promulgada em 03 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **Roberta Kelly do Vale Oliveira** no cargo de **Coordenadora da Secretaria Municipal de Assistência Socialdo município.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, tendo efeito retroativo ao dia 1º de Janeiro de 2013.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

Felipe Guerra - RN, 09 de janeiro de 2013.

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:9C7DEE43

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 017/2013-GP EM, 09 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia a Sra. Kênia Katiússia Filgueira do Patrocínio no cargo de Assessora Especial do Gabinete do Prefeito Municipal de Felipe Guerra – RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra - RN, promulgada em 03 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Sra. **Kênia Katiússia Filgueira do Patrocínio** no cargo de **Assessora Especial do Gabinete do Prefeito Municipal de Felipe Guerra – RN.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, tendo efeito retroativo ao dia 1º de Janeiro de 2013.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

Felipe Guerra - RN, 09 de janeiro de 2013.

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:48F2B327

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 018/2013-GP EM, 09 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia o Sr. Mesaque Marinho Costano cargo de Assistente de Controladoria do Município de Felipe Guerra – RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra - RN, promulgada em 03 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **Mesaque Marinho Costa** no cargo de **Assistente de Controladoria do Município de Felipe Guerra – RN.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, tendo efeito retroativo ao dia 1º de Janeiro de 2013.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

Felipe Guerra - RN, 09 de janeiro de 2013.

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:84F8B876

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 019/2013-GP EM, 09 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia o Sr. Abysag Emanuell Benevides de Souza no cargo de Assessor Administrativo do Município de Felipe Guerra – RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra - RN, promulgada em 03 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **Abysag Emanuell Benevides de Souza** no cargo de **Assessor Administrativo do Município de Felipe Guerra – RN**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, tendo efeito retroativo ao dia 1º de Janeiro de 2013.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

Felipe Guerra - RN, 09 de janeiro de 2013.

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:1260E233

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 019/2013-GP EM, 09 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia o Sr. Antônio Francisco de Oliveira no cargo de Assistente de Licitação do Município de Felipe Guerra – RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra - RN, promulgada em 03 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o **Sr. Antônio Francisco de Oliveira** no cargo de **Assistente de Licitação do Município de Felipe Guerra – RN.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, tendo efeito retroativo ao dia 1º de Janeiro de 2013.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

Felipe Guerra - RN, 09 de janeiro de 2013.

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:F67C43C1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 020/2013-GP EM, 09 DE JANEIRO DE 2013

Nomeia o Sr. Ricardo Menezes da Silva no cargo de Subsecretário Municipal de Tributação e Finanças do Município de Felipe Guerra – RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra - RN, promulgada em 03 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o **Sr. Ricardo Menezes da Silva** no cargo de **Subsecretário Municipal de Tributação e Finanças do Município de Felipe Guerra – RN.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, tendo efeito retroativo ao dia 1º de Janeiro de 2013.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

Felipe Guerra - RN, 09 de janeiro de 2013.

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:3151AB83

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 022/2013-GP EM, 09 DE JANEIRO DE 2013

Nomeia o Sr. Fernando Antônio Morais de Lima no cargo de Subsecretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente do Município de Felipe Guerra – RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra - RN, promulgada em 03 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o Sr. **Fernando Antônio Morais de Lima** no cargo de **Subsecretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente do Município de Felipe Guerra – RN**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, tendo efeito retroativo ao dia 1º de Janeiro de 2013.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

Felipe Guerra - RN, 09 de janeiro de 2013.

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:4FC326DD

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 023/2013-GP EM, 09 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia o Sr. Bento Alves Neto no cargo de Subsecretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas do Município de Felipe Guerra – RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra - RN, promulgada em 03 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear o **Sr. Bento Alves Neto** no cargo de **Subsecretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas do Município de Felipe Guerra – RN.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, tendo efeito retroativo ao dia 1º de Janeiro de 2013.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

Felipe Guerra - RN, 09 de janeiro de 2013.

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:A217FA55

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 024/2013-GP EM, 09 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia a Sra. Jackeline Gurgel Câmara no cargo de Subsecretária Municipal de Saúde Pública do Município de Felipe Guerra – RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra - RN, promulgada em 03 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a **Sra. Jackeline Gurgel Câmara** no cargo de **Subsecretária Municipal de Saúde Pública do Município de Felipe Guerra – RN.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, tendo efeito retroativo ao dia 1º de Janeiro de 2013.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

Felipe Guerra - RN, 09 de janeiro de 2013.

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:B4CFE75C

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 025/2013-GP EM, 09 DE JANEIRO DE 2013

Nomeia a Sra. Carla Adriana Sales no cargo de Subsecretária Municipal de Educação do Município de Felipe Guerra – RN e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra - RN, promulgada em 03 de abril de 1990.

RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a **Sra. Carla Adriana Sales** no cargo de **Subsecretária Municipal de Educação do Município de Felipe Guerra – RN.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, tendo efeito retroativo ao dia 1º de Janeiro de 2013.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

Felipe Guerra - RN, 09 de janeiro de 2013.

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:6812F843

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
DECRETO EXECUTIVO Nº 003/2012

Ementa: Dispõe sobre o Censo Funcional no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE FELIPE GUERRA – Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais e na forma do que lhe faculta a Lei Orgânica do Município; e
CONSIDERANDO o compromisso de priorizar a valorização dos servidores públicos, bem como o de manter sob fiscalização e controle os gastos com despesa de pessoal em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal;
CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os dados funcionais de todos os servidores públicos do Município de Felipe Guerra-RN, com informações fundamentais para o planejamento e implementação das políticas de desenvolvimento de pessoal;
CONSIDERANDO a necessidade de apurar possível existência de acúmulo ilegal de cargos públicos, por parte dos Servidores Públicos Municipais, bem como inconsistências na folha de pagamento;
CONSIDERANDO a necessidade de avaliar o desempenho, assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais aprovados no último concurso público, que se encontram em estágio probatório;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o CENSO FUNCIONAL, de caráter obrigatório, no âmbito do Poder Executivo Municipal.
§1º O censo funcional tem como objetivo atualizar os dados cadastrais dos servidores públicos municipais, verificar a existência de acúmulo ilegal de cargos públicos, inconsistências na folha de pagamento, avaliar o desempenho dos servidores em estágio probatório, bem como o de preparar programa de política de recursos humanos voltada para a valorização dos servidores e o desenvolvimento dos serviços públicos, atendendo ao estabelecido nos artigos 37 e 39 da Constituição da República.
§2º O Censo Funcional obrigatório será desenvolvido no período de 10 de janeiro a 15 de fevereiro de 2013.
Art. 2º - O recenseamento de que trata o art. 1º deste Decreto será realizado na Secretaria de Administração e Recursos Humanos.
§1º - O servidor público municipal nominalmente identificado e credenciado ficará responsável por distribuir formulários, conferir documentação e chancelar os formulários de coleta de dados, no período estipulado no §2º do artigo anterior, de acordo com o horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§2º - O formulário a que se refere o parágrafo anterior deverá ser confeccionado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município, consoante Anexo I deste Decreto.
Art. 3º - As informações prestadas pelos recenseados servidores deverão ser comprovadas mediante apresentação de documentos originais e suas respectivas cópias, para a necessária conferência e digitalização, como condição de seu recebimento pelos recenseadores.
Art. 4º - Nos termos do art. 3º deste Decreto, são documentos obrigatórios para apresentação pelos servidores públicos municipais efetivos:
I - Cadastro de Pessoa Física – C.P.F;
II - documento de identidade;
III - comprovante de residência atualizado, com data posterior a 1º de novembro de 2012;
IV - certidão de nascimento, casamento ou decisão judicial ou declaração de união estável registrada em Cartório;

V - certidão de nascimento dos filhos menor de 14 anos;
VI - cópia de sentença judicial determinativa do pagamento de pensão alimentícia, se for o caso;
VII - Carteira Nacional de Habilitação para servidores públicos que estejam obrigados a conduzir automóvel;
VIII – comprovação e/ou declaração que detém ou não outro vínculo com a Administração Pública (Federal, Estadual ou Municipal), bem como, em caso positivo, comprovação de seu ingresso, sua lotação, carga horária e horário de trabalho;
IX Diploma, titularização e outros documentos igualmente importantes que possam complementar as informações constantes do anexo/formulário a este Decreto.

Art. 5º - Os servidores públicos municipais deverão procurar a sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, na forma descrita neste Decreto, mesmo os que estiverem em gozo dos seguintes afastamentos:
I - férias regulamentares;
II - licença médica;
III – licencia -prêmio;
IV - licença sem vencimento;
V - licença remunerada.

Parágrafo Único - O servidor lotado na Administração Direta do Município, na condição de cedido a outros Entes Públicos, mediante Convênios e/ou ato administrativo, deverá igualmente se apresentar a sede da Prefeitura na forma prevista neste Decreto.

Art. 6º - Os dados coletados de servidores da Administração Pública Municipal deverão ser processados da forma prevista no Cronograma Anexo II, parte integrante do presente Decreto.

Art. 7º - O recenseamento é de caráter obrigatório e o não comparecimento no prazo previsto §2º do art. 1º implicará aplicação das medidas disciplinares cabíveis, como a suspensão do pagamento dos vencimentos do servidor faltoso.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela Coordenação Geral do Censo, adotando medidas necessárias à sua divulgação e realização, inclusive a edição dos atos imprescindíveis ao cumprimento deste Decreto.

Parágrafo único. Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Municipal, Comissão Setorial de Acompanhamento do Censo dos Servidores Públicos Municipais, a ser nomeada posteriormente pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º - A homologação das informações prestadas no Censo será efetivada pelo Secretario Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Parágrafo único. Não certificadas como verídicas as informações prestadas no Censo, ficará o recenseado sujeito às sanções disciplinares cabíveis, como a instauração do competente processo administrativo disciplinar.

Art. 10 - O recenseamento realizado por procurador, devidamente habilitado por Procuração Pública lavrada em Cartório especificamente para este fim, somente será aceito nas seguintes hipóteses:
I - afastamento do servidor público ativo para qualificação profissional ou tratamento de saúde;
II - dificuldade de locomoção em decorrência de problemas de saúde do servidor público ativo, comprovada por atestado médico, hipótese em que o procurador, ao se apresentar para o recenseamento, deverá agendar visita domiciliar, como condição de conclusão do recenseamento.

Art. 11 - As Secretarias Municipais e órgãos equivalentes e as entidades que integram a Administração Pública Municipal têm dever de cooperar com a divulgação e realização do censo, atendendo com presteza as demandas que lhes forem dirigidas pela Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, estimulando e facilitando os meios necessários à participação dos destinatários do recenseamento.

Art. 12 - As informações coletadas pelo censo deverão ser atualizadas, anualmente, pela Secretaria Municipal de Administração e os órgãos responsáveis pela área de recursos humanos.

Art. 13 – Comprovado na realização do censo a existência de acúmulo irregular de cargos públicos por parte do servidor público municipal, e ou ocorrência de irregularidades na folha de pagamento, os autos deverão ser remetidos a Comissão de Apuração para que tome as medidas cabíveis, com a instauração do procedimento administrativo adequado.

Art. 14 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Felipe Guerra-RN, 02 de janeiro de 2013.

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:A1ACF160

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
DECRETO EXECUTIVO Nº 001/2013

Ementa: Estabelece diretrizes para a Administração Municipal, aplicáveis nos próximos 60 (sessenta) dias, decreta estado de Emergência, disciplina o pagamento de despesas contraídas nos exercícios anteriores e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE FELIPE GUERRA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e na forma do que lhe faculta a Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO, que um novo governo se iniciou em 01 de janeiro de 2013, com a necessidade do levantamento da real situação financeira do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de saneamento das contas públicas, com vistas ao equilíbrio financeiro do Município;

CONSIDERANDO, as imposições da Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante ao ajustamento entre as receitas e as despesas municipais;

CONSIDERANDO, o estado de volubilidade Política Administrativa, pela qual passou o Município nos últimos 90 (noventa) dias, período em que foi administrado por 03 três) gestores, sendo 02 (dois) interinos, situação que dificultou os trabalhos da Comissão de transição, e, portanto, o acesso às informações concernentes a atual realidade do Município;

CONSIDERANDO, que os serviços administrativos e essenciais do Município, notadamente limpeza urbana, educação e saúde se encontram em situação de risco e ameaça o atendimento à população, vez que não há estoques de medicamentos para atender as necessidades vitais de pacientes crônicos, postos de serviços em precárias condições de funcionamento e as escolas necessitam de reparos imediatos para não prejudicar o início do ano letivo que se avizinha;

CONSIDERANDO, que não se tem informações acerca das despesas com pessoal do Município, frente a limitação imposta pela Lei de Responsabilidade Fiscal e que, desconhecemos por completo, a situação de endividamento do município com vista a contratos e outros encargos como os restos a pagar;

CONSIDERANDO, a obstrução de galerias, ocasionada por falta de manutenção, e o grande acúmulo de lixo domiciliar, entulhos e metralhas depositados em vias públicas, devido ao não recolhimento regular por parte da administração anterior, fator que compromete, não só o tráfego de veículos e pedestres por estas ruas e bairros, mais que, sobretudo, oferece risco à saúde da população;

CONSIDERANDO, ainda, a má conservação das vias públicas municipais (centro e bairros) em que é flagrante os buracos e pedras soltas sobre o calçamento colocando em risco o tráfego pelas mesmas, decorrência da falta de manutenção e conservação o que não vinha sendo feito pela administração passada, e, finalmente;

CONSIDERANDO, os princípios que norteiam a Administração Pública, sobretudo, o PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, o PRINCÍPIO DA INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO, O PRINCÍPIO DA SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO SOBRE O PRIVADO e O PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam **SUSPENSOS** todos os contratos de prestação continuada ou aqueles que ainda não tiveram o seu objeto adimplido pelo contratado, firmados com o Município de Felipe Guerra até 31 de dezembro de 2012, salvo os contratos de fornecimento de energia elétrica, água e de serviços de telefonia fixa.

Art. 2º. Ficam suspensos os pagamentos de quaisquer despesas realizadas nos exercícios orçamentários anteriores, até que sejam apurados, caso a caso, a regularidade da constituição da despesa e o efetivo cumprimento do objeto contratado, de forma a não impingir sobre a nova Administração Municipal, encargos, sob ótica da Lei de Responsabilidade Fiscal, aos quais não deu causa.
§1º. A suspensão dos pagamentos compreende as ordens bancárias, ordens de pagamento e cheques emitidos no exercício anterior, cujo acatamento não tenha se concretizado nos respectivos expedientes anteriores a 31 de dezembro de 2012.
§2º. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão encarregado de adotar as providências para o fiel cumprimento do presente Decreto, bem como rever todos os casos de suspensão de pagamento, ficando autorizada a homologar aqueles em que não tenha sido identificado vício formal ou legal.
§3º. Perdem o efeito a partir deste ato, todas as programações de pagamento anteriormente definidas por qualquer meio, inclusive sistema bancário informatizado, onde esteja prevista utilização de recursos públicos municipais.
Art. 3º. Todos os processos de pagamento são centralizados na Secretaria Municipal de Finanças, que os submeterá a parecer da Controladoria Geral.
Parágrafo único. Todos os processos administrativos devem ter tramitação perante a Controladoria Geral e a Secretaria Municipal de Finanças, que emitirá parecer quanto à sua regularidade, sob pena de nulidade do processo.
Art. 4º. Fica expressamente declarado "**ESTADO DE EMERGÊNCIA**", em razão da precária situação em que se encontram os serviços essenciais e administrativos do Município, notadamente, limpeza urbana, educação e saúde, para evitar a sua descontinuidade, em face das justificações elencadas na preambular, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.
Parágrafo único – Durante a vigência do referido estado, as compras e serviços indispensáveis ao bom e regular funcionamento da atividade administrativa municipal, deverão se fazer com a dispensa de licitação, desde que as obras, materiais e serviços sejam necessários e indispensáveis ao saneamento do estado declarado de Emergência neste Decreto.
Art. 5º. O titular de cada pasta deve proceder, incontinente à posse no cargo, o inventário dos bens encontrados nos prédios dos órgãos sob sua responsabilidade, tomando por termo esse inventário, na presença de duas testemunhas, e o remetendo em fotocópia ao Gabinete do Prefeito.
Art. 6º. Ficam exonerados, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013, todos os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e de funções de confiança constantes da estrutura administrativa do Município, que tenham sido providos por ato do Poder Executivo Municipal. (Art. 37, V CF)
§1º. Os titulares ora exonerados são convocados, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, a comparecerem aos seus locais de trabalho no primeiro expediente seguinte, para transferirem a uma comissão designada pelos Secretários Municipais respectivos, o acervo patrimonial e demais informações e documentos indispensáveis ao perene e formal desenvolvimento do serviço público.
§2º. Até que sejam designados novos titulares aos cargos comissionados anteriormente ocupados, respondem pelos serviços e recepção de que trata o parágrafo anterior, o Secretário Municipal já nomeado.
§3º. Os Cargos Comissionados, exceto de Secretário, existentes na estrutura do Poder Executivo Municipal permanecerão vagos, com atribuições automaticamente transferidas ao superior hierárquico respectivo, até que seja reavaliada sua necessidade e adequação para o bom funcionamento do Serviço Público Municipal.
Art. 7º. Somente podem ser realizadas despesas, inclusive a contração de pessoal, por qualquer órgão da Administração, mediante a prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal, através de pedido de autorização de despesa encaminhado pelo titular do órgão interessado.
Parágrafo único. Qualquer despesa realizada sem a prévia autorização de que trata o caput deste artigo não será processada perante a Secretaria Municipal de Finanças e o seu pagamento será da responsabilidade do servidor que a determinou.
Art. 8º. A emissão de empenhos é da competência exclusiva da Secretaria Municipal de Finanças, após a regular autorização da despesa pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 9º. A Secretaria Municipal de Administração deve proceder, até 28 de fevereiro de 2013, o recadastramento dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal do Município, a fim de regularizar a situação funcional dos mesmos e implantar a conta salário para pagamento dos vencimentos respectivos.
Art. 10 Tornam-se sem efeitos, todos os atos de cessão de servidor do município a outros órgãos, os quais devem comparecer no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, no período de 02/01 a 28/02/2013, sob pena, de não comparecendo, terem os seus vencimentos suspensos e a instauração de Processo Administrativo para apurar possível abandono de emprego.
Art. 11. Ficam suspensas toda e qualquer espécie de gratificação paga aos servidores efetivos ou não deste Município, as quais se submeterão a uma análise de sua legalidade por parte da Controladoria e Procuradoria Geral do Município, sendo restituídas aquelas legalmente válidas e extintas aquelas outras sem base legal.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
E CUMPRA-SE

Felipe Guerra- RN, 02 de janeiro de 2.013

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:09000D89

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
DECRETO MUNICIPAL Nº. 002/2013

Dispõe sobre a concessão de diárias na administração municipal, e da outras providencias.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE FELIPE GUERRA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e na forma do que lhe faculta a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º A concessão de diárias aos Agentes Políticos e servidores da administração municipal, regula-se pelo disposto no presente Decreto.
Art. 2º As diárias são devidas aos Agentes Políticos e Servidores que se afastarem, em serviço, da sede onde exercem as suas atividades para outro ponto do território estadual ou nacional.
Art. 3º As diárias são atribuídas nos valores constantes da "Tabela de Diárias" (Anexo I), para cobrir as despesas com hospedagem e alimentação.
§ 1º A concessão será por dia de afastamento, sendo devida com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) quando o deslocamento exigir pernoite fora da sede.
Art. 4º O valor das diárias poderá ser reajustado periodicamente, por ato do Prefeito do Município, mediante proposição do Secretário de Administração.
Art. 5º As diárias são pagas, antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes hipóteses:
I – em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do deslocamento;
II – quando o deslocamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, ocasião em que poderão ser pagas parceladamente.
III – para os motoristas de ambulância, situação em que a(s) diária(s) será(ão) pagas via contra cheque ao final do mês.
Art. 6º A concessão de diárias restringe-se ao período do exercício financeiro vigente, na data em que ocorrer a causa justificadora do deslocamento, não podendo exceder os limites dos recursos orçamentários disponíveis no elemento de despesa específico.

§ 1º As propostas de concessão de diárias em sábados, domingos e feriados devem ser fundamentadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa a aceitação da justificativa do proponente.
§ 2º A concessão de diárias efetivar-se-á mediante portaria expedida pela autoridade competente, contendo os seguintes elementos essenciais:
I – nome, cargo, função e matricula de servidor beneficiário;
II – descrição objetiva do serviço a ser executado;
III - indicação dos locais onde o serviço será executado;
IV – período provável do afastamento;
V – valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga.
§ 3º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período adicional.
Art. 7º O servidor deve apresentar ao seu superior imediato no prazo de 5 (cinco) dias, contado do seu retorno, "Relatório de Viagem", o qual será encaminhado a Secretaria de Administração, para efeito de controle da concessão, da prestação de contas das despesas havidas e da disponibilidade orçamentária e financeira.
Parágrafo Único. O servidor que não apresentar o relatório de viagem no prazo estabelecido no caput deste artigo ficará impedido de receber novas diárias, enquanto perdurar a irregularidade e passados 30 (trinta) dias após o retorno, será obrigado a restituí-las, cabendo a secretaria de administração fiscalizar e controlar a observância do disposto neste parágrafo.
Art. 8º O servidor que receber as diárias e não se afastar da sede será obrigado a devolvê-las integralmente no primeiro dia útil após 48 (quarenta e oito) horas contadas do seu recebimento.
§ 1º Na hipótese do servidor retornar à sede em período menor que o fixado será obrigado a restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput deste artigo, contado do dia de retorno.
Art. 9º Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade proponente, o ordenador da despesa e o agente responsável pelo recebimento dos valores.
Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,

Felipe Guerra – RN, 02 de janeiro de 2013.

HAROLDO FERREIRA DE MORAIS
Prefeito

Publicado por:
Ricardo Menezes da Silva
Código Identificador:D9696B17

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÂNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORÂNIA
EXTRATO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº: 001/2013

O Presidente da Câmara Municipal de Florânia, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 01 (um), por prazo determinado para desempenhar funções de **Contador** Junto à Esta Edilidade, Amparado em Excepcional Interesse Público Devidamente Reconhecido Pelo Temor de Ajustamento de Conduta Firmado Entre Esta Edilidade e o Ministério Publico Estadual, Com Fulcro no Art. 37, Ix, da Constituição da República, Torna Pública a Realização de **Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2013**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

INSCRIÇÕES: Serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Câmara Municipal, sito à Rua Cel. Toscano, 61 Centro de Florânia no período compreendido entre **17 de janeiro de 2013 a 18 de janeiro de 2013**, das 8h às 11h30min.
TAXA DE INSCRIÇÃO: As inscrições serão Gratuitas
CARGO: Contador

O Edital na integra será publicado no Quadro de avisos da Câmara Municipal de Florânia**.**

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORANIA, 15 de janeiro de 2013.

JOÃO MARIA DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:31E607E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - Nº 004/2013

Assunto: Contratação de empresa para prestação de serviço na realização de Exames Especializados.

O Prefeito Municipal de Florânia/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 24, inciso II da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993;

Art. 24 - É dispensável a Licitação:
II-para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento)do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

CONSIDERANDO que o valor da despesa que ora se executa é compatível com os preços praticados no mercado;

CONSIDERANDO ainda que o Sistema Único de Saúde - SUS, não disponibiliza aos seus pacientes os exames em epígrafe em tempo breve, bem como, atestados médicos afirmando que a demora nas realizações dos exames poderiam causar danos aos tratamentos dos pacientes.

RESOLVE:
01. Fica dispensado o procedimento licitatório, para realização desta despesa, haja vista estarem presentes todos os requisitos legais que permitem a presente decisão.
02. A presente despesa correrá à conta do elemento de despesa 3390.39 – Outros serviços – Pessoa Jurídica, no orçamento geral vigente no exercício de 2013.
03. Importará a despesa o valor global de R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), que será pago após o trâmite normal do processo de despesa, mediante apresentações das faturas conforme a prestação de serviço na realização dos exames.
04. Fica autorizada a contratação com a empresa LIGA NORTE RIOGRANDENSE CONTRA O CÂNCER, CNPJ nº 08.428.765/0003-09, com sede profissional na Rua Dr. Mário de Negócio, 2267, Quintas - Natal - RN - CEP 59.040-000, para prestação de serviço na realização de exames especializados.
05. O Presente Termo de Dispensa deverá ser publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, em cumprimento ao disposto no Art. 26 da Lei nº 8.666/93.

Florânia/RN, em 15 de janeiro de 2013.

JANUNCIO DE ARAÚJO JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:C7E2B922

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GALINHOS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.° 003/2013 - GPMG.

Dispõe sobre a nomeação de servidores ocupantes de cargos em comissão.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GALINHOS – RN, usando das atribuições facultadas pelo art. 41, da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1.° - **NOMEAR** as pessoas abaixo relacionadas para ocuparem os cargos em comissão que especifica, da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Galinhos/RN.

1.° - **ARACELLY KELLY DE MORAIS CRUZ**, brasileira, potiguar, portadora da Cédula de Identidade n.° 1.637.181 – SSP/RN e do CPF n.° 031.323.424-83, para o cargo de Secretária Municipal de Educação e Cultura, código CC1;

2.° - **CHESMA ALVES MARINO**, brasileira, potiguar, portadora da Cédula de Identidade n.° 1.479.377 – SSP/RN e do CPF n.° 022.747.294-25, para o cargo de Secretária Municipal de Turismo, código CC1;

3.° - **JOSEFA BALBINO SOARES**, brasileira, potiguar, portadora da Cédula de Identidade n.° 000.370.018 – SSP/RN e do CPF n.° 230.286.294-53, para o cargo de Secretária Municipal de Finanças, código CC1;

4.° - **FRANCINALDO SILVA DA CRUZ**, brasileiro, potiguar, portador da Cédula de Identidade n.° 002.136.410 – SSP/RN e do CPF n.° 041.995.564-00, para o cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, código CC1;

5.° - **GESIEL MIRANDA DE OLIVEIRA**, brasileiro, potiguar, portador da Cédula de Identidade n.° 1.636.647– SSP/RN e do CPF n.° 025.528.424-, para o cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, código CC1;

6.° - **JEFERSON MARCIO DE MIRANDA**, brasileiro, potiguar, portador da Cédula de Identidade n.° 1.490.378 – SSP/RN e do CPF n.° 968.766.704-49 , para o cargo de Secretário Municipal de Saúde e Saneamento, código CC1;

7.° - **JOSÉ MORAIS PEREIRA**, brasileiro, potiguar, portador da Cédula de Identidade n.° 450.311 – SSP/RN e do CPF n.° 413.902.704-59, para o cargo de Secretário Municipal de Administração, código CC1;

8.° - **HITAMARA CRISTINA FERREIRA DA CRUZ**, brasileira, potiguar, portadora da Cédula de Identidade n.° 1.316.789 – SSP/RN e do CPF n.° 000.662.394-86, para o cargo de Assessor Especial de Gabinete, código CC1;

9.° - **GENEVIANA DANTAS FERREIRA**, brasileira, potiguar, portadora da Cédula de Identidade n.° 1.609.562 – SSP/RN e do CPF n.° 023.982.984-00, para o cargo de Chefe de Gabinete, código CC1;

10.° - **FRANCISCO NUNES DA CRUZ**, brasileiro, potiguar, portador da Cédula de Identidade n.° 2.177.252 – SSP/RN e do CPF n.° 037.257044-57, para o cargo de Secretário Municipal de Assistência e Bem Estar Social, código CC1;

Art. 2.° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Galinhos – RN, 02 de janeiro de 2013.

JOSENEIDE CUNHA DE MEDEIROS
Prefeita Municipal
CPF n.° 673.407.684-91

Publicado por:
Joseneide Cunha de Medeiros
Código Identificador:B48CA0C3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.° 009/2013 - GPMG

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Grupo de Acompanhamento do Plano Municipal de Saneamento (PMSB) e do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS do Município de Galinhos/RN.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GALINHOS – RN, usando das atribuições facultadas pelo art. 41, da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1.° - **NOMEAR,** sobre a presidência da Chefe de Gabinete, os membros do Grupo de Acompanhamento Local – GAL, responsável pela Elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS do Município de Galinhos/RN.

a) Chefe de Gabinete
Efetivo: **GENEVIANA DANTAS FERREIRA**

b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Efetivo: **ARACELLY KELLY DE MORAIS CRUZ**

c) Secretaria Municipal de Turismo
Efetivo: **CHESMA ALVES MARINO**

d) Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Efetivo: **FRANCINALDO SILVA DA CRUZ**

e) Secretaria Mun. de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Efetivo: **GESIEL MIRANDA DE OLIVEIRA**

f) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
Efetivo: **JEFERSON MARCIO DE MIRANDA**

g) Secretaria Municipal de Administração
Efetivo: **JOSÉ MORAIS PEREIRA**

h) Secretaria Municipal de Assistência e Bem Estar Social
Efetivo: **FRANCISCO NUNES DA CRUZ**

Art. 2.° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Galinhos – RN, 10 de janeiro de 2013.

JOSENEIDE CUNHA DE MEDEIROS
Prefeita Municipal
CPF n.° 673.407.684-91

Publicado por:
Joseneide Cunha de Medeiros
Código Identificador:984C0E08

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 030/2013

Designa os novos membros do Conselho Municipal da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC).

O Prefeito Municipal de Jaçanã, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, nos termos do art. 5º e art. 8º da Lei Municipal nº 185/2012, do art. 5º do Decreto Municipal nº 008/2012.
RESOLVE:
Art. 1º Nomear os membros que constituirão o Conselho Municipal da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC): **Nivalton Ferreira de Sousa**, Representante da Sociedade Civil AJAMEL, para presidente; **Izabel Cristina Oliveira Souto**, Sub Coordenadora representante do Poder executivo, para Vice-presidente; **Francisco Donizete de Oliveira**, representante da Câmara Municipal; **Josefa**

Barbosa Araújo da Silva, representante da Igreja Católica; **Rubens José da Costa**, representante da Igreja Evangélica; **Gerlanea Silva de Oliveira**, representante do Conselho Tutelar; **Geraldo Gonçalves das Silva**, representante da Secretaria Municipal de Infra-estrutura; **Alexandre Expedito Pontes**, representante da Cooperativa Agropecuária Cacho de Ouro – COOPERCACHO; e **Maria Lucivania da Silva Araújo**, representante do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da Portaria nº 032/2012, da Portaria nº 040/2012 e da Portaria 053/2012 e demais em contrário.

Jaçanã/RN, 14 de Janeiro de 2013.

ESDRAS FERNANDES FARIAS
Prefeito do Município de Jaçanã/rn.

Publicado por:
Vanderlei de Araújo Laurentino
Código Identificador:BE7450F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 031/2013

Designa os novos membros do Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC).

O Prefeito Municipal de Jaçanã, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, nos termos do art. 5º e art. 8º da Lei Municipal nº 185/2012, do art. 5º do Decreto Municipal nº 008/2012.
RESOLVE:
Art. 1º Nomear os membros que constituirão a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC): Rubens José da Costa, representante da Igreja Evangélica para o cargo de Coordenador e Aderson Soares de Araújo representante do escritório da EMATER/RN para o cargo de Secretário.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da Portaria 052/2012 e demais em contrário.

Jaçanã/RN, 14 de Janeiro de 2013.

ESDRAS FERNANDES FARIAS
Prefeito do Município de Jaçanã/rn.

Publicado por:
Vanderlei de Araújo Laurentino
Código Identificador:56DD8D99

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDUÍS

CÂMARA MUNICIPAL DE JANDUÍS
ATA SOLENE DE VOTAÇÃO E POSSE DA NOVA MESA DIRETORA BIÊNIO 2013 A 2014.

Ás dezesseis horas do dia 04 do mês de janeiro do ano dois mil e treze - 2013 na sala de sessões, Elpídio Gurgel de Brito, composto o plenário pelos os Vereadores, Adeilson Alves de Medeiros, Arthur Barbosa de Lima, Antonio Gomes Batista, Francisco Fábio Dantas de Oliveira, Ivamar Ferreira de Paiva, Josenildo Morais, Leandro Ferreira Tomé, Lázara Maia de Brito, Sueli Cabral da Silva, sob a Presidência do Vereador Adeilson Alves de Medeiros, que em nome de Deus e da Lei, declarou aberta a segunda sessão solene para nela ser empossada a nova Mesa Diretora, Biênio (2013 a 2014), em seguida a Escriturária fez a chamada dos Vereadores, logo em seguida o Presidente convidou o Vereador Jozenildo Morais para Secretariar a sessão, logo mais foi feito a eleição Regime secreto, sendo apresentada duas chapas pelos os Vereadores: Chapa 1, Leandro Ferreira Tomé – PRESIDENTE - Antônio Gomes Batista – VICE-PRESIDENTE Lázara Maia de Brito – SECRETÁRIA - Ivamar Ferreira de Paiva – 2º SECRETÁRIO, Chapa 2 – Adeilson Alves de Medeiros – PRESIDENTE – Jozenildo Morais – VICE-PRESIDENTE, Francisco Fábio Dantas de Oliveira - 1º SECRETÁRIO – Sueli Cabral da Silva – 2ª SECRETÁRIA, em seguida o Presidente deu inicio a votação fazendo a chamada nominal em aberto, logo mais o Presidente proclamou o resultado da chapa 1 a seguir: Leandro Ferreira Tomé – Presidente – Antonio Gomes Batista - Vice-Presidente, Lázara Maia de Brito - 1º Secretário, Ivamar Ferreira de Paiva – 2º Secretário, todos eleitos com cinco votos e logo foi empossados a nova Mesa Diretora, na tribuna livre o Presidente eleito Leandro Ferreira Tomé usou da palavra, palavras rápidas e simples, de alegria e ao mesmo tempo de tristeza pelo falecimento da morte do Ex-Vereador Fabinho Barbosa, pai do Vereador Arthur Barbosa, e não havendo mais nada a tratar o Presidente recém – empossado Leandro Ferreira Tomé declarou encerrada a sessão. É pra constar Eu, Vera Lúcia de Almeida – Escriturária lavrei a presente Ata que depois de lida e aprovada deve ser assinada por todos os Vereadores Presentes.

LEANDRO FERREIRA TOMÉ
Presidente

_____
ANTONIO GOMES BATISTA

_____
LÁZARA MAIA DE BRITO

_____
IVAMAR FERREIRA DE PAIVA

_____
JOZENILDO MORAIS

_____
ADEILSON ALVES DE MEDEIROS

_____
FRANCISCO FÁBIO DANTAS DE OLIVEIRA

_____
SUELI CABRAL DA SILVA

VERA LÚCIA DE ALMEIDA
Escriturária

_____
ARTHUR BARBOSA DE LIMA

Publicado por:
Deusueri Ferreira de Oliveira
Código Identificador:A9286018

CÂMARA MUNICIPAL DE JANDUÍS
PORTARIA Nº. 001/2013.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JANDUÍS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

EXONERAR, todos os Cargos Comissionados existentes da Câmara Municipal de Janduís.

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

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
E CUMPRA-SE.

Janduís/RN, 04 de janeiro de 2013.

LEANDRO FERREIRA TOMÉ
Presidente

Publicado por:
Deusueri Ferreira de Oliveira
Código Identificador:1DC8FBF3

CÂMARA MUNICIPAL DE JANDUÍS
PORTARIA Nº. 002/2013.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JANDUÍS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

NOMEAR, a senhora VERA LÚCIA DE ALMEIDA, para o Cargo de Tesoureira desta Câmara Municipal de Janduís.

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

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.

Janduís/RN, 07 de janeiro de 2013.

LEANDRO FERREIRA TOMÉ
Presidente

Publicado por:
Deusueri Ferreira de Oliveira
Código Identificador:C22CFE31

CÂMARA MUNICIPAL DE JANDUÍS
PORTARIA Nº. 003/2013.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JANDUÍS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Conceder férias à servidora MARIA VALDÍVIA BRITO DE SOUZA, Portadora da Carteira Profissional de nº 54.331 Série 00002 – RN, durante o período de 14/01 a 12/02/2013, referente às férias do ano de 2012 a 2013.

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

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
E CUMPRA-SE.

LEANDRO FERREIRA TOMÉ
Presidente

Publicado por:
Deusueri Ferreira de Oliveira
Código Identificador:6F1D154F

CÂMARA MUNICIPAL DE JANDUÍS
PORTARIA Nº. 004/2013.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JANDUÍS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Conceder férias ao servidor CARLOS ALBERTO DE ALMEIDA, Portador da Carteira Profissional de nº 86.302 Série 00002 – RN, durante o período de 14/01/2013 a 12/02/2013, referente às férias do ano de 2012 a 2013.

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

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
E CUMPRA-SE.

LEANDRO FERREIRA TOMÉ
Presidente

Publicado por:
Deusueri Ferreira de Oliveira
Código Identificador:763184BE

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 024/2013 - GP

Jundiá/RN, 03 de janeiro de 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUNDIÁ/RN, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º. Nomear os Membros Representantes do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS de Jundiá/RN.
Representante da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN
- JOSÉ ARNOR DA SILVA

Representante da EMATER/RN
- WAGNER MARQUES CRUZ DE OLIVEIRA

Representante da Secretaria Municipal de Agricultura:
- ALDO VIDAL BARROS

Representante da Secretaria Municipal de Saúde:
- JOSÉ GERALDO BARBOSA DE MEDEIROS

Representante da Câmara Municipal:
- JONAS CLEBER DE ALMEIDA

Representante da Igreja Católica:
- MARIA DAS DORES DA SILVA

Representante da Igreja Evangélica:
- MARIA DA PAZ ALVES

Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais
- DIOMAR ALVES DE MELO

Representante da Associação de Apoio ao Desenvolvimento Rural de Lagoa Grande:
- GILBERTO ROSENDO DE LIMA

Representante da Associação de Desenvolvimento Comunitário das Mulheres de Santa Fé
- JOSÉ EDSON ALVES DA SILVA

Art.2º. A presidência do CMDRS de Jundiá/RN será exercida pelo Representante da Prefeitura Municipal e a Vice Presidência pelo Representante da EMATER/RN.
Art.3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03/01/2013 e revoga em especial, a Portaria nº 064/2011-GP ou qualquer outra que trate do mesmo assunto e objeto e as demais disposições em contrário.
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JOSÉ ROBERTO DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
José Roberto de Souza
Código Identificador:C5DC0DEB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 025/2013 - GP

Jundiá/RN, 03 de janeiro de 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUNDIÁ/RN, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º. Nomear os Membros que constituirão a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC.
Representante do Governo Municipal:
Presidente e Coordenador do Setor
JOSÉ ARNOR DA SILVA - CPF: 201.550.004-97

Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social – Governo Municipal
Vice Presidente
JOSÉ EDSON ALVES DA SILVA – CPF: 199.705.364-00

Representante do Agricultor Familiar
Secretário: MARCELO FERNANDES DA SILVA – CPF: 049.682.134-25

Conselheiros Técnicos:
RANIERE GOMES DA SILVA – CPF: 060.471.684-26
GILBERTO ROSENDO DE LIMA – CPF: 221.747.104-04
WAGNER MARQUES CRUZ DE OLIVEIRA – CPF: 028.037.264-75

Organizações não governamentais:
JOSEANO BERNARDO DA SILVA – CPF: 037.135.074-30
ALDO VIDAL BARROS – CPF: 406.090.304-34
DIOMAR ALVES DE MELO – CPF: 875.379.584-91

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir do dia 03/01/2013 e revoga em especial, a Portaria nº 036/2012-GP ou qualquer outra que trate do mesmo assunto e objeto e as demais disposições em contrário.

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

JOSÉ ROBERTO DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
José Roberto de Souza
Código Identificador:ABE5B261

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 026/2013 -GP

Jundiá/RN, em 02 de janeiro de 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUNDIÁ/RN, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas,

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica NOMEADA a ocupar o cargo de "ASSESSORIA CONTÁBIL DO MUNICIPIO", junto ao Gabinete do Prefeito, do Município de Jundiá/RN, MARIA WAGNEIDE DE ARAÚJO.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

JOSÉ ROBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Roberto de Souza
Código Identificador:B06AF191

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÀGUA DO BORGES

GABINETE DO PREFEITO
LICITAÇÃO Nº 022/2012- PMODB/ TOMADA DE PREÇO/DESPACHO DE RATIFICAÇÃO E JULGAMENTO DE RECURSO

DESPACHO - Considerando o constante do processo em epígrafe e ata de reunião da Comissão que julgou o recurso impetrado pela empresa **A & C CONSTRUÇÕES LTDA;** usando das atribuições que nos são conferidas e, estribados no que preceitua o parágrafo 4°, art. 109 da Lei n° 8.666/93:

I - Ratificamos o julgamento proferido pela Comissão que preside o presente certame;

II - Restitua-se o processo à Comissão Permanente de Licitação, para ciência dos interessados.

Olho D´Água do Borges, RN, 10 de janeiro de 2013.

BRENNO OLIVEIRA QUEIROGA DE MORAIS
Cpf Nº 009.250.184-22
Prefeito Municipal

Publicado por:
Breno Tavares Nunes
Código Identificador:A77EB014

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI DE CALAMIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANÁ
RUA NOVA, 41 – CENTRO – CEP: 59950-000
CNPJ: 08.148.454/0001-16

Lei nº 338/2013

Determina Estado de Calamidade administrativa no Município de Paraná/RN e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PARANÁ, Estado do Rio grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 39, inciso II da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica determinada em toda a extensão territorial do município de Paraná, Estado do Rio Grande do Norte, a existência de situação anormal provocada por motivo de ingerência governamental da gestão anterior, a qual é caracterizada como SITUAÇÃO DE CALAMIDADE ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE INFRAESTRUTURA para que produza todos os devidos e legais efeitos, em função dos fatos acima descritos.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar pessoas físicas ou jurídicas para atender as necessidades emergências decorrentes do estado de calamidade administrativa ora declarados, bem como efetuar aquisições de bens de consumo e permanente necessários para os diversos setores administrativos do município, considerados urgentes através de procedimentos de dispensa de licitação pública, na forma do Inc. IV do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único - Para fins de contratação e das aquisições de que se trata o artigo 2º desta Lei, deverá ser observado o preço praticado no mercado, através de no mínimo, 03 (três) cotações de preços, exigindo dos contratados a apresentação de todos os documentos necessários a contratação com a administração pública, mormente no que se refere a habilitação jurídica e à regularidade fiscal, além da publicação no órgão oficial do termo de dispensa do procedimento licitatório, nos moldes estabelecidos pelo art. 26 da Lei federal 8.666/93.

Art. 3º. As despesas originárias desta Lei correrão por conta do Orçamento Geral do Município de Paraná para o exercício de 2013.

Art. 4º. Publique-se no Diário Oficial dos Municípios (FEMURN), encaminhando-se imediatamente cópias ao Gabinete do Governo do Estado do Rio Grande do Norte, Ministério Público Estadual da Comarca de Luís Gomes, Ministério Público Federal, fazendo-se juntar a esta Lei, como anexo único da mesma, cópia do Relatório emitido pelas Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, Educação e Cultura, Saúde, Assistência Social e do Trabalho, Agricultura e Meio Ambiente e Assessoria Jurídica e Contábil do Município.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, devendo vigorar pelo prazo de 90 (noventa dias), podendo este prazo ser alterado conforme situação fático/técnica por mais 90 (noventa) dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANÁ/RN, em 14 de janeiro de 2013.

ORIANA RODRIGUES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Antônio Júnior Fernandes
Código Identificador:5066A73A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI CRIANDO DEFESA CIVIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANÁ
RUA NOVA, 41 – CENTRO – CEP: 59950-000
CNPJ: 08.148.454/0001-16

Lei nº 339/2013.

Cria a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC) do Município de Paraná/RN e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PARANÁ, Estado do Rio grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 39, inciso II da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município de Paraná/RN, diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 2º. Para as finalidades desta Lei denomina-se:
I. **Defesa Civil**: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.
II. **Desastre**: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e conseqüentes prejuízos econômicos e sociais;
III. **Situação de Emergência**: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada.
IV. **Estado de Calamidade Pública**: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Art. 3º. A COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

Art. 4º. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Art. 5º. A COMPDEC compor-se-á de:
I. Coordenador
II. Conselho Municipal
III. Secretaria
IV. Setor Técnico
V. Setor Operativo

Art. 6º. O Coordenador da COMPDEC será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal e compete ao mesmo organizar as atividades de defesa civil no município.

Art. 7º. Poderão constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino, noções gerais sobre procedimentos de Defesa Civil.

Art. 8º. O Conselho Municipal será constituído por representantes dos poderes Executivo e Legislativo do município, órgãos da administração estadual, representantes das classes produtoras e trabalhadora, de entidades religiosas e de entidades não-governamentais.

Art. 9º. Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.
Parágrafo Único - A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.
Art. 10. A presente Lei será regulamentada pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir de sua publicação.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANÁ/RN, 14 de Janeiro de 2013.

ORIANA RODRIGUES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Antônio Júnior Fernandes
Código Identificador:7205CD41

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO DA INEXIGIBILIDADE Nº 001/2013-PMP

CONTRATO Nº 001/2013. Contratante: Prefeitura Municipal de Parelhas-PMP. Contratada: SAULO DE TARSO ADONAI DE BRITO BARROS-ME, Objeto: Contratação de Shows Artísticos. Base Legal: Inciso III do artigo 25 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Valor R$ 29.700,00, Vigência: 15/01/2013 a 20/01/2013. Dot. Orçam: PROJETO/ATIVIDADE: 12.01.23.695.0011.2059, 12.01.04.122.0011.2071 e Natureza de despesa 3390.39.. Signatário: Francisco Assis de Medeiros – Contratante Signatário: Saulo de Tarso Adonai de Brito Barros.

Parelhas/RN, 15 de janeiro de 2013.

MARIA DE FÁTIMA DE MEDEIROS
Pregoeira

Publicado por:
Itamar Pereira Dantas
Código Identificador:7EAFD294

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 078/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO/RN, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR, o Senhor **JOSÉ AMÉRICO TEODORO,** para exercer o Cargo Comissionado de **COORDENADOR DE EVENTOS E LAZER** - PADRÃO CC-2, da Prefeitura Municipal de Pedro Avelino, por tempo indeterminado.

Art. 2° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

Pedro Avelino RN, 02 de janeiro de 2013

SÉRGIO EDUARDO BEZERRA TEODORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Domingos José de Araújo Neto
Código Identificador:3B0E9542

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º ADITIVO DO CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2012

EXTRATO DO 1º ADITIVO DO CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2012 – CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PENDÊNCIAS/RN/CONTRATADA: **G M CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ N° 11.510.077/0001-28**. **OBJETO**: O presente termo aditivo tem por objeto prorrogar, a **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA,** do Contrato inicialmente pactuado em 16.02.2012, vigente até 31.12.2012, passando a vigorar sua vigência até 16.02.2013, com base legal no Art. 57 – inciso II, e Art. 15 da Lei 8666/93. DATA: 31.12.2012. ASSINATURA: IVAN DE SOUZA PADILHA – PREFEITO MUNICIPAL / **G M CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.**

Publicado por:
José Elias de Medeiros Júnior
Código Identificador:0411098F

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 008/2008 - GP/PMP.

DECRETO Nº 008/2008 - GP/PMP.
PORTALEGRE/RN, 03 DE NOVEMBRO DE 2008.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS;

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE/RN, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, e considerando o disposto na Lei Municipal nº 205, de 23 de setembro de 2008, DECRETA:

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º. O Fundo Municipal de Direitos do Idoso, criado pela Lei Municipal nº 205, de 23 de setembro de 2008, tem seu funcionamento regulado segundo as disposições estabelecidas neste Decreto.

Art. 2º. O Fundo Municipal de Direitos do Idoso tem por finalidade atender aos programas, planos e ações voltadas ao atendimento ao idoso.

Art. 3º São objetivos do Fundo Municipal de Direitos do Idoso:
I – apoiar programas, projetos e ações que visem à proteção, à defesa e à garantia dos direitos do idoso estabelecidos na legislação pertinente;
II – promover e apoiar a execução de programas e/ou serviços de proteção ao idoso.

Art. 4º Ao Conselho Municipal de Direitos do Idoso cabe indicar as prioridades para a destinação dos valores constante no Fundo Municipal de Direitos do Idoso, mediante a elaboração ou aprovação de planos, programas, projetos ou ações voltadas ao idoso do Município de Portalegre/RN.

Art. 5º O Fundo Municipal de Direitos do Idoso será vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, a quem cabe a sua gerência, sob o controle e orientação do Conselho Municipal de Direitos do Idoso, a ela cabendo;
I – solicitar a política de aplicação dos recursos ao Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
II – submeter ao Conselho Municipal de Direitos do Idoso demonstrativo contábil da movimentação financeira do Fundo, mensalmente ou em menor período, quando solicitado;
III – assinar cheques, ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
IV – outras atividades indispensáveis para o gerenciamento do Fundo.

Art. 6º. Constituirão recursos do Fundo Municipal de Direitos do Idoso as receitas provenientes de:
I – dotações orçamentárias do governo e transferência de outras esferas governamentais;
II – doações de pessoas físicas ou jurídicas;
III – as multas administrativas aplicadas pela autoridade em razão do descumprimento pela entidade de atendimento ao idoso às determinações contidas na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, ou pela prática de infrações administrativas;
IV – as multas aplicadas pela autoridade jurídica por irregularidade em entidade de atendimento ao idoso;
V – as multas aplicadas pela desobediência ao atendimento prioritário ao idoso;
VI – as multas aplicadas ao réu nas ações que tenham por objeto o cumprimento de obrigação de fazer ou não fazer, visando ao atendimento do que estabelece a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
VII – a multa penal aplicada em decorrência da condenação pelos crimes previstos na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, ou mesmo advindas de transações penais relativas à prática daquelas;
VIII – recursos resultantes de convênios, acordos ou outros ajustes, destinados a programas, projetos e ações de promoção, proteção e defesa dos direitos do idoso, firmado pelo Município de Portalegre/RN e por instituições ou entidades públicas ou privadas, governamentais ou não-governamentais, municipais, estaduais, federais, nacionais ou internacionais;
IX – transferência do Fundo Municipal de Direitos do Idoso;
X – rendimentos ou acréscimos oriundos de aplicações de recursos do próprio Fundo;
XI – outras receitas diversas.

CAPÍTULO II
DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO

Art. 7º. Os recursos do Fundo Municipal de Direitos do Idoso serão depositados em conta bancária específica aberta em instituição financeira oficial, sob a denominação "Fundo Municipal de Direitos do Idoso".

Parágrafo único. A movimentação da conta bancária especifica referida no *caput* deste artigo somente se dará mediante cheque nominal assinado conjuntamente pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Presidente, ou pelos respectivos substitutos legais, na forma regular.

Art. 8º. Os recursos do Fundo Municipal de Direitos do Idoso somente serão aplicados e movimentados por deliberação do Conselho Municipal de Direitos do Idoso, de acordo com o respectivo Plano de Aplicação aprovado pelo referido Conselho.

Art. 9º. O Fundo Municipal de Direitos do Idoso terá contabilidade própria, com escrituração geral, vinculada, orçamentariamente, à Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 1º. A execução financeira do Fundo Municipal de Direitos do Idoso observará as normas regulares da Contabilidade Pública bem como a legislação relativa a licitações e contratos e estará sujeita ao efetivo controle dos órgãos próprios de controle interno do Poder Executivo, sendo que a receita e aplicação dos respectivos recursos serão, periodicamente, objeto de informação e prestação de contas.

§ 2º. Para atendimento ao disposto no parágrafo primeiro deste artigo, a Secretaria Municipal de Assistência Social encaminhará à Secretaria Municipal de Tributação e ao Tribunal de Contas do Estado, após aprovação pelo Conselho Municipal de Direitos do Idoso:

I – mensalmente, demonstrativo de receitas e despesas (balancetes);
II – anualmente, relatório de atividades e prestação de contas, com Balanço Geral, observadas a legislação e as normas pertinentes.

§ 3º. Para a Secretaria de Tributação, o documento mensal a que se refere o item I do parágrafo 2º deste artigo deverá ser acompanhado de cópias dos respectivos comprovantes das receitas e despesas, o mesmo ocorrendo em relação à apresentação das contas ao Conselho Municipal de Direitos do Idoso.

Art. 10. O exercício financeiro do Fundo Municipal de Direitos do Idoso coincidirá com o ano civil.

Art. 11. O saldo positivo do Fundo Municipal de Direitos do Idoso, apurado em balanço, em cada exercício financeiro, será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo Fundo.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. As atividades de apoio administrativo necessárias aos serviços do Fundo Municipal de Direitos do Idoso serão prestadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, diretamente e/ou através de entidade que, integrante da Administração Municipal Indireta, seja àquela vinculada.

Art. 13. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, Gabinete do Prefeito, em 03 de Novembro de 2008.

EUCLIDES PEREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:5D456731

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº205/2008 - GP/PMP.

LEI Nº205/2008 - GP/PMP.
PORTALEGRE/RN, 22 DE SETEMBRO DE 2008.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO, DO FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EUCLIDES PEREIRA DE SOUZA, O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE/RN ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Portalegre/RN, aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

Art. 1º. Fica criado O Conselho Municipal de Direitos do Idoso – CMDI – órgão permanente, paritário, consultivo, deliberativo, formulador e controlador das políticas públicas e ações voltadas para o idoso no âmbito do Município de Portalegre, sendo acompanhado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão gestor das políticas de assistência social do Município.
Art. 2º. Compete ao Conselho Municipal de Direitos do Idoso:
I – formular, acompanhar, fiscalizar e avaliar a Política Municipal dos Direitos dos Idosos, zelando pela sua execução;
II – elaborar proposições, objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à Política Municipal dos Direitos dos idosos;
III – indicar as prioridades a serem incluídas no planejamento municipal quanto às questões que dizem respeito ao idoso;
IV – cumprir e zelar pelo cumprimento das normas constitucionais e legais referentes ao idoso, sobretudo a Lei Federal nº. 8.842, de 04/07/94, a Lei Federal nº. 10.741, de 1º./10/03 (Estatuto do Idoso) e leis pertinentes de caráter estadual e municipal, denunciando à autoridade competente e ao Ministério Público o descumprimento de qualquer uma delas;
V - fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais de atendimento ao idoso, conforme o disposto no artigo 52 da Lei nº. 10.741/03.
VI – propor, incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, programas e pesquisas voltadas para a promoção, a proteção e a defesa dos direitos do idoso.
VII – inscrever os programas das entidades governamentais e não-governamentais de assistência ao idoso;
VIII - estabelecer a forma de participação do idoso residente no custeio da entidade de longa permanência para idoso filantrópica ou casa-lar, cuja cobrança é facultada, não podendo exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso;

IX – apreciar o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual e suas eventuais alterações, zelando pela inclusão de ações voltadas à política de atendimento do idoso;
X – Indicar prioridades para a destinação dos valores depositados no Fundo Municipal dos Direitos do Idoso, elaborando ou aprovando planos e programas em que está prevista a aplicação de recursos oriundos daquele;
XI – zelar pela efetiva descentralização político-administrativa e pela participação de organizações representativas dos idosos na implementação de políticas, planos, programas e projetos de atendimento ao idoso;
XII – elaborar o seu regimento interno;
XIII – outras ações visando à proteção do Direito do Idoso.

Parágrafo único – Aos membros do Conselho Municipal de Direito do Idoso será facilitado o acesso a todos os setores da administração pública municipal, especialmente às Secretarias e aos programas prestados à população, a fim de possibilitar a apresentação de sugestões e propostas de medidas de atuação, subsidiando as políticas de ação em cada área de interesse do idoso.
Art. 3º. O Conselho Municipal de Direitos do Idoso, composto de forma paritária entre o poder público municipal e a sociedade civil, será constituído:

I – por representantes de cada uma das Secretarias a seguir indicadas:
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

II–por cinco representantes de entidades não governamentais representantes da sociedade civil atuantes no campo da promoção e defesa dos direitos ou ao atendimento do idoso, legalmente constituída e em
regular funcionamento há mais de 01 (um) ano, sendo eleitos para preenchimento das seguintes vagas:
a) 01 (um) representante Sindicato e/ou Associação de Aposentados;
b) 01 (um) representante de Organização de grupo ou movimento do idoso, devidamente legalizada e em atividade;
c) 01 (um) representante de Credo Religioso com políticas explícitas e regulares de atendimento e promoção do idoso.
d) 02 (dois) representantes de outras entidades que comprovem possuir políticas explícitas permanentes de atendimento e promoção do idoso.
§1º. Cada membro do Conselho Municipal de Direitos do Idoso terá um suplente.
§ 2º. Os membros do Conselho Municipal de Direitos do Idoso e seus respectivos suplentes serão nomeados pelo Prefeito Municipal, respeitadas as indicações previstas nesta Lei.
§ 3º. Os membros do Conselho terão um mandado de dois anos, podendo ser reconduzidos por um mandado de igual período, enquanto no desempenho das funções ou cargos nos quais foram nomeados ou indicados.

§ 4º. O titular de órgão ou entidade governamental indicará seu representante, que poderá ser substituído, a qualquer tempo, mediante nova indicação do representado.
§ 5º. As entidades não governamentais serão eleitas em fórum próprio, especialmente convocado para este fim, sendo o processo eleitoral acompanhado por um representante do Ministério Público.
§6º. Caberá às entidades eleitas a indicação de seus representantes ao Prefeito Municipal, diretamente, no caso da primeira composição do Conselho Municipal, ou por intermédio deste, tratando-se das composições seguintes, para nomeação, no prazo de 20 (vinte) dias após a realização do Fórum que as elegeu, sob pena de substituição por entidade suplente, conforme ordem decrescente de votação.
Art. 4º. O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal de Direitos do Idoso serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-Presidência, uma alternância entre as entidades governamentais e não-governamentais.
§ 1º. O Vice-Presidente do Conselho Municipal de Direitos do Idoso substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos, e, em caso de ocorrência simultânea em relação aos dois, a presidência será exercida pelo conselheiro mais idoso.
§ 2º. O Presidente do Conselho Municipal de Direitos do Idoso poderá convidar para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias membros dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e do Ministério Público, além de pessoas de notória especialização em assuntos de interesse do idoso.
Art. 5º. Cada membro do Conselho Municipal terá direito a um único voto na sessão plenário, excetuando o Presidente que também exercerá o voto de qualidade.
Art. 6º. A função do membro do Conselho Municipal de Direitos do Idoso não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.
Art. 7º. As entidades não governamentais representadas no Conselho Municipal de Direitos do Idoso perderão essa condição quando ocorrer uma das seguintes situações:
I – extinção de sua base territorial de atuação no Município;
II – irregularidades no seu funcionamento, devidamente comprovadas, que tornem incompatível a sua representação no Conselho;
III – aplicação de penalidades administrativas de natureza grave, devidamente comprovada.

Art. 8º. Perderá o mandato o Conselheiro que:
I – desvincular-se do órgão ou entidade de origem de sua representação;
II – faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa;
III – apresentar renúncia ao plenário do Conselho, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria do Conselho;
IV – apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;
V – for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.
Art. 9º. Nos casos de renúncia, impedimento ou falta, os membros do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso serão substituídos pelos suplentes, automaticamente, podendo estes exercer os mesmos direitos e deveres dos efetivos.
Art. 10. Os órgãos ou entidades representados pelos Conselheiros faltosos deverão ser comunicados a partir da segunda falta consecutiva ou da quarta intercalada.
Art. 11. O Conselho Municipal de Direitos do Idoso reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou por requerimento da maioria de seus membros.
Art. 12. O Conselho Municipal de Direitos do Idoso instituirá seus atos por meio da resolução aprovada pela maioria de seus membros.
Art. 13. As sessões do Conselho Municipal de Direitos do Idoso serão públicas, precedidas de ampla divulgação.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Assistência Social proporcionará o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Direitos do Idoso.

Art. 15. Os recursos financeiros para implantação e manutenção do Conselho Municipal de Direitos do Idoso serão previstos nas peças orçamentárias do Município, possuindo datações próprias.

Capítulo II

Do Fundo Municipal dE DIREITOS Do Idoso

Art. 16. Fica criado o Fundo Municipal de Direitos do Idoso, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas aos idosos no Município de Portalegre.
Art. 17. Constituirão receitas do Fundo Municipal de Direitos do Idoso:
I – recursos provenientes de órgãos da União ou do Estado vinculados à Política Nacional do Idoso;
II – transferências do Município;
III – as resultantes de doações do Setor Privado, pessoas físicas ou jurídicas;
IV – rendimentos eventuais, inclusive de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
V – as advindas de acordos e convênios;
VI - as provenientes das multas aplicadas com base na Lei n. 10.741/03;
VII – outras.
Art. 18. O Fundo Municipal ficará vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo sua destinação liberada através de projetos, programas e atividades aprovados pelo Conselho Municipal de Direitos do Idoso.
§1º. Será aberta conta bancária específica em instituição financeira oficial, sob a denominação “Fundo Municipal de Direitos do Idoso”, para movimentação dos recursos financeiros do Fundo, sendo elaborado, mensalmente balancete demonstrativo da receita e da despesa, que deverá ser publicado na imprensa oficial, onde houver, ou dada ampla divulgação no caso de inexistência, após apresentação e aprovação do Conselho Municipal de Direitos do Idoso.
§2º. A contabilidade do Fundo tem por objetivo evidenciar a sua situação financeira e patrimonial, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.
§3º. Caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social gerir o Fundo Municipal de Direitos do Idoso, sob a orientação e controle do Conselho Municipal de Direitos do Idoso, cabendo ao seu titular:
I – solicitar a política de aplicação dos recursos ao Conselho Municipal do Idoso;
II – submeter ao Conselho Municipal de Direitos do Idoso demonstrativo contábil da movimentação financeira do Fundo;
III – assinar cheques, ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
IV – outras atividades indispensáveis para o gerenciamento do Fundo.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Para a primeira instalação do Conselho Municipal de Direitos do Idoso, o Prefeito Municipal convocará, por meio de edital, os integrantes da sociedade civil organizada atuante no campo da promoção e defesa dos direitos do idoso, que serão escolhidos em fórum especialmente realizado para este fim, a ser realizado no prazo de trinta dias após a publicação do referido edital, cabendo as convocações seguintes à Presidência do Conselho.
Art. 20. A primeira indicação dos representantes governamentais será feita pelos titulares das respectivas Secretarias, no prazo de trinta dias após a publicação desta Lei.
Art. 21. O Conselho Municipal de Direitos do Idoso elaborará o seu regimento interno, no prazo máximo de sessenta dias a contar da data de sua instalação, o qual será aprovado por ato próprio, devidamente publicado pela imprensa oficial, onde houver, e dada ampla divulgação.
Parágrafo único. O regimento interno disporá sobre o funcionamento do Conselho Municipal do Idoso, das atribuições de seus membros, entre outros assuntos.
Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, Gabinete do Prefeito, em 22 de setembro de 2008.

EUCLIDES PEREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:659515BC

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO CMDI N. 001, DE 09 DE MARÇO DE 2009

RESOLUÇÃO CMDI N. 001, de 09 de março de 2009.

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Conselho Municipal de Direitos do Idoso e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Municipal de Direitos do Idoso – CMDI – de Portalegre-RN, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a deliberação do Conselho, em sua Assembléia Ordinária, realizada em 09/03/2009, resolve:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno na forma do anexo à presente Resolução;

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA ALVES DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Municipal de Direitos do Idoso

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:80B3DE1E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004/2013 GP/PMP, 08 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 004/2013 GP/PMP, 08 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a composição dos membros da Comissão de Licitação.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais, e

CONSIDERANDO, o disposto no art. 38, III da lei 8.666/93 que Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

R E S O L V E

Art. 1º. – Designar os membros da Comissão de Licitação com poderes e atribuições previamente definidos em lei.

Art. 2º. – Definir a composição da Comissão de Licitação sendo formada pelos seguintes servidores públicos municipais:
Sergio Tony de Freitas Rêgo – Matrícula 00414 – Presidente.
Eglimar Carlos Pereira – Matrícula 00319 – Membro.
Genildo de Freitas Pereira – Matrícula 00307 – Membro.

Art. 3º. – Determinar que o servidor Sergio Tony de Freitas Rego, com registro no Município sob a matricula de n° 00414 membro da Comissão de Licitação, fica designado para função de Presidente da Referida comissão.

Art. 4º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 08 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:B3FB3A08

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 010/2013 GP/PMP, 15 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de natureza política de SECRETÁRIO DE CHEFE DE GABINETE, o Sr. Eglimar Carlos Pereira, com lotação na Secretaria do Gabinete do Prefeito, atribuindo-lhe o código DSG conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN**.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:934ECAFF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 011/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 011/2013 GP/PMP, 15 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de natureza política de SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS, o Sr. Francisco de Sales Andrade, com lotação na Secretaria de Educação e Desportos, atribuindo-lhe o código DSG conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:D5C34217

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 012/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 012/2013 GP/PMP, 15 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de natureza política de SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS a Sra. Maria do Socorro Silva Costa, com lotação na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, atribuindo-lhe o código DSG conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:97AEB937

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 013/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 013/2013 GP/PMP, 15 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de natureza política de SECRETÁRIO DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, o Sr. Luiz Carlos Tertulino de Freitas, com lotação na Secretaria de Trabalho, Habitação e Assistência Social, atribuindo-lhe o código DSG conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:AD2DD4E6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 014/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 014/2013 GP/PMP, 15 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de DIRETOR ESCOLAR II na Escola Municipal "Alfredo Silvério", a Sra.Nadja Dias Paiva, com lotação na Secretaria Municipal de Educação e Desportos, atribuindo-lhe o código DE II, conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:49F39398

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 015/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 015/2013 GP/PMP, 15 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de DIRETOR ESCOLAR II na Escola Municipal "Manoel Joaquim de Sá", o Sr. Raimundo Nonato Viana de Oliveira, com lotação na Secretaria Municipal de Educação e Desportos, atribuindo-lhe o código DE II, conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:094CA837

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 016/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 016/2013 GP/PMP, 15 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de DIRETOR ESCOLAR II na Escola Municipal "Elvira Gomes de Moura", a Sra. Rita de Cássia da Costa Paiva, com lotação na Secretaria Municipal de Educação e Desportos, atribuindo-lhe o código DE II, conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:3797D3FC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 017/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 017/2013 GP/PMP, 15 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para a Função Gratificada de DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE ENSINO RURAL - CMER, a Sra. Iraci Raposo de Lucena, detentora de cargo de natureza efetiva de professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Desportos, atribuindo-lhe o código DE II, conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:58E1B87B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 018/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 018/2013 GP/PMP, 15 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para a Função Gratificada de DIRETOR ESCOLAR II na Escola Municipal de Ensino Infantil "Profa. Alaíde de Freitas Rêgo", a Sra. Maria das Graças de Oliveira, detentora de cargo de natureza efetiva de Técnica de Administração Pedagógica, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Desportos, atribuindo-lhe o código DE II, conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:8B049AAC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 019/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de natureza política de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E LIMPEZA PÚBLICA o Sr. Genildo de Freitas Pereira, com lotação na Secretaria de Obras e Urbanismo, atribuindo-lhe o código CD conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:F19E55ED

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 020/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de natureza política de CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA o Sr. Francisco Alcivan Paulino de Oliveira, com lotação na Secretaria de Obras e Urbanismo, atribuindo-lhe o código CS conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:652636DD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 021/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de natureza política de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS o Sr. Francisco Santos Chagas, com lotação na Secretaria de Obras e Urbanismo, atribuindo-lhe o código CD conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:D2C79233

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 022/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de natureza política de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS – PRO-JOVENS o Sr. Francisco Antonio Nobre Cavalcante, com lotação na Secretaria Municipal de Trabalho Habitação e Assistência Social, atribuindo-lhe o código CD conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:EDEE47EF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 023/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 023/2013 GP/PMP, 15 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de natureza política de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PÓLITICA DE CONTRATO, CONVENIOS E PARCEIRIAS, o Sr. Francisco Ubiratam Pereira Holanda, com lotação na Secretaria Municipal de Trabalho Habitação e Assistência Social, atribuindo-lhe o código CD conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:43E2CC48

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 024/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de natureza política de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO, o Sr. Sérgio Tony de Freitas Rego, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento Finanças e Tributação, atribuindo-lhe o código CD conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:07FDD8D3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 026/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 026/2013 GP/PMP, 15 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de natureza política de CHEFE DO DEPARTAMENTO DA FARMÁCIA BÁSICA, o Sr. Márcio Adriano Fernandes Barreto, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, atribuindo-lhe o código CD conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:1D682D70

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 027/2013 GP/PMP, 15 DE JANEIRO DE 2013.

PORTARIA Nº 027/2013 GP/PMP, 15 de Janeiro de 2013.

Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere o poder executivo,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear para o Cargo em Comissão de natureza política de CHEFE DO SETOR TÉCNICO (CENTRO DE SAÚDE), a Sra. ANTONIA DAURENIR BARBOSA PINTO, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, atribuindo-lhe o código CS conforme Lei Complementar n. 001/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Portalegre.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro do ano em curso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Portalegre/RN, 15 de janeiro de 2013.

MANOEL DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias Delfino
Código Identificador:1163C851

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO

GABINETE DO PREFEITO
PROTARIA 019/2013

Portaria nº 019/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIACHUELO, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições constitucionais e prerrogativas que lhe confere a Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:
Art. 1º. REINTEGRAR a servidora MARIA DE LOURDES SILVA CAVALCANTI, no cargo de Supervisora Escolar, admitida no serviço público por meio de concurso, com data de posse em 03 de março de 1997. Ato decorrente de Processo, no qual se reconheceu o direito de reintegração da servidora.
Art. 2º. Esta portaria terá efeito retroativo a 01 de janeiro de 2013, revogando-se disposições contrárias.
Publique-se, registre-se e cumpra-se.
Gabinete da Prefeita Municipal de Riachuelo, 10 de janeiro de 2013.

MARA LOURDES CAVALCANTI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Anderson de Vasconcelos Lima
Código Identificador:3D883FD9

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO FOGO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 021/2013 - GP

Portaria nº 021/2013 - GP

Nomeia o Controlador Geral e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rio do Fogo/RN, Estado do Rio Grande do Norte, o Senhor Laerte Ney de Paiva Fagundes, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei;
R E S O L V E:
Art. 1º - Nomear o Sr. Cícero Antônio Bezerra Junior, Inscrito no Ministério da Fazenda sob o N.º 039.363.474-41 e Registro Geral sob o N.º 1.933.166 SSP/RN, para exercer Cargo em Comissão de Controlador Geral de símbolo DSG.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Rio do Fogo/RN, 14 de Janeiro de 2013.

LAERTE NEY DE PAIVA FAGUNDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Antônio Bezerra Junior
Código Identificador:BE3AC0C8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 022/2013 - GP

Portaria nº 022/2013 - GP

Nomeia o Secretário Municipal Tributação e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rio do Fogo/RN, Estado do Rio Grande do Norte, o Senhor Laerte Ney de Paiva Fagundes, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei;
R E S O L V E:
Art. 1º - Nomear o Sr. Pedro Paiva Neto, Inscrito no Ministério da Fazenda sob o N.º 430.459.954-20 e Registro Geral sob o N.º 754.053 SSP/RN, para exercer Cargo em Comissão de Secretário Municipal Tributação de símbolo DSG.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Rio do Fogo/RN, 14 de Janeiro de 2013.

LAERTE NEY DE PAIVA FAGUNDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Antônio Bezerra Junior
Código Identificador:5F82928E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 023/2013 - GP

Portaria nº 023/2013 - GP

Nomeia o Secretário Municipal Esporte e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rio do Fogo/RN, Estado do Rio Grande do Norte, o Senhor Laerte Ney de Paiva Fagundes, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei;
R E S O L V E:
Art. 1º - Nomear o Sr. José Walter Fernandes, Inscrito no Ministério da Fazenda sob o N.º 413.102.174-91 e Registro Geral sob o N.º 769.916 SSP/RN, para exercer Cargo em Comissão de Secretário Municipal Esporte de símbolo DSG.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Rio do Fogo/RN, 14 de Janeiro de 2013.

LAERTE NEY DE PAIVA FAGUNDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Antônio Bezerra Junior
Código Identificador:1914A1B4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 024/2013 - GP

Portaria nº 024/2013 - GP

Nomeia o Secretário Municipal Agricultura e Pecuária e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rio do Fogo/RN, Estado do Rio Grande do Norte, o Senhor Laerte Ney de Paiva Fagundes, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei;
R E S O L V E:
Art. 1º - Nomear o Sr. Manoel Gabi Pereira, Inscrito no Ministério da Fazenda sob o N.º 874.730.464-20 e Registro Geral sob o N.º 1.461.832 SSP/RN, para exercer Cargo em Comissão de Secretário Municipal Agricultura e Pecuária de símbolo DSG.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Rio do Fogo/RN, 14 de Janeiro de 2013.

LAERTE NEY DE PAIVA FAGUNDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Antônio Bezerra Junior
Código Identificador:1447D3C9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 025/2013 - GP

Portaria nº 025/2013 - GP

Nomeia o Secretário Municipal Pesca e Aquicultura e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rio do Fogo/RN, Estado do Rio Grande do Norte, o Senhor Laerte Ney de Paiva Fagundes, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei;
R E S O L V E:
Art. 1º - Nomear o Sr. Hagaci Virginio da Silva, Inscrito no Ministério da Fazenda sob o N.º 375.760.384-20 e Registro Geral sob o N.º 620.384 SSP/RN, para exercer Cargo em Comissão de Secretário Municipal Pesca e Aquicultura de símbolo DSG.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Rio do Fogo/RN, 14 de Janeiro de 2013.

LAERTE NEY DE PAIVA FAGUNDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cícero Antônio Bezerra Junior
Código Identificador:B21E5EF3

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MATOS

CAMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MATOS
EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº006/2013

Dadas as informações constantes do processo administrativo abaixo discriminado, reconheço a dispensa de licitação.
PROCESSO Nº: 009/2013.
CONTRATANTE: Câmara Municipal de Santana do Matos.
CONTRATADA: M. Alex Soares de Medeiros - ME.
CNPJ: 07.148.161/0001-76.
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios, destinados a manutenção da Câmara Municipal
VALOR ESTIMADO: R$ 2.459,85 (dois mil, quatrocentos e cinqüenta e nove reais, oitenta e cinco centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: **Órgão:** 01 Poder Legislativo, **Unidade Orçamentária:**001 – Câmara Municipal, **Função :**01 Legislativo, **Sub-Função** : 031 – Ação Legislativa, **Programa:** 0001 Processo Legislativo, **Projeto Atividade**: 2.001 – Manutenção da Câmara Municipal, **Elemento de Despesa:** 3390.30.00.00 – Material de consumo.
BASE LEGAL: artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.
Santana do Matos /RN, 15 de Janeiro de 2013.

ERINALDO FLORÊNCIO XAVIER DA COSTA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Rubens Nélio Adelino Braga
Código Identificador:1C2C5D46

CAMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO MATOS
EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2013

Dadas as informações constantes do processo administrativo abaixo discriminado, reconheço a dispensa de licitação.
PROCESSO Nº: 010/2013.
CONTRATANTE: Câmara Municipal de Santana do Matos.
CONTRATADA: M. Alex Soares de Medeiros - ME.
CNPJ: 07.148.161/0001-76.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de limpeza e produtos de higienização, destinados a manutenção da Câmara Municipal
VALOR ESTIMADO: R$ 3.351,93 (três mil, trezentos e cinqüenta e um reais, noventa e três centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: **Órgão:** 01 Poder Legislativo, **Unidade Orçamentária:**001 – Câmara Municipal, **Função :**01 Legislativo, **Sub-Função** : 031 – Ação Legislativa, **Programa:** 0001 Processo Legislativo, **Projeto Atividade**: 2.001 – Manutenção da Câmara Municipal, **Elemento de Despesa:** 3390.30.00.00 – Material de consumo.
BASE LEGAL: artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.
Santana do Matos /RN, 15 de Janeiro de 2013.

ERINALDO FLORÊNCIO XAVIER DA COSTA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Rubens Nélio Adelino Braga
Código Identificador:0DF3FFE8

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
PUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

PUBLICA-SE POR INCORREÇÃO MATERIA PUBLICADA NO DIA 15/01/2013, ONDE SE LÊ:

FAISA PADILHA PEREIRA LEIA-SE MEIRE MARTINS NOBRE DO NASCIMENTO;

ONDE SE LÊ 14.888.312.0001-03 LEIA-SE 14.883.312/0001-03.

Publicado por:
Jairivaldo Nunes Cacho Júnior
Código Identificador:18F4DACD

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2013

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de São Fernando/RN, nomeado por intermédio da Portaria n.° 003, de 02 de janeiro de 2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que no próximo **dia 28 de janeiro de 2013**, **às 14:00 horas**, fará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objetivando a contratação de pessoa física ou jurídica que se disponha a realizar serviços de locação de caminhão basculante com fabricação a partir de 2012, capacidade mínima da caçamba de 6m3, potência do motor igual ou superior a 185CV e combustão a óleo diesel, para a realização de serviços de retirada e/ou remoção de lixo acondicionado em tonéis públicos e também em depósitos particulares, de galhos de árvores e gramíneos originados da poda e capina, metralhas decorrentes da construção, recuperação e reformas de imóveis residenciais e comerciais e tudo o mais que venha entulhar as vias públicas da cidade de São Fernando/RN, além de reformas de estradas vicinais demais obras públicas realizadas de forma direta pela Administração Pública, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital de convocação deste procedimento. Os interessados em adquirir cópia integral dos respectivos Edital, Termo de Referência e minuta do Contrato Administrativo deverão comparecer a sede da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Capitão João Florêncio, n.° 45, Centro, São Fernando/RN, no horário de expediente normal da Prefeitura Municipal.

São Fernando/RN, 03 de janeiro de 2012.

ANTONIO DANTAS NETO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Francisco Carlos de Medeiros
Código Identificador:08F36614

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 008/2013 – GP.

São José de Mipibu/RN, 14 de janeiro de 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBÚ/RN, no uso das suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Ceder a servidora **PATRÍCIA VALESKA MENDONÇA DA SILVA**, Agente Administrativo, matrícula n.º 02842, ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, a fim de que a mesma possa desempenhar as atribuições próprias de seu cargo junto à Secretaria Judiciária do Fórum da Comarca de São José de Mipibu/RN
Art. 2º Caberá ao Município o ônus da remuneração devida à servidora, sem prejuízo do pagamento de qualquer gratificação complementar que possa vir a ser custeada pelo órgão cessionário.
Art. 3º A presente cessão terá início em 14 de janeiro do corrente ano e término em 31 de dezembro de 2014.
Parágrafo Único. A cessão poderá ser extinta, a qualquer tempo, caso o Município venha a precisar do servidor cedido ou se o interesse público a exigir.
Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

ARLINDO DUARTE DANTAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Antônio Amaral Junior
Código Identificador:5C1378EE

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2012 – PROC. LICIT. PMSJS/ RN Nº 159/2012 - TERMO DE ADJUDICAÇÃO

A exigência editalícia de nº 8.25 foi dispensada haja vista não ter havido lances que modificassem a proposta inicial. Assim, decidiu o Pregoeiro: Adjudicar o objeto desta licitação a empresa licitante: CEZARIO MOACI DA SILVA 76123227491, conforme Mapa Comparativo de Preços. São José do Seridó/ RN, 15 de janeiro de 2013.

SAUL LINCOLN BEZERRA DE ARAÚJO
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:E5D1F1F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PREGÃO PRESENCIAL N° 032/ 2012 - PROCESSO LICITATÓRIO PMSJS/ RN N° 159/2012 - DESPACHO

1. Trata-se de procedimento licitatório de interesse da Prefeitura Municipal de São José do Seridó / RN, objetivando o Registro de Preços para possível aquisição de carradas de material, conforme disposto no Edital. 2. O certame transcorreu regularmente, cumprindo suas diversas etapas em estrita observância à legislação vigente, sendo

dada a devida publicidade nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal, Diário Oficial dos Municípios do Estado do RN (FEMURN) e na Sessão Pública do Pregão, a todos os atos decisórios, conforme se observa nos autos. 3. O resultado apresentado da empresa vencedora está em conformidade com a pesquisa de mercado e de acordo com as exigências do documento editalício. 4. Consoante julgamento efetuado pelo Pregoeiro, foram adjudicados os itens objeto desta licitação à empresa licitante CEZARIO MOACI DA SILVA 76123227491. 5. A Procuradoria Geral desta Prefeitura, através de Parecer, opina pela regularidade do procedimento adotado. 6. Isto posto, HOMOLOGO o resultado proferido pelo Pregoeiro. 7. Remeta-se a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas para as demais providências, inclusive a devida publicidade. São José do Seridó / RN, 15 de janeiro de 2013.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:35A2D726

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2013 - PREGÃO PRESENCIAL N° 032/2012 – PROC. LICITATÓRIO PMSJS/ RN N° 159/2012

PROMITENTE CONTRATANTE: Município de São José do Seridó – RN/ Prefeitura Municipal; PROMITENTE CONTRATADA: CEZÁRIO MOACI DA SILVA 76123227491; OBJETO: Registro de Preços para possível aquisição de carradas de material; VALOR UNITÁRIO: 01- Carrada de areia - 06 M³ - UNID - 130,00; 02- Carrada de maçame - 06 M³ -UNID - 130,00; 03 - Carrada de pedra - 06 M³ - UNID - 150,00; 04 - Carrada de entulho - 06 M³ - UNID - 130,00; VALOR GLOBAL: R$ 56.600,00 (cinquenta e seis mil e seiscentos reais); DATA DE ASSINATURA: 15 de janeiro de 2013; VALIDADE: Termo inicial na data de sua subscrição e termo final em um (01) ano; MODALIDADE LICITATÓRIA: Pregão Presencial; SUBSCRITORES: Jackson Dantas – Pela Promitente Contratante e Cezário Moaci da Silva - Pela Promitente Contratada. São José do Seridó / RN, 15 de janeiro de 2013.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:36BB7478

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2012 – PROC. LICIT. PMSJS/ RN Nº 160/2012 - TERMO DE ADJUDICAÇÃO

A exigência editalícia de nº 8.25 foi dispensada haja vista não ter havido lances que modificassem a proposta inicial. Assim, decidiu o Pregoeiro: Adjudicar o objeto desta licitação a empresa licitante: FRANCISCO IRMÃO DA SILVA 22941975420, conforme Mapa Comparativo de Preços. São José do Seridó/ RN, 11 de janeiro de 2013.

SAUL LINCOLN BEZERRA DE ARAÚJO
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:BB08AB6D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PREGÃO PRESENCIAL N° 033/ 2012 - (PROCESSO LICITATÓRIO PMSJS/ RN N° 160/2012) - DESPACHO

1. Trata-se de procedimento licitatório de interesse da Prefeitura Municipal de São José do Seridó / RN, objetivando o Registro de Preços para possível contratação dos serviços de Solda em Geral e Apontamento de ferramentas, conforme disposto no Edital. 2. O certame transcorreu regularmente, cumprindo suas diversas etapas em estrita observância à legislação vigente, sendo dada a devida publicidade nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal, Diário Oficial dos Municípios do Estado do RN (FEMURN) e na Sessão Pública do Pregão, a todos os atos decisórios, conforme se observa nos autos. 3. O resultado apresentado da empresa vencedora está em conformidade com a pesquisa de mercado e de acordo com as exigências do documento editalício. 4. Consoante julgamento efetuado pelo Pregoeiro, foram adjudicados os itens objeto desta licitação à empresa licitante FRANCISCO IRMÃO DA SILVA 22941975420. 5. A Procuradoria Geral desta Prefeitura, através de Parecer, opina pela regularidade do procedimento adotado. 6. Isto posto, HOMOLOGO o resultado proferido pelo Pregoeiro. 7. Remeta-se a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas para as demais providências, inclusive a devida publicidade. São José do Seridó / RN, 11 de janeiro de 2013.

JACKSON DANTAS -
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:F180C0BF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2013 - PREGÃO PRESENCIAL N° 033/2012 – PROC. LICITATÓRIO PMSJS/ RN N° 160/2012

PROMITENTE CONTRATANTE: Município de São José do Seridó – RN/ Prefeitura Municipal; PROMITENTE CONTRATADA: FRANCISCO IRMÃO DA SILVA 22941975420; OBJETO: Registro de Preços para possível contratação dos serviços de Solda em Geral e Apontamento de ferramentas; VALOR UNITÁRIO: 1 - Solda - 01 ponto - Unidade - R$ 5,20; 2 - Solda - 02 pontos - Unidade - R$ 10,30; 3 - Solda - 03 pontos - Unidade - R$ 15,30; 4 – Apontamento de Picareta – Unidade - R$ 3,15; 5 - Apontamento de alavanca – Unidade - R$ 4,40; 6 - Apontamento de chibanca – Unidade - R$ 3,15; 7 - Solda de 09 tubos de 1,90m em 04 tubos de 3 m na confecção de grade para Mata-burro – Unidade - R$ 140,00; VALOR GLOBAL: R$ 37.410,00 (trinta e sete mil quatrocentos e dez reais); DATA DE ASSINATURA: 11 de janeiro de 2013; VALIDADE: Termo inicial na data de sua subscrição e termo final em um (01) ano; MODALIDADE LICITATÓRIA: Pregão Presencial; SUBSCRITORES: Jackson Dantas – Pela Promitente Contratante e Francisco Irmão da Silva - Pela Promitente Contratada. São José do Seridó / RN, 11 de janeiro de 2013.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:2DE72D9F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2012 – PROC. LICIT. PMSJS/ RN Nº 161/2012 -TERMO DE ADJUDICAÇÃO

A exigência editalícia nº 8.25, os licitantes declarados vencedores do presente certame deverão apresentar, no prazo máximo de três (03) dias úteis, proposta formal de acordo com os valores constantes do lance verbal registrado no mapa comparativo de preços, como condição para Adjudicação do objeto desta licitação, o que, após suspensão da sessão por quinze (15) minutos, foi de pronto atendido pela representante credenciado. Assim, decidiu o Pregoeiro: Adjudicar o objeto desta licitação à empresa licitante EDMILSON ALVES DA SILVA FILHO-ME. São José do Seridó/ RN, 11 de janeiro de 2013.

SAUL LINCOLN BEZERRA DE ARAÚJO
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:ED73AC1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PREGÃO PRESENCIAL N° 034/ 2012 - PROCESSO LICITATÓRIO PMSJS/ RN N° 161/2012 - DESPACHO

1. Trata-se de procedimento licitatório de interesse da Prefeitura Municipal de São José do Seridó / RN, objetivando o Registro de Preços para possível aquisição de frutas, in natura e em polpa, legumes e verduras, conforme disposto no Edital. 2. O certame transcorreu regularmente, cumprindo suas diversas etapas em estrita observância à legislação vigente, sendo dada a devida publicidade nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal, Diário Oficial dos Municípios do Estado do RN (FEMURN) e na Sessão Pública do Pregão, a todos os atos decisórios, conforme se observa nos autos. 3. O resultado apresentado da empresa vencedora está em conformidade com a pesquisa de mercado e de acordo com as exigências do documento editalício. 4. Consoante julgamento efetuado pelo Pregoeiro, foram adjudicados os itens objeto desta licitação à empresa licitante EDMILSON ALVES DA SILVA FILHO ME. 5. A Procuradoria Geral desta Prefeitura, através de Parecer, opina pela regularidade do procedimento adotado. 6. Isto posto, HOMOLOGO o resultado proferido pelo Pregoeiro. 7. Remeta-se a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas para as demais providências, inclusive a devida publicidade. São José do Seridó / RN, 11 de janeiro de 2013.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:CB4497FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/ 2013 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2012 – PROC. LIC. PMSJS/ RN Nº 161/2012

PROMITENTE CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ/RN; PROMITENTE CONTRATADA: EDMILSON ALVES DA SILVA FILHO; OBJETO: registro dos preços da promitente contratada para possível aquisição gradativa de frutas, in natura e em polpa, legumes e verduras; VALOR UNITÁRIO: 1 - Abacaxi – procedência nacional, in natura - Und - R$ 2,99; 2 - Abacate, procedência nacional – Kg - R$ 4,97; 3 - Acerola – procedência nacional, in natura - Kg - R$ 2,98; 4 - Acelga, procedência nacional - Kg - R$ 8,95; 5 - Alface (molhos), procedência nacional – Pé - R$ 1,49; 6 - Alho, em cabeças com peso médio de 40g, embalado – procedência nacional – Cabeça - R$ 0,99; 7 - Banana Prata – procedência nacional, in natura – Und - R$ 0,25; 8 -Batata doce – procedência nacional, in natura – Kg - R$ 1,98; 9 - Batata inglesa regional – procedência nacional, in natura – Kg - R$ 2,99; 10 - Beterraba, procedência nacional – Kg - R$ 2,47; 11 - Cebola regional – Procedência Nacional, in natura – Kg - R$ 2,97; 12 - Cebola Vermelha – Procedência Nacional, in natura – Kg - R$ 2,99; 13 - Cenoura, Procedência Nacional, in natura – Kg - R$ 2,99; 14 - Cheiro verde e cebolinha, molho com peso médio de 40g, Procedência Nacional, in natura – Molhos - R$ 0,39; 15 - Chuchu, Procedência Nacional, in natura – Kg - R$ 0,85; 16 - Couve flor, procedência nacional – Und - R$ 8,95; 17 - Couve folha, procedência nacional – Molhos - R$ 2,50; 18 - Espiga de milho, unidade grande –Und - R$ 0,97; 19 - Goiaba, procedência Nacional – Kg - R$ 2,98; 20 - Inhame, procedência nacional – Kg - R$ 9,70; 21 - Jerimum Caboclo, procedência nacional, em ótimo estado de conservação – Kg - R$ 2,49; 22 - Laranja comum, procedência nacional, em ótimo estado de conservação – Und - R$ 0,25; 23 - Limão, procedência nacional, em ótimo estado de conservação – Und - R$ 0,14; 24 - Maçã, procedência nacional, em ótimo estado de conservação – Und - R$ 0,74; 25 -Mamão, procedência nacional, in natura – Kg - R$ 1,29; 26 - Manga espada, procedência nacional – Und - R$ 0,28; 27 - Maracujá, procedência nacional – Kg - R$ 4,95; 28 - Macaxeira, procedência nacional – Kg - R$ 2,87; 29 - Melancia, procedência nacional – Kg - R$ 0,79; 30 - Melão, procedência nacional – kg - R$ 2,95; 31 - Pepino, procedência nacional – Kg- R$ 1,98; 32 - Pimentão, procedência nacional – Und - R$ 0,40; 33 - Polpa de fruta, sabor acerola, embalagem de 0,400kg, procedência nacional, registrado no ministério da agricultura – Und - R$ 5,96; 34 - Polpa de fruta, sabor goiaba, embalagem de 0,400kg, procedência nacional, registrado no ministério da agricultura – Und - R$ 5,96; 35 - Polpa de fruta, sabor tamarindo, embalagem de 0,400kg, procedência nacional, registrado no ministério da agricultura – Und - R$ 5,96; 36 - Polpa de fruta, sabor caju, embalagem de 0,400kg, procedência nacional, registrado no ministério da agricultura – Und - R$ 5,96; 37 - Repolho branco, procedência nacional – Kg - R$ 2,45; 38 - Repolho roxo, procedência nacional – Kg - R$ 6,50; 39 - Tomate regional, procedência nacional – Kg - R$ 3,48; 40 - Uva passa – procedência nacional – Kg - R$ 14,50; 41 - Uva roxa, procedência nacional – Kg - R$ 5,95; 42 - Uva verde, procedência nacional – Kg - R$ 5,95; 43 - Vagem, procedência nacional – Kg - R$ 5,89; VALOR GLOBAL: R$ 109.892,00 (cento e nove mil oitocentos e noventa e dois reais); DATA DE ASSINATURA: 11 de janeiro de 2013; VALIDADE: Termo inicial na data de sua subscrição e termo final em um (01) ano; MODALIDADE LICITATÓRIA: Pregão Presencial; SUBSCRITORES: Jackson Dantas – Pelo Promitente Contratante e Edmilson Alves da Silva Filho - Pela Promitente Contratada. São José do Seridó / RN, 11 de janeiro de 2013.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:2699E68B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/ 2013 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2012 – PROC. LIC. PMSJS/ RN Nº 161/2012

PROMITENTE CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ/RN; PROMITENTE CONTRATADA: EDMILSON ALVES DA SILVA FILHO; OBJETO: registro dos preços da promitente contratada para possível aquisição gradativa de frutas, in natura e em polpa, legumes e verduras; VALOR UNITÁRIO: 1 - Abacaxi – procedência nacional, in natura - Und - R$ 2,99; 3 - Acerola – procedência nacional, in natura - Kg - R$ 2,98; 5 - Alface (molhos), procedência nacional – Pé - R$ 1,49; 6 - Alho, em cabeças com peso médio de 40g, embalado – procedência nacional – Cabeça - R$ 0,99; 7 - Banana Prata – procedência nacional, in natura – Und - R$ 0,25; 8 -Batata doce – procedência nacional, in natura – Kg - R$ 1,98; 9 - Batata inglesa regional – procedência nacional, in natura – Kg - R$ 2,99; 11 - Cebola regional – Procedência Nacional, in natura – Kg - R$ 2,97; 12 - Cebola Vermelha – Procedência Nacional, in natura – Kg - R$ 2,99; 13 - Cenoura, Procedência Nacional, in natura – Kg - R$ 2,99; 14 - Cheiro verde e cebolinha, molho com peso médio de 40g, Procedência Nacional, in natura – Molhos - R$ 0,39; 15 - Chuchu, Procedência Nacional, in natura – Kg - R$ 0,85; 18 - Espiga de milho, unidade grande –Und - R$ 0,97; 19 - Goiaba, procedência Nacional – Kg - R$ 2,98; 21 - Jerimum Caboclo, procedência nacional, em ótimo estado de conservação – Kg - R$ 2,49; 22 - Laranja comum, procedência nacional, em ótimo estado de conservação – Und - R$ 0,25; 23 - Limão, procedência nacional, em ótimo estado de conservação – Und - R$ 0,14; 24 - Maçã, procedência nacional, em ótimo estado de conservação – Und - R$ 0,74; 25 -Mamão, procedência nacional, in natura – Kg - R$ 1,29; 26 - Manga espada, procedência nacional – Und - R$ 0,28; 27 - Maracujá, procedência nacional – Kg - R$ 4,95; 28 - Macaxeira, procedência nacional – Kg - R$ 2,87; 29 - Melancia, procedência nacional – Kg - R$ 0,79; 30 - Melão, procedência nacional – kg - R$ 2,95; 31 - Pepino, procedência nacional – Kg- R$ 1,98; 32 -

Pimentão, procedência nacional – Und - R$ 0,40; 33 - Polpa de fruta, sabor acerola, embalagem de 0,400kg, procedência nacional, registrado no ministério da agricultura – Und - R$ 5,96; 34 - Polpa de fruta, sabor goiaba, embalagem de 0,400kg, procedência nacional, registrado no ministério da agricultura – Und - R$ 5,96; 35 - Polpa de fruta, sabor tamarindo, embalagem de 0,400kg, procedência nacional, registrado no ministério da agricultura – Und - R$ 5,96; 36 - Polpa de fruta, sabor caju, embalagem de 0,400kg, procedência nacional, registrado no ministério da agricultura – Und - R$ 5,96; 37 - Repolho branco, procedência nacional – Kg - R$ 2,45; 38 - Repolho roxo, procedência nacional – Kg - R$ 6,50; 39 - Tomate regional, procedência nacional – Kg - R$ 3,48; VALOR GLOBAL: R$ 12.354,90 (doze mil trezentos e cinquenta e quatro reais e noventa centavos); DATA DE ASSINATURA: 11 de janeiro de 2013; VALIDADE: Termo inicial na data de sua subscrição e termo final em um (01) ano; MODALIDADE LICITATÓRIA: Pregão Presencial; SUBSCRITORES: Débora Costa dos Santos – Pelo Promitente Contratante e Edmilson Alves da Silva Filho - Pela Promitente Contratada. São José do Seridó / RN, 11 de janeiro de 2013.

DÉBORA COSTA DOS SANTOS
Gestora do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:4D113E68

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/ 2013 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2012 – PROC. LIC. PMSJS/ RN Nº 161/2012

PROMITENTE CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ/RN; PROMITENTE CONTRATADA: EDMILSON ALVES DA SILVA FILHO; OBJETO: registro dos preços da promitente contratada para possível aquisição gradativa de frutas, in natura e em polpa, legumes e verduras; VALOR UNITÁRIO: 1 - Abacaxi – procedência nacional, in natura - Und - R$ 2,99; 2 - Abacate, procedência nacional – Kg - R$ 4,97; 3 - Acerola – procedência nacional, in natura - Kg - R$ 2,98; 4 - Acelga, procedência nacional - Kg - R$ 8,95; 5 - Alface (molhos), procedência nacional – Pé - R$ 1,49; 6 - Alho, em cabeças com peso médio de 40g, embalado – procedência nacional – Cabeça - R$ 0,99; 7 - Banana Prata – procedência nacional, in natura – Und - R$ 0,25; 8 -Batata doce – procedência nacional, in natura – Kg - R$ 1,98; 9 - Batata inglesa regional – procedência nacional, in natura – Kg - R$ 2,99; 10 - Beterraba, procedência nacional – Kg - R$ 2,47; 11 - Cebola regional – Procedência Nacional, in natura – Kg - R$ 2,97; 12 - Cebola Vermelha – Procedência Nacional, in natura – Kg - R$ 2,99; 13 - Cenoura, Procedência Nacional, in natura – Kg - R$ 2,99; 14 - Cheiro verde e cebolinha, molho com peso médio de 40g, Procedência Nacional, in natura – Molhos - R$ 0,39; 15 - Chuchu, Procedência Nacional, in natura – Kg - R$ 0,85; 16 - Couve flor, procedência nacional – Und - R$ 8,95; 17 - Couve folha, procedência nacional – Molhos - R$ 2,50; 18 - Espiga de milho, unidade grande –Und - R$ 0,97; 19 - Goiaba, procedência Nacional – Kg - R$ 2,98; 20 - Inhame, procedência nacional – Kg - R$ 9,70; 21 - Jerimum Caboclo, procedência nacional, em ótimo estado de conservação – Kg - R$ 2,49; 22 - Laranja comum, procedência nacional, em ótimo estado de conservação – Und - R$ 0,25; 23 - Limão, procedência nacional, em ótimo estado de conservação – Und - R$ 0,14; 24 - Maçã, procedência nacional, em ótimo estado de conservação – Und - R$ 0,74; 25 -Mamão, procedência nacional, in natura – Kg - R$ 1,29; 26 - Manga espada, procedência nacional – Und - R$ 0,28; 27 - Maracujá, procedência nacional – Kg - R$ 4,95; 28 - Macaxeira, procedência nacional – Kg - R$ 2,87; 29 - Melancia, procedência nacional – Kg - R$ 0,79; 30 - Melão, procedência nacional – kg - R$ 2,95; 31 - Pepino, procedência nacional – Kg- R$ 1,98; 32 - Pimentão, procedência nacional – Und - R$ 0,40; 33 - Polpa de fruta, sabor acerola, embalagem de 0,400kg, procedência nacional, registrado no ministério da agricultura – Und - R$ 5,96; 34 - Polpa de fruta, sabor goiaba, embalagem de 0,400kg, procedência nacional, registrado no ministério da agricultura – Und - R$ 5,96; 35 - Polpa de fruta, sabor tamarindo, embalagem de 0,400kg, procedência nacional, registrado no ministério da agricultura – Und - R$ 5,96; 36 - Polpa de fruta, sabor caju, embalagem de 0,400kg, procedência nacional, registrado no ministério da agricultura – Und - R$ 5,96; 37 - Repolho branco, procedência nacional – Kg - R$ 2,45; 38 - Repolho roxo, procedência nacional – Kg - R$ 6,50; 39 - Tomate regional, procedência nacional – Kg - R$ 3,48; 40 - Uva passa – procedência nacional – Kg - R$ 14,50; 41 - Uva roxa, procedência nacional – Kg - R$ 5,95; 42 - Uva verde, procedência nacional – Kg - R$ 5,95; 43 - Vagem, procedência nacional – Kg - R$ 5,89; VALOR GLOBAL: R$ 66.679,20 (sessenta e seis mil seiscentos e setenta e nove reais e vinte centavos); DATA DE ASSINATURA: 11 de janeiro de 2013; VALIDADE: Termo inicial na data de sua subscrição e termo final em um (01) ano; MODALIDADE LICITATÓRIA: Pregão Presencial; SUBSCRITORES: Francisco Assis dos Santos Júnior – Pelo Promitente Contratante e Edmilson Alves da Silva Filho - Pela Promitente Contratada. São José do Seridó / RN, 11 de janeiro de 2013.

FRANCISCO ASSIS DOS SANTOS JÚNIOR
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:2A8AC49E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REF. PROCESSO LIC. MSJS/ RN N° 017/2013 - DISPENSA Nº 014/2013 - INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS - ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DIRETA DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPARO DE CATA-VENTOS – DESPACH

1 - Analisando, minuciosamente, as peças que compõem o processo administrativo em questão, observei que foram atendidos aos princípios da legalidade, da probidade administrativa e do interesse público. De acordo. 2 - HOMOLOGO o processo sob referência e, em consequência, ADJUDICADO o objeto respectivo o prestador de serviços VALDECY MARCOLINO DE MELO. 3 - DETERMINO que se proceda, com DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 24, IV da Lei n° 8.666/93, a execução do serviço de manutenção e reparo de cata-ventos, a fim de atender, nos termos da Solicitação Inicial, as necessidades e demandas do Município de São José do Seridó/ RN – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos, sendo a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista condição para o pagamento das despesas geradas com a execução do contrato a ser celebrado. 4- DETERMINO que se dê publicidade na forma regulamentar e, em seguida, encaminhe-se o processo ao setor competente para as providências de estilo. São José do Seridó/ RN, 11 de janeiro de 2013.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:59DE4DC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REF. PROCESSO LIC. MSJS/ RN N° 017/2013 - DISPENSA Nº 014/2013 - INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS - ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DIRETA DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPARO DE CATA-VENTOS – DESPACH

1 - Analisando, minuciosamente, as peças que compõem o processo administrativo em questão, observei que foram atendidos aos princípios da legalidade, da probidade administrativa e do interesse público. De acordo. 2 - HOMOLOGO o processo sob referência e, em consequência, ADJUDICADO o objeto respectivo o prestador de serviços VALDECY MARCOLINO DE MELO. 3 - DETERMINO que se proceda, com DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 24, IV da Lei n° 8.666/93, a execução do serviço de manutenção e reparo de cata-ventos, a fim de atender, nos termos da Solicitação Inicial, as necessidades e demandas do Município de São José do Seridó/ RN – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos, sendo a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista condição para o pagamento das despesas geradas com a execução do contrato a ser celebrado. 4- DETERMINO que se dê publicidade na forma regulamentar e, em seguida, encaminhe-se o processo ao setor competente para as providências de estilo. São José do Seridó/ RN, 11 de janeiro de 2013.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:5F906B16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - DISPENSA N° 014/2013 – PROC. LIC. MSJS/ RN N° 014/2013

CONTRATANTE: Município de São José do Seridó – RN; CONTRATADO: VALDECY MARCOLINO DE MELO; OBJETO: execução do serviço de manutenção e reparo de cata-ventos; VIGÊNCIA: 11 a 31 de janeiro de 2013; CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO: até cinco (05) dias do recebimento da OES; VALOR GLOBAL: R$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais); DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 09.20.544.0015.0000.1036 – Perfuração, Recuperação e Instalação de Poços; 09.20.606.0015.0075.2045 – Apoio ao pequeno produtor rural; 09.20.606.0015.0120.2039 – Manutenção das atividades da secretaria de agricultura, pesca e recursos hídricos; ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.36 – outros serviços de terceiros - PF; FONTE: 100 – recursos ordinários; FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV. São José do Seridó/ RN, 11 de janeiro de 2013.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:CD857BC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO MSJS/ RN N° 018/2013 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/ 2013 - FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 10.520/ 2002

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São José do Seridó/ RN vem a público comunicar que no dia 16 de janeiro de 2013, às 07:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal – Sala das Licitações – situada na Rua Vicente Pereira, nº 87, centro, São José do Seridó/ RN, será disponibilizado o Edital de Licitação, tipo menor preço destinado ao REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL AQUISIÇÃO GRADATIVA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE. A sessão de realização da Licitação ocorrerá no dia 30 de janeiro de 2013, às 09:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal – Sala das Licitações – situada na Rua Vicente Pereira, nº 87, centro, São José do Seridó/ RN. Maiores informações serão fornecidas pelos Fones: 84-3478-2217/ 2277. São José do Seridó/ RN, 15 de janeiro de 2013.

SAUL LINCOLN BEZERRA DE ARAÚJO
Presidente.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:8A8E0CB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO MSJS/ RN N° 019/2013 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/ 2013 - FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº 10.520/ 2002

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São José do Seridó/ RN vem a público comunicar que no dia 16 de janeiro de 2013, às 07:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal – Sala das Licitações – situada na Rua Vicente Pereira, nº 87, centro, São José do Seridó/ RN, será disponibilizado o Edital de Licitação, tipo menor preço destinado ao Registro de Preços para possível contratação de empresa para execução gradativa dos serviços de desgotamento de fossas. A sessão de realização da Licitação ocorrerá no dia 31 de janeiro de 2013, às 09:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal – Sala das Licitações – situada na Rua Vicente Pereira, nº 87, centro, São José do Seridó/ RN. Maiores informações serão fornecidas pelos Fones: 84-3478-2217/ 2277. São José do Seridó/ RN, 15 de janeiro de 2013.

SAUL LINCOLN BEZERRA DE ARAÚJO
Presidente.

Publicado por:
Saul Lincoln Bezerra de Araujo
Código Identificador:8A2098E3

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 023/2013 GP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO
Rua Monsenhor Expedito, 161.
CNPJ. 08.079.915/0001-46
Fone: (**84) 3254-2263 CEP 59.480-000
E-mail: pmsp01@bol.com.br

Portaria nº 023/2013/GP

Constitui a Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

MARIA ROBENICE RIBEIRO, Prefeita Municipal de São Pedro/RN, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 88, inciso II C, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

a) Constituir a Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, com os seguintes membros:
1) O Senhor Cláudio Ribeiro da Fonseca – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS, para o Cargo de Presidente;
2) O Senhor Valdenio Siqueira Vasconcelos – Técnico da EMATER, para composição do Conselho Técnico;
3) O Senhor Francisco Antonio da Silva – Representante da Associação de Desenvolvimento e Promoção Social de São Pedro;
4) O Senhor Edigler Aquino da Silva - Representante da Igreja Católica;
5) O Senhor Manoel Pedro da Silva Neto – Sub Coordenador de Obras
6) A Senhora Francisca Cássia de Araújo – Representante da Associação Comunitária de Desenvolvimento de São Pedro/RN – ACADESP-RN;
7) O Senhor Janio Garcia de Araújo – Representante da Secretaria de Saúde;
8) A Senhora Francisca Crinaura de Araújo – Representante do Poder Legislativo;

9) A Senhora Ana Cristina Fernandes de Oliveira – Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de São Pedro/RN;
10) O Senhor Francisco Félix da Silva – Representante da Igreja Evangélica.

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

São Pedro/RN, 02 de janeiro de 2013.

MARIA ROBENICE RIBEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Roberto Pedro da Silva
Código Identificador:D3DFC998

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 025/2013 GP

Portaria nº 025/2013

Designa Pregoeiro e compõe Equipe de Apoio para atuaremem licitações na modalidade pregão no âmbito da PrefeituraMunicipal de São Pedro-RN.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei 10.520/02,

R E S O L V E:

Art. 1ºDesignar para atuar como Pregoeiro em licitações na modalidade de pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Pedro, os senhores: **Daniel Joaquim Roberto CPF 550.549.944-91, e Eder Guilherme Dantas Lopes CPF 059.551.054-09.**

Art. 2º Ficam designados para atuarem como membros da Equipe de Apoio em licitações na modalidade de pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Pedro, os senhores:

- Ananilia Cibele Pontes de Araújo
- Roberto Pedro da Silva

Parágrafo Único – O Edital indicará os membros da Equipe de Apoio para atuarem no certame, com um mínimo de três integrantes.

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

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

Gabinete da Prefeita, em 02 de janeiro de 2013.

MARIA ROBENICE RIBEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Roberto Pedro da Silva
Código Identificador:647EF1C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PP001/2013

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial Nº 001/2013
A CPL – São Pedro - RN, no uso de suas atribuições legais torna pública que será realizado no dia 28/01/2013 às 09:00 horas, Pregão Presencial nº 001/2013, objeto: fornecimento de combustível e lubrificante, para frota de veículos da Prefeitura de São Pedro. O Edital com informações encontra-se na sede da Prefeitura Rua Monsenhor Expedito, 161, Centro, de segunda a sexta-feira, das 07:00 as 11:00h de 14:00 as 17:00h.
São Pedro, 15 de janeiro de 2013

DANIEL J. ROBERTO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Roberto Pedro da Silva
Código Identificador:57809B79

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO TP001/2013

Tomada de Preço nº 001/2013
A CPL – São Pedro - RN, no uso de suas atribuições legais torna pública que será realizado no dia 01/02/2013 às 10:00 horas, Tomada de Preço nº 001/2013, objeto: Material de Construção Para Manutenção de Órgãos da Prefeitura de São Pedro. O Edital com informações encontra-se na sede da Prefeitura Rua Monsenhor Expedito, 161, Centro, de segunda a sexta-feira, das 07:00 as 11:00h de 14:00 as 17:00h.
São Pedro, 03 de janeiro de 2013.

ANANÍLIA CIBELE PONTES DE ARAÚJO
Presidente Cpl

Publicado por:
Roberto Pedro da Silva
Código Identificador:205BD96E

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 324/2013.

LEI MUNICIPAL nº 324/2013

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS DE PROVIMENTOS DE CONFIANÇA DO MUNICÍPIO DE SERRINHA DOS PINTOS/RN

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SERRINHA DOS PINTOS/RN**, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA E POLÍTICA

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E DA AÇÃO POLÍTICA

Art. 1o Esta lei dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Serrinha dos Pintos/, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a política administrativa.
Art. 2o A política administrativa obedecerá aos seguintes princípios:
I - a institucionalização do planejamento dos serviços e atividades afetas a ação municipal;
II - implantação do orçamento programa, do orçamento plurianual de investimentos e diretrizes orçamentárias perfeitamente articuladas com o planejamento do município;
III - participação efetiva da comunidade na formulação e na execução dos planos e programas do governo municipal;
IV - programação financeira de desembolso respeitando os limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal;
V - gerenciamento administrativo visando o entrosamento dos órgãos, economia de gastos e o perfeito acompanhamento da execução dos planos e
programas municipais;
VI - descentralização administrativa;
VII - modernização dos serviços administrativos;
VIII - coordenação das atividades municipais com as dos diversos órgãos e entidades de outras esferas de governo visando impedir

desequilíbrio e desajustamento na promoção do desenvolvimento local;
IX - integração do município do nosso Município com os de sua região;
X - promoção, organização e zelo na prestação de serviços públicos à população dentro de princípios que imponham a sua eficiência e a sua extensão igualmente a todos os usuários, a um custo justo.
Art. 3o O Poder Executivo executará, preferencialmente, às atividades ou serviços de:
I - criação de novos empregos e renda com o fomento à agricultura, à pecuária, à piscicultura, à industrialização, do comércio local, à prestação de serviços, à formação de mão-de-obra, ao incentivo à formação de novas unidades produtivas, à orientação ao crédito e à construção de habitações populares;
II - educação no ensino fundamental e na pré-escola, nível médio e superior, se for o caso;
III - atendimento à saúde da população com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
IV - difusão cultural, desportiva, de lazer e recreação;
V - ação comunitária e promoção da integração social da população;
VI - manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental, combate à poluição e defesa do meio ambiente e dos recursos hídricos;
VII - obras públicas de infra-estrutura urbana, de urbanização e de recuperação de áreas urbanas;
VII - implantação e manutenção de equipamentos urbanos comunitários tais como: edifícios públicos, escolas, postos de saúde, centros comunitários, creches, centros esportivos e de lazer, praças, parques e jardins, sinalização de logradouros públicos, iluminação pública e de telefonia;
IX - manutenção da higiene pública, limpeza urbana, fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios em geral e dos recintos franqueados ao público;
X - feiras-livres, mercados e de outros meios de abastecimento alimentício à população;
XI - regulamentação, implantação e exploração de transporte coletivo municipal de táxi e de terminais de transportes, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão;
XII - abertura e conservação de estradas vicinais;
XIII - licenciamento e fiscalização de loteamentos, edificações, do parcelamento e da ocupação do solo urbano e das atividades econômicas locais;
XIV - proteção do patrimônio histórico-cultural do município, observada a legislação e a ação fiscalizadora Federal e Estadual;
XV - cemitérios e funerários.
Parágrafo Único. O Município deverá assinar convênios com órgãos estaduais pertinentes com o fim de delegar-lhes atribuições ou assumir responsabilidade para a fiscalização sanitária animal e vegetal, da flora e da fauna, do meio ambiente, do trânsito e do tráfego urbano e para a execução dos serviços de proteção contra incêndios, dentro de sua competência.

CAPÍTULO II
DOS MEIOS E NORMAS DE ATUAÇÃO

Art. 4o A execução das atividades do governo municipal poderá efetuar-se mediante seus próprios serviços, ou através de:
I - convênios e ou consórcios com outros municípios, entidades publicas ou para-estatais;
II - contratos com terceiros para execução de obras ou a prestação de serviços;
III - concessão ou permissão para a exploração de serviços públicos.
§ 1o - Os convênios, contratos, concessões ou permissões não impedem que o governo municipal exerça quando recomendável, todos os seus direitos e prerrogativas públicas.
§ 2o - As concessões ficarão sempre sujeitas à autorização do Poder Legislativo e à fiscalização e controle do Poder Público Municipal.
§ 3o - Poderão ser criados programas especiais de trabalho, que venham favorecer a execução de objetivos e prioridades do governo municipal.

CAPÍTULO III
DA CARACTERIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES

Art. 5o As atividades de planejamento, administrativo-financeira e administração geral serão conduzidas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes:
I - Sistema Municipal de Planejamento;
II - Sistema Municipal de Finanças;
III - Sistema Municipal de Administração Geral.
Art. 6o A concepção do sistema estruturante, nos termos desta Lei, compreende a existência de uma organização base, em nível de secretaria, com capacidade normativa e orientadora centralizada.
Parágrafo Único. As Secretarias de Administração e Planejamento, Tributação e Finanças, Saúde e Assistência Social, constituem as organizações-base dos sistemas estruturantes, tendo como unidades executivas as respectivas unidades administrativas mencionadas nos artigos concernentes a cada Secretaria.
Art. 7o As unidades administrativas constituem extensões orgânicas das respectivas Secretarias e têm atuação no âmbito da secretaria e do Gabinete do Prefeito, em estrita observância ao disposto neste Capítulo.
§ 1o - As unidades administrativas estão sujeitas à orientação normativa, supervisão técnica, critérios de lotação, programa funcional e fiscalização específica das Secretarias que representa, sem prejuízo da subordinação de cunho administrativo às secretarias cuja estrutura integram.
§ 2o - No âmbito de uma Secretaria, a unidade administrativa pode ser desdobrada, tendo em vista critérios técnicos relativos à especialização funcional, divisão do trabalho, tamanho e desconfiguração física, e ainda, para aperfeiçoar mecanismo de controle interno, em:
a) Grupos Auxiliares: no caso de órgãos em regime especial, ou quando houver um ou mais unidades de nível gerencial no âmbito da Secretaria;
§ 3o - O âmbito de ação administrativa das unidades administrativas abrange também as assessorias ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários.

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES

SEÇÃO I
DO SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 8o O Poder Executivo adotará o planejamento como técnica e como instrumento de desenvolvimento e de integração de iniciativas, visando ao aumento da racionalidade nos processos de decisão e de alocação de recursos, e ao combate às formas de desperdício, de paralelismos e de distorções regionais.
Parágrafo Único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os níveis hierárquicos de todas as organizações, tomando a forma de preposições gerais e parciais de trabalho, sucessivas e encadeadas, de curta, média e longa duração.
Art. 9o A hierarquização dos objetivos, as prioridades setoriais, o volume de investimentos e a ênfase da ação executiva de sua programação serão fixados pelo Prefeito Municipal no plano geral de Governo, em consonância com as diretrizes dos Governos do Estado e Federal, explicitadas no seu plano geral.
Art. 10. As Secretarias elaborarão, por intermédio da respectiva Unidade Administrativa, suas programações específicas, de forma a indicar, em termos técnicos e orçamentários, objetivos, quantitativos e qualitativos, articulados no tempo e no espaço, segundo as suas próprias diretrizes técnicas.
Art. 11. O controle e o acompanhamento substantivos, a análise da eficiência operacional e a avaliação objetiva dos resultados obtidos serão exercidos por todas as Secretarias com a ajuda especializada da Secretaria de Administração, que promoverá, neste sentido:
I - a consolidação e a integração da programação setorial em planos e orçamentos globais do Governo Municipal;
II - o replanejamento metodológico programas e projetos;
III - remanejamento organizacional das Unidades Administrativas;
IV - a adequação do volume e da periodicidade das liberações financeiras, em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento;
V - a mudança de ênfase ou de confirmação dos objetivos quantitativos e qualita-tivos;
VI - a exclusão de iniciativa inconvenientes ou inoportunas.

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração e Planejamento, fundamenta-se nos seguintes processos operacionais:
I - informações técnicas: relativas a aspectos econômicos, sociais e institucionais do Município, sob forma de indicadores, e para fim de dotar os planos, programas e políticas governamentais de orientação tecnológica e de definir o quadro de intervenção objetiva do sistema de planejamento, de maneira a aprimorar os mecanismos decisórios da Prefeitura;
II - orçamento: referente à alocação de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, aos projetos e programas governamentais, nos termos da legislação federal, por meio da elaboração e acompanhamento do orçamento anual e plurianual da Prefeitura Municipal;
III - modernização Institucional: referente à avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa na sua capacidade de processar e utilizar recursos especializados na consecução de programas e projetos, pela análise técnica das relações estrutura-função-objetivo e custos-processo-produtos, e pelo encadeamento conseqüente de ações e providências correlativas;
IV - programação: processo de elaboração de programas globais, setoriais, regionais e intersetoriais e de projetos de cunho prioritário, que requeira abordagem multidisciplinar.

SEÇÃO II
DO SISTEMA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 12. É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos das unidades da administração pública local, zelar nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, parcimoniosa e documentada.
Parágrafo Único. A gestão dos recursos financeiros orçamentários e extra-orçamentários processar-se-á em nome da Prefeitura Municipal, sob a orientação centralizada da Secretaria de Administração e Planejamento.
Art. 13. As ações das Secretaria de Administração e Planejamento e Tributação e Finanças, organização-base do Sistema Municipal de Administração e Finanças, assegurarão o controle interno da administração municipal na aplicação dos recursos a ela destinados, estabelecendo, para tanto, o grau de uniformização e padronização financeira indispensável às análises e avaliação comparadas de desempenho organizacional, por meio do Sistema Municipal de Planejamento, promovendo ainda:
I - a determinação do cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades do município;
II - a iniciativa das medidas assecuritárias do equilíbrio orçamentário;
III - a auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;
IV - a tomada de contas dos responsáveis;
V - a intervenção contábil-financeira em unidades administrativas;
VI - a alimentação do processo decisório governamental, com os dados relativos a custos e desempenho financeiros.
Art. 14. A Administração do Sistema Municipal de Finanças, a cargo da respectiva Secretaria, fundamenta-se nos seguintes processos operacionais:
I - contabilização: referente ao registro dos atos financeiros do ordenador de despesas, execução do orçamento, guarda de documentos e evidências contábeis, inscrição do patrimônio, emissão de balancetes e de balanços, movimentação de fundos e inscrição de restos a pagar;
II - arrecadação: processo relativo à coleta, registro, controle e disposição de valores;
III - controle: processo relativo ao resguardo da legalidade dos atos financeiros praticados descentralizadamente, mediante auditoria esporádica, à coleta e processamento de informações sobre custos para o processo de decisão e à tomada de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos do município.

SEÇÃO III
DO SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 15. Os serviços de apoio às Secretarias do Poder Executivo, serão prestados pela Secretaria de Administração e Planejamento, por intermédio de suas Unidades Administrativa, responsáveis pelas atividades de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares.
Art. 16. Os serviços de apoio, nos termos desta Lei, compreendem:
I - administração de material, abrangendo aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle;
II - administração patrimonial, relativa ao tombamento, registro, carga, conservação, reparação e alienação de bens móveis e imóveis;
III - transporte oficial de autoridade e de objetos, bem como aquisição, guarda manutenção e alienação de veículos;
IV - zeladoria relativa às atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância e copa;
V - documentação, compreendendo biblioteca, arquivo, microfilmagem, publica-ção e reprodução de atos oficiais;
VI - comunicações, compreendendo as atividades de protocolo, fluxo para circula-
ção de expedientes, telefonia e fax de volume e reprodução de documentos.
Art. 17. Em benefício da qualidade dos serviços que deve prestar e dos interesses financeiros da Prefeitura, a Secretaria de Administração e Planejamento:
I - convocará a iniciativa privada, por meio de licitação, para prestação de serviços de zeladoria, reprografia, manutenção e reparação de bens móveis e imóveis, vigilância e arrendamento de equipamentos e outros;
II - concentrará a aquisição de materiais e equipamentos de escritório, de forma a obter padrões econômicas de desempenho e durabilidade, e fará sua cessão temporária às demais Secretarias, para execução de sua programações;
III - disciplinará o uso de carros oficiais e de representação;
Art. 18. Os serviços de apoio prestados pela Secretaria de Administração, serão debitados às Secretarias usuárias, mediante assentamento contábil promovido pela mesma.
Parágrafo Único. No Orçamento Geral do Município, poderão ser consignadas à Secretaria de Administração e Planejamento, as dotações destinadas a atender às despesas com serviços de apoio de toda a administração direta.
Art. 19. A Secretaria de Administração alimentará os sistemas municipais de finanças e planejamento com dados e informações para análises de custos e para fins orçamentários.
Art. 20. A Administração do pessoal civil, entendida como gestão de recursos humanos, será executada de forma centralizada pela Secretaria de Administração, por intermédio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, as quais suprirão as Secretarias do Município de pessoal na quantidade e características exigidas pelas suas programações.
§ 1o - Os critérios de recrutamento, seleção e nomeação de pessoal de categorias funcionais especializadas refletirão, obrigatoriamente, a orientação desejável pelas unidades usuárias em que predominem essas categorias;
§ 2o - Os servidores integrantes de categorias funcionais que não exijam especialização serão movimentados pelos órgãos da Administração;
§ 3o - As operações técnicas referidas nos parágrafos anteriores terão como passo obrigatório à consulta ao cadastro central de recursos humanos.
Art. 21. O Sistema Municipal de Administração Geral, aqui instituído terá expressão e conseqüências funcionais mediante a adoção, sem prejuízo de direitos líquidos e certos dos servidores, das seguintes diretrizes executivas:
I - organização e operação de um cadastro central de recursos humanos, abrangendo todo o Poder Executivo, capaz de gerar dados para o inventário e o diagnóstico permanente da população funcional da Prefeitura;
II - organização e operação de planos de classificação de cargos, empregos, funções e vencimentos, diferenciados quanto ao tipo de relacionamento e de retribuição, para clientelas funcionais;
III - centralização da nomeação, lotação e pagamento do pessoal na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e sua alocação às secretarias, mediante atribuição, rateio e controle de custos relativos à aplicação de cada servidor por categoria, unidade administrativa, programa, projeto e atividade, e outras dimensões de análises;
IV - controle centralizado dos cargos em comissão e das funções gratificadas, bem como das iniciativas de criação de cargos.
Art. 22. A Secretaria de Administração e Planejamento decidirá, em face da

demanda de pessoal, pelo tipo de recrutamento, regime jurídico e contrato e pelo uso temporário de pessoal.

Art. 23. A concessão de direitos e vantagens processar-se-á automaticamente, com base nos dados do cadastro de recursos humanos, dispensando-se a formação de processo administrativo.

Art. 24. A função de administrador do Sistema Municipal de Administração Geral, a cargo da Secretaria de Administração e Planejamento, fundamenta-se no que se refere a pessoa, nos seguintes processos operacionais:

I - organização do Quadro de Pessoal e classificação de cargos, funções e empregos;

II - atração e obtenção de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, nomeação, posse, lotação, contratação para programas especiais;

III - avaliação de recursos humanos, compreendendo avaliação de desempenho, movimentação, treinamento, concessão de direitos, disciplina, disponibilidade e exoneração de servidores.

CAPÍTULO V
DAS BASES FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA NA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 25. A ação administrativa processar-se-á no âmbito da Administração Direta com observância das seguintes bases fundamentais:

I - programação e controle de resultados;

II - coordenação funcional;

III - regionalização administrativa e descentralização do processo decisório;

IV - participação da iniciativa privada;

V - subordinação da estrutura organizacional aos objetivos definidos;

VI - modernização permanente de métodos e sistemas.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 26. Passa a compor a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal:

I - Gabinete do Prefeito - GP;

II - Secretaria de Administração e Planejamento - SAP;

III - Secretaria de Tributação e finanças - STF;

IV - Secretaria de Saúde - SS;

V - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento - SAMAD;

VI - Secretaria de Turismo e Desenvolvimento - STD;

VII - Secretaria de Assistência Social - SAS;

VIII - Secretaria da Educação - SEE;

IX – Secretaria de Desportos e Cultura - SDC

X - Secretaria de Obras e Meio Ambiente- SOMA;

XI – Secretaria de Transportes - STRANS;

XII - Órgãos de decisão
coletiva:

a) Conselhos Municipais.

§ 1o - Os conselhos municipais criados ou ainda a serem criados por exigência da Legislação Federal ou Estadual, da Lei Orgânica do Município ou de iniciativa do próprio Poder Executivo Municipal, terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em legislação específica e serão vinculados ao Gabinete do Prefeito, o qual dará apoio administrativo e financeiro.

§ 2o - O preenchimento dos cargos de confiança dispostos na presente Lei, serão preenchidos por portarias do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SUBSEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito - GAP:

I - Chefia do Gabinete - CHG;

II – Procuradoria Geral Jurídica - PGJ;

III - Assessoria Administrativa - ASA;

IV - Assessoria Especial - ASE;

V - Assessoria de Comunicação - ASC

VI - Conselhos Municipais - CM.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 28. Compõe a estrutura da Secretaria de Administração e Planeja-
Mento - SEAP:

I - Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - CGGP;

II - Sub-Coordenadoria de Pessoal - SCP

II - Departamento de Compras - DEC;

III - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DEPA.

IV - Departamento de Protocolo e Arquivo - DEPA;

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

Art. 29. Compõe a estrutura da Secretaria de Tributação e Finanças - SETF:

I - Controladoria - CONTROL;

II - Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento - COO;

III - Sub-Coordenadoria Tributária - SCOT;

IV - Sub-Coordenadoria de Finanças - SCOF.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 30. Compõe a estrutura da Secretaria de Saúde - SES:

I - Coordenadoria Geral - COG;

II - Diretoria Geral da Unidade Hospital - DGUH;

III - Diretoria Clínica da Unidade Hospitalar - DCUH;

IV - Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar - DAUH;

VI - Coordenadoria dos Postos de Saúde - COPS;

VII - Sub-Coordenadoria de Saúde e Vigilância Sanitária - SCOSVS;

VIII - Departamento de Controle de Epidemiologias, Medicamentos e Alimentos - DECEMA;

IX - Departamento de Controle da Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso - DECSCAI.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO

Art. 31. Compõe a Estrutura da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento - SEAMAD:

I - Sub-Coordenadoria de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos - SCOAARH;

II - Sub-Coordenadoria de Desenvolvimento da Pecuária - SCDP.

SUBSEÇÃO III
SECRETARIA DE TURISMO

Art. 32. Compõe a Estrutura da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento- STD:

I - Sub-Coordenadoria de Turismo - SCOT;

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 33. Compõe a Estrutura da Secretaria de Assistência Social - SEAS:

I - Assessoria Técnica - AST;

II - Coordenadoria Geral - COG;

III - Coordenadoria de Proteção Social - COPS;

IV - Coordenadoria de Renda e Cidadania - CORC;

V - Coordenadoria do Sistema Único da Assistência Social - COSUAS;

VI - Sub-Coordenadoria de Proteção Social - SCOPS;

VII - Sub-Coordenadoria de Proteção Social Especial – SCPSE;

VIII - Sub-Coordenadoria do Cadastro Único - SCOCU;

IX - Sub-Coordenadoria de Trabalho e Renda - SCOTR;
X - Sub-Coordenadoria de Monitoramento e Mobilização Social - SCOMMS;
XI - Sub-Coordenadoria de Benefícios Assistenciais - SCOBA;
XII - Sub-Coordenadoria Administrativa e Financeira - SCOAF.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 34. Compõe a estrutura da Secretaria da Educação e Cultura - SEEC:
I - Coordenadoria de Educação Infantil - COEI;
II - Coordenadoria de Ensino Fundamental - COEF;
III - Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas e Projetos Especiais- CODPPE;
IV - Direção de Estabelecimento de Ensino - DEE;
V - Departamento de Alimentação Escolar - DEAE;
VI - Departamento de Ensino Rural - DEER.

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE DESPORTOS E CULTURA

Art. 35. Compõe a estrutura da Secretaria de Desportos e Lazer - SEDL:
I - Coordenadoria de Esportes - COE;
II - Coordenadoria de Cultura - COC.

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Art. 36. Compõe a estrutura da Secretaria de Obras e Meio Ambiente- SOMA:
I - Sub-Coordenadoria de Obras e Serviços - SCOOS;
II - Sub-Coordenadoria de Vigilância e Guarda - SCOVG.
III - Sub-Coordenadoria de Meio Ambiente - SCOMA.

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 37. Compõe a estrutura da Secretaria de Transportes - STRANS:
II - Sub-Coordenadoria de Transportes e Vias - SCOTV;

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 38. O Gabinete do Prefeito - GAP, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de representação política e administrativa.
Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito - GAP é uma Unidade Administrativa, composta pelo Chefe do Gabinete, agente político, em caráter de confiança.
Art. 39. Ao Gabinete do Prefeito - GAP, compete:
I - dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal;
II - receber, classificar, encaminhar, estudar e preparar o expediente do Prefeito;
III - fazer publicar na imprensa oficial os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas;
IV - solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal, providências que digam respeito ao desempenho das funções de coordenação geral das atividades governamentais;
V - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
VI - organizar e dirigir o cerimonial público;
VII - analisar propostas de atos normativos, apresentados por auxiliares do Prefeito;
VIII - elaborar anteprojetos de leis e acompanhar a discussão dos projetos em tramitação na Câmara Municipal;
IX - controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento e o atendimento de pedidos de informações dos Vereadores do Município;
X - articular-se com as lideranças do Governo Municipal junto à Câmara Municipal, para o encaminhamento das questões de interesse político e legislativo da Administração Municipal;
XI - assistir e assessorar o Prefeito no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente particular, promovendo, inclusive, investigações e pesquisas necessárias às suas decisões;
XII - formar os órgãos meio-fim, representados pelas Secretarias que couber;
XIII - enviar à Câmara Municipal, às cópias das Leis sancionadas, Decretos e Portarias;
XIV - coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais;
XV - coordenar as atividades de documentação fotográfica e sonográfica;
XVI - exercer outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO I
DA PROCURADORIA GERAL JURÍDICO

Art. 40. A Procuradoria Geral Jurídica - PGJ, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades que dizem respeito a fatos jurídicos.
Parágrafo Único. A Procuradoria Geral Jurídica - PGJ é uma unidade administrativa, composta de um Assessor Jurídico, em caráter de confiança.
Art. 41. Compete à Procuradoria Geral Jurídica - PGJ:
I - o acompanhamento jurídico de processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas, cível, federal, e trabalhista, onde o Município é ré, autora ou mesmo litisconsorte;
II - o acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde o Município é ré ou autora;
III - o acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes ao setor de pessoal - comissões e apurações de vários tipos;
IV - o acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referente às licitações;
V - a elaboração de contratos administrativos;
VI - a elaboração de pareceres de maneira geral;
VII - o gerenciamento de contratos, de maneira parcial;
VIII - a orientação Jurídica aos demais setores.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 42. A Assessoria Administrativa - ASA, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de gestão administrativa.
Parágrafo Único. A Assessoria Administrativa - ASA é uma unidade adminis-trativa, composta de um Assessor Administrativo, em caráter de confiança.
Art. 43. Compete à Assessoria Administrativa - ASA:
I - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política administrativa para o Município;
II - preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da administração;
III - assessorar nos serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração;
IV - orientar quando da necessidade de realização de auditoria administrativa;
V - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 44. A Assessoria Especial - ASE, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de gestão de assuntos especiais.

Parágrafo Único. A Assessoria Especial - ASE é uma unidade administrativa indivisível, composta de um Assessor Especial, em caráter de confiança.

Art. 45. Compete à Assessoria Especial - ASE:

I - dar assistência à ação governamental na execução de programas, projetos e serviços não afetos a outros órgãos do município;

II - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos que o mesmo deseja intervir, concedendo-lhes trata prioritário;

III - receber e estudar os expedientes que tratem de assuntos especais, encami-nhados ao Executivo;

IV - prestar em geral, colaboração e assistência às unidades da adminis-tração em assuntos de características especais;

V - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 46. A Assessoria de Comunicação - ASC, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de relações públicas.

Parágrafo Único. A Assessoria de Comunicação - ASC é uma unidade adminis-trativa indivisível, composta de um Assessor de comunicação, em caráter de confiança.

Art. 47. Compete à Assessoria de Comunicação - ASC:

I - orientar e controlar a divulgação dos programas governamentais e das realizações do Governo Municipal;

II - distribuir informações e notícias do interesse da Administração;

III - coordenar as relações das diversas unidades da administração com os meios de comunicação;

IV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 48. A Secretaria de Administração e Planejamento - SEAP, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é responsável pela organização do sistema municipal de administração interna, cabendo-lhe a execução da política de pessoal e a execução da política da administração do Município.

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração e Planejamento - SEAP é uma
unidade administrativa, composta de um Secretário de Administração e Planejamento, agente político, em caráter de confiança.

Art. 49. Compete à Secretaria de Administração e Planejamento - SEAP:

I - cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do Município;

II - superintender a política de pessoal, inclusive no que tange a Previdência e Assistência Social do Município, se for o caso;

III - coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio sede da Prefeitura, vigilância geral de todo o patrimônio do
Município;

IV - padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material
utilizado na Prefeitura;

V - o planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;

VI - encarregar-se dos assuntos referentes a recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional, avaliação do desempenho funcional.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 50. A Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - CGGP é o órgão central do sistema de pessoal e tem por finalidade a elaboração, coordenação e controle da aplicação das leis, direitos e instruções normativas e fixadoras de diretrizes consolidadoras da política de pessoal do município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGGP é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Administração e Planejamento, composta por um Coordenador Geral de Recursos Humanos, servidor em caráter de confiança.

Art. 51. Compete a Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - CGGP:

I - formular, executar e avaliar as políticas de pessoal;

II - manter permanentemente atualizado os assentos funcionais dos servidores
públicos da Administração Municipal;

III - analisar e emitir parecer administrativo sobre assunto de pessoal;

IV - promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal, de interesse da Administração;

V - registrar e controlar a lotação dos servidores;

VI - elaborar juntamente com as chefias de cada área, a escala de férias dos servidores, controlá-la e registrá-la;

VII - apurar e registrar a freqüência dos servidores;

VIII - elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;

IX - instruir processos de aposentadorias e pensões, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;

X - emitir identificação e declarações funcionais;

XI - manter o controle do pessoal inativo, quando for o caso.

SUBSEÇÃO II
DA SUB-COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 52. A Sub-Coordenadoria de Pessoal - SCP é o órgão central do sistema de pessoal na aplicação das instruções normativas e fixadoras de diretrizes consolidadora da política de pessoal do município.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Pessoal – SCP é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Coordenador Geral de Recursos Humanos, composta por um Sub-Coordenador de Pessoal, em caráter de confiança.

Art. 53. À Sub-Coordenadoria de Pessoal - SCP:

I - informar quando solicitado pelo Secretário, de dados acerca dos servidores municipais;

II - estabelecer seu plano de trabalho, subtendo-o ao Coordenador Geral de Gestão de Pessoas;

III - definir prioridades para a realização do Plano de Trabalho;

IV - fornecer aos servidores do município, elementos gerais de instruções;

V - promover a consolidação jurídica das normas jurídicas legais e regulamentares relativos a direitos, deveres e vantagens de pessoal;

VI - dirimir dúvidas e solucionar os casos diversos em questão que incidam em sua área de competência;

VII - organizar e manter atualizados todos os atos e instruções relativas a pessoal;

VIII - proceder o registro e controle dos atos consultivos de provimento e vacância;

IX - organizar e manter atualizados o cadastro central dos servidores do muni-cípio;

X - emitir a folha de pagamento de todo o pessoal;

XV - emitir parecer ou informar processos relativos a pessoal, que lhe forem requisitados pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças;

XVIII - executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração e Planejamento.

SUBSEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 54. O Departamento de Compras - DEC é o órgão central responsável pela realização de estudos de mercado quanto a preços, qualidade, capacidade de produção e fornecimento, pela efetuação de compras, o atendimento das necessidades Administrativa.

Parágrafo Único. O Departamento de Compras - DEC é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, composta por um Diretor de Departamento em caráter de confiança, subordinado diretamente a Coordenadoria de Serviços.

Art. 55. Ao Departamento de Compras - DEC, compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às compras necessárias para o bom funcionamento da Administração em geral;

II - manter atualizado e administrar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

III - estabelecer controles sobre a vigência, natureza e qualidade dos serviços adquiridos pela Administração, assim como das despesas efetuadas;
IV - elaborar os procedimentos para aquisição de materiais de consumo necessários ao desempenho das atividades da Administração em geral;
VI - controlar os prazos de entrega de material e identificar os fornecedores e/ou prestadores de serviços inadimplentes, para a aplicação de penalidades;
VII - realizar cotações e coletas de preços em todos os níveis e fins;
VIII - receber, armazenar, programar e controlar estoques;
IX - promover ou sugerir a recuperação, permuta ou alienação de materiais e equipamentos;
X - propor e adotar padrões e normas de equipamentos e materiais.

SUBSEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 56. O Departamento Patrimônio e Almoxarife - DEPA é o órgão central, responsável pelo patrimônio imobiliário das diversas unidades da estrutura administrativa, pelo recebimento, guarda e distribuição das solicitações de materiais adquiridos.
Parágrafo Único. O Departamento de Patrimônio e Almoxarife - DEPA é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, composta por um Diretor de Departamento, em caráter de confiança, subordinado diretamente ao coordenador de serviços.
Art. 57. Ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DEPA, compete:
I - promover a administração, manutenção e controle do patrimônio da Prefeitura;
II - gerir o sistema de administração de patrimônio;
III - controlar, classificar e registrar os bens patrimoniais;
IV - identificar bens móveis e imóveis passível de alienação e recuperação;
V - proceder à legalização e manter atualizados os registros dos bens imóveis
VI - executar o tombamento, registro, inventário dos bens patrimoniais;
VII - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
VIII - manter controle da movimentação de material entregue aos órgãos da Prefeitura ou órgãos conveniados;
IX - manter controle sistematizado de todas as compras efetuadas pela Prefeitura Municipal;
X - receber, controlar, armazenar e distribuir materiais de consumo para as unidades da prefeitura;
XI - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;
XII - orientar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas de materiais;
XIII - fazer a previsão do material mantendo controle para reposição de estoque e contribuir com informações sobre o consumo dos demais órgãos;
XIV - atestar o recebimento dos materiais nas notas de empenho e notas fiscais;
XV - manter rigorosamente em dia a escrituração das fichas de controle de estoque e demais registros do almoxarifado da prefeitura;
XVI - proceder à entrega do material somente com requisição devidamente assinada pelo responsável;
XVII - assegurar armazenamento adequado aos materiais, na quantidade devida, no local certo, facilitando sua localização, segurança e fiscalização;
XVIII - impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
XIX - realizar inventários anuais e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o cadastro geral dos mesmos;
XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 58. O Departamento de Protocolo e Arquivo - DEPA é o órgão de natureza instrumental, capaz de manter o controle e do registro da entrada e saída de correspondências, bem como do arquivamento da documentação administrativo/financeira da organização administrativa do Município.
Parágrafo Único. O Departamento de Protocolo e Arquivo - DEPA é uma unidade indivisível da Secretaria de Administração e Planejamento, ligada diretamente
ao coordenador de serviços, composta por um Diretor de Departamento, em caráter de
confiança.
Art. 59. Ao Departamento de Protocolo e Arquivo - DEPA, compete:
I - receber e distribuir os documentos, processos e correspondências protocoladas;
II - controlar a movimentação de processos e documentos verificando os pontos de estrangulamento ou retenção irregular;
III - proceder ao registro das solicitações dos servidores sobre questões funcionais, catalogando e separando os pedidos por assuntos e temporalidade;
IV - controlar e informar as unidades da Prefeitura quando da emissão e recepção de mensagens via fax;
V - registrar e informar ao público quanto às solicitações de serviços;
VI - encaminhar as solicitações de serviços à área operacional da Prefeitura
VII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos e instrumentos que estiverem em sua área de atuação;
VIII - executar os serviços de arquivos intermediário e permanente, de documentos da prefeitura sob sua responsabilidade;
IX - orientar os serviços de arquivo corrente das unidades da Prefeitura;
X - disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;
XI - estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação com economia de tempo e espaço;
XII - registrar e arquivar a entrada e a saída de documentos do arquivo interme-diário e permanente sob sua responsabilidade;
XIII - providenciar inventário periódico da massa documental reunida pela Prefeitura;
XIV - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como, autorizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em caso de danos ou extravios;
XV - fornecer desde que devidamente autorizado, certidões sobre assuntos inte-grantes aos documentos do arquivo intermediário e permanente sob sua responsabilidade;
XVI - promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimos de documentos arquivados;
XVII - prestar informações às unidades da prefeitura sob assuntos contidos em documentos arquivados, mediante solicitações por escrito arquivando-as;
XVIII - propor a incineração ou destruição de material sem utilidade;
XIX - executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

Art. 60. A Secretaria de Tributação e Finanças - SETF, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, responsável pela organização do sistema municipal de administração interna financeira.
Parágrafo Único. A Secretaria de Tributação e Finanças - SETF é uma unidade administrativa, composta de um Secretário de Tributação e Finanças, agente político, em caráter de confiança.
Art. 61. À Secretaria de Tributação e Finanças - SETF, compete:
I - sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil, a administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informação econômico-fiscal e contabilização;
II - sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas

à política financeira e contábil, a administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informação econômico-fiscal e contabilização;
III - dirigir e executar a política da administração tributária, fiscal e financeira do Município;
IV - realizar a programação da execução orçamentária;
V - promover estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
VI - realizar a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;
VII - fazer a inscrição e cobrança da dívida ativa;
VIII - cadastro e orientação dos contribuintes;
IX - aperfeiçoar a legislação tributária municipal;
X - promover auditoria financeira;
XI - fiscalizar a gestão de fundos de natureza contábil;
XII - opinar sobre a conveniência da criação e extinção de fundos de natureza contábil exercendo a fiscalização de sua gestão;
XIII - zelar pela defesa dos capitais do município;
XIV - dirigir a execução do orçamento geral do município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais e às entidades da Administração indireta;
XV - intervir, contábil e financeiramente, nas Unidades Administrativas e promover as medidas de controle interno bem como coordenar as providências exigidas para controle externo da Administração Pública;
XVI - centralizar, através das unidades setoriais das finanças, a orientação a que deverá obedecer a gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários;
XVII - estabelecer, conjuntamente com as demais Secretarias, o cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades do Governo Municipal;
XVIII - promover às medidas do equilíbrio orçamentário das demais Secretarias;
XIV - proceder auditoria sobre a forma e o conteúdo dos atos financeiros, e à tomada de contas dos responsáveis;
XX - sistematizar informações, principalmente as relativas a custos de desempenho financeiro, para auxiliar o processo decisório governamental;
XXI - assessorar o Prefeito Municipal, na formulação da Política Financeira do Município;
XXII - dirigir, superintender, orientar, coordenar, avaliar e controlar as atividades dos órgãos incumbidos da fiscalização, arrecadação, informação e controle dos tributos e demais rendas do Município;
XXIII - preparar e apresentar ao Prefeito Municipal, contribuintes do Município e
à Câmara Municipal as contas do exercício anterior;
XXIV - efetuar a prestação de contas dos convênios firmados com os órgãos Estadual e Federal de acordo com a legislação vigente;
XXV - promover e executar a guarda dos valores do erário público municipal;
XXVI - promover a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura Municipal.

SUBSEÇÃO I
DA CONTROLADORIA

Art. 62. A Controladoria - CONTROL, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal e do Secretário de Tributação e Finanças, em suas atividades de gestão financeira.
§ 1o - A Controladoria - CONTROL é subordinado diretamente ao Secretário de Tributação e Finanças.
§ 2o - A Controladoria - CONTROL será exercida por profissional de nível superior, de comprovada experiência na respectiva área de atuação, em caráter de confiança e de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.
Art. 63. Compete a Controladoria - CONTROL:
I - assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres Municipais;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas.
VI - orientar, acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;
VII - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostos de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ao âmbito da Câmara;
VIII - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades;
IX - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;
X - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas á gestão dos órgãos da Administração;
XI - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou extravio de valores, bens matérias de propriedade ou responsabilidade do Município;
XII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
XIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Município;
XIX - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano Plurianual e a execução
dos Programas do governo;
XX - manter condições para que o Município seja permanentemente informado sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 64. A Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento - COCO é o órgão responsável pelas atividades pertinentes ao controle e acompanhamento do procedimento contábil da Prefeitura Municipal.
Parágrafo Único. A Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento - COCO é uma
unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Tributação e
Finanças, composta por um Coordenador de Contabilidade e Orçamento, em caráter de confiança.
Art. 65. À Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento - COCO, compete:
I - examinar a legalidade das despesas realizadas com recursos oriundos do município, exigindo a apresentação dos documentos que as comprovem;
II - cadastrar e manter atualizados os registros dos ordenadores de despesas e responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos;
III - proceder aos exames técnicos de natureza física financeira, contábil, tendo em vista instruir processos administrativos;
IV - opinar sobre a realização de operações de crédito em que o município seja parte, e acompanhar, registrar e coordenar as providências necessárias a sua efetivação;
V - coordenar a elaboração formal das contas que o Chefe do Poder Executivo
deve apresentar à Câmara Municipal e o relatório sobre a execução orçamentária e a situação financeira e patrimonial do município;
VI - examinar as prestações de contas e fazer as exigências necessárias à sua aprovação;
VII - manter o controle das datas de apresentação das prestações de contas e os
registros de baixas das responsabilidades que envolvem, em consonância com as normas
adotadas;
VIII - acompanhar e registrar as alterações verificadas no patrimônio do muni-cípio;

IX - efetuar os lançamentos patrimoniais inclusive das variações ocorridas no patrimônio;
X - levantar, mensalmente, os balancetes do sistema patrimonial e financeiro;
XI - elaborar o balanço geral e anual do sistema patrimonial e efetuar a análise dos resultados apresentados;
XII - registrar, examinar e informar os processos de créditos adicionais e contratados;
XIII - examinar os processos de abertura de créditos especiais;
XIV - examinar os processos que devem sofrer processo de licitação;
XV - elaborar demonstrativos mensais da despesa empenhada por Unidade Orçamentária e por Elemento de Despesa;
XVI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos.

SUBSEÇÃO IV
DA SUB-COORDENADORIA TRIBUTÁRIA

Art. 66. A Sub-Coordenadoria Tributária - SCOT constitui uma extensão orgânica da Secretaria Municipal da Tributação e Finanças, responsável pela elaboração e coordenação da política de instruções normativas e fixadoras das diretrizes da política tributária do Município.
Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria Tributária - SCOT é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Tributação e Finanças, composta por um Sub-Coordenador Tributário, cargo de caráter de confiança..
Art. 67. À Sub-Coordenadoria Tributária - SCOT, compete:
I - coordenar, executar e fiscalizar a política tributária municipal, promovendo a arrecadação e as avaliações necessárias à incidência dos tributos municipais;
II - implementar e organizar a tramitação dos procedimentos objetivando o recebimento dos créditos tributários do Município;
III - manter permanentemente atualizado, cadastro e informações fiscais dos contribuintes, bem como manter controle atualizado da planta de valores imobiliários.
IV - propor normas de procedimentos que facilitem o controle e a segura verifi-cação do recolhimento da receita tributária e demais receitas de sua competência;
V - colaborar na elaboração de estudos relacionados com o aperfeiçoa-mento da cobrança da Dívida Ativa do Município;
VI - propor normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos municipais;
VII - colaborar na adoção de medidas necessárias à obtenção de adequado relacionamento contribuinte/físico, inclusive promovendo reuniões de debates, expedindo instruções sobre obrigações legais e regulamentares dos contribuintes;
VIII - julgar, em primeira instância, processos fiscais contenciosos e os pedidos de restituição de tributos indevidamente pagos;
IX - responder às consultas formuladas, com referência à interpretação e aplicação das leis tributárias vigentes no município;
X - sugerir medidas destinadas a promover a completa integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estaduais, através de ajustes, acordos e convênios;
XI - preparar a regulamentação e interpretação a legislação fiscal e promover a sua
divulgação, de modo a obter uniformidade na aplicação das leis e regulamentos;
XII - opinar ou oferecer sugestões sobre a concessão e extinção de isenções, incentivos fiscais, licenças ou regimes especiais de tributação, segundo as condições peculiares de participação no universo tributário do Município;
XII - emitir parecer sobre projetos de lei de natureza tributária que devem ser submetidos ao Poder Legislativo;
XIV - examinar os casos omissos da legislação tributária;
XV - manter contatos permanentes com a administração federal e demais administrações fazendárias estaduais para intercâmbio de legislação e outros fins;
XVI - redigir manuais sobre os serviços desenvolvidos na sub-coordenadoria com a finalidade de esclarecimento geral das obrigações dos contribuintes, inclusive no seu aspecto operacional;
XVII - elaborar e propor normas relativas à instrução da ação fiscal em estabelecimentos comerciais, industriais, agrícolas ou outra qualquer entidade privada;
XVIII - encaminhar à Contabilidade e Orçamento os processos de autos de infração referentes a contribuintes;
XIV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuí-das pelos superiores imediatos.

SUBSEÇÃO V
DA SUB-COORDENADORIA DE FINANÇAS

Art. 68. A Sub-Coordenadoria de Finanças - SCOF constitui uma extensão orgânica da Secretaria Municipal da Tributação e Finanças, responsável pela elaboração e coordenação da política de instruções normativas e fixadoras das diretrizes da política financeira do Município.
Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria Finanças - SCOF é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Tributação e Finanças, composta por um Sub-Coordenador de Finanças, em caráter de confiança..
Art. 69. À Sub-Coordenadoria de Finanças - SCOF, compete:
I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
II - controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras;
III - organizar e proceder às prestações de contas mensais e anual;
IV - administrar os procedimentos orçamentários;
V - registro e controle de processos ;
VI - executar os pagamentos dos compromissos financeiros;
VII - conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
VIII - proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 70. A Secretaria de Saúde - SES, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta é a organização base da Administração Municipal para o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução dos programas e projetos destinadas à realização da política do Governo Municipal no setor de prestação dos serviços de saúde do município, em consonância com SUS.
Parágrafo Único. A Secretaria de Saúde - SES é uma unidade da administração direta, compota por um Secretário de saúde, agente político, em caráter de confiança.
Art. 71. Compete a Secretaria de Saúde - SES:
I - elaboração e execução da política de saúde pública do Município;
II - fiscalização e auditoria em todos os planos de ações básicas e vigilância sanitária;
III - administração e manutenção do Hospital Municipal e dos Postos de Saúde;
IV - administração de convênios para execução de programas e projetos do Sistema Único de Saúde - SUS e dos Programas de Saúde do Governo do Estado;
V - administração do Fundo Municipal de Saúde; elaboração da programação e dos projetos a serem apreciados e aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde;
VI - fiscalização da vigilância sanitária no município;
VII - ações básicas de saúde;
VIII - prevenção epidemiológica e combate às doenças transmissíveis;
IX - realização de campanhas de vacinação;
X - administração da farmácia, além de outras atividades correlatas e previstas em leis ou regulamentos;
XI - desenvolver as atividades planejadas na área de saúde, coordenando, supervisionando e executando as políticas publicas de saúde;
XII - fiscalizar a aprovação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
XIII - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de
saúde, fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
XIV - manter controle diário dos medicamentos existentes e de todas as despesas da área de saúde;

XV - manter controle dos atendimentos, encaminhamentos e de todas as despesas da área de saúde;
XVI - propor ações que contribuam para o melhoramento do atendimento da população;
XVII - promover campanhas, utilizando recursos próprios ou em convênio com o Estado, que visem melhorar a assistência médica preventiva.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA GERAL

Art. 72. A Coordenadoria Geral - COG, é a unidade de assessoramento direto do Secretário de Saúde em suas atividades de representação política e administrativa.
Parágrafo Único. A Coordenadoria Geral - COG é uma unidade indivisível da administração, subordinada diretamente ao Secretário de saúde, composta por um Coordenador Geral, em caráter de confiança.
Art. 73. À Coordenadoria Geral - COG, compete:
I - assistir o Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas;
II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar junto aos órgãos de imprensa a divulgação de informações sobre a atuação da Secretaria;
III - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário;
IV - preparar a correspondência da Secretaria;
V - manter arquivo de relatórios e de outros documentos de interesse do Secretário;
VI - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e
subsídios internos ou externos, em apoio às decisões do Secretário;
VII - controlar a lotação e a freqüência de pessoal da Secretaria;
VIII - exercer as atribuições de encaminhamento pertinentes à classificação de cargos, avaliação e promoção dos servidores da Secretaria;
IX - implantar e atualizar os registros referentes à vida funcional dos servidores;
X - encaminhar as ocorrências mensais das atividades da Secretaria ao órgão competente;
XI - administrar recursos financeiros para suprir pequenos serviços da Secretaria;
XII - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA GERAL DA UNIDADE HOSPITALAR

Art. 74. A Diretoria Geral da Unidade Hospitalar - DGUH, é órgão da Adminis-tração Direta, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Saúde.
§ 1o - A Diretoria Geral da Unidade Hospitalar - DGUH é uma unidade da administração indivisível, subordinado diretamente ao Secretário de Saúde.
§ 2o - A Diretoria Geral da Unidade Hospitalar - DGUH, composta por um Diretor Geral, profissional de nível superior, de comprovada experiência na respectiva área de atuação, em caráter de confiança e de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.
Art. 75. À Diretoria Geral da Unidade Hospitalar - DGUH, compete:
I - administrar os serviços hospitalares de assistência médico-odontológica prestados pela respectiva unidade existente;
II - elaborar, coordenar e controlar o programa de ações e atividades da Unidade Hospitalar;
III - coordenar, acompanhar e controlar a execução de ações que possibilitem a promoção, tratamento e reabilitação da saúde de pessoas;
IV - promover, através da expedição de atos normativos, a uniformização de normas hospitalares;
V - manter intercâmbio, por intermédio da Secretaria de Saúde, com instituições estaduais, nacionais ou estrangeiras, com relação a assuntos de saúde ou de serviços hospitalares;
VI - praticar os demais atos de gestão referente à administração da unidade hospitalar.

SUBSEÇÃO III
DA DIRETORIA CLÍNICA DA UNIDADE HOSPITALAR

Art. 76. A Diretoria Clínica da Unidade Hospitalar - DCUH, é órgão da Adminis-tração Direta, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Saúde.
§ 1o - A Diretoria Clínica da Unidade Hospitalar – DCUH é uma unidade indivisível da administração, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Unidade Hospitalar.
§ 2o - A Diretoria Clínica da Unidade Hospitalar **–** DCUH, composta por Diretor Clínico da Unidade Hospitalar, por profissional de nível superior, de comprovada experiência na respectiva área de atuação, em caráter de confiança.
Art. 77. À Diretoria Clínica da Unidade Hospitalar Geral - DCUH, compete:
I - dirigir, sob a coordenação do Diretor Geral, as atividades técnicas relacionadas à área específica da saúde;
II - prestar assistência e informações ao Diretor Geral sobre os assuntos de sua competência;
III - coordenar e controlar as atividades de prestação de serviços assistenciais
médico-odontológicos pela Unidade Hospitalar;
IV - manter articulação com as Unidades Hospitalares para observância e uniformidade das normas de execução das atividades fins;
V - promover a elaboração de normas técnicas e de padronização necessárias ao bom desempenho das atividades de saúde da Unidade Hospitalar;
VI - coordenar e controlar as atividades de estudos, pesquisas e projetos diretamente relacionados a área de saúde;
VII - acompanhar e supervisionar os serviços de montagem ou instalação, funcionamento e manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos hospitalares;
VIII - executar outras atividades afins ou correlatas ao exercício da Diretoria de Clínica.

SUBSEÇÃO IV
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE HOSPITALAR

Art. 78 A Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar - DAUH, é órgão da Administração Direta, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Saúde.
§ 1o - A Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar - DAUH é subordinado diretamente ao Diretor Geral da Unidade Hospitalar.
§ 2o - A Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar **–** DAUH, composta por um Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar, profissional de nível superior, de comprovada experiência na respectiva área de atuação, em caráter de confiança.
Art. 79. À Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar Geral - DAUH, compete:
I - dirigir, sob a coordenação do Diretor Geral, as atividades administrativas da Unidade Hospitalar;
II - prestar assistência e informações ao Diretor Geral sobre os assuntos de sua competência;
III - coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças, comunicação, arquivo e serviços gerais da Unidade Hospitalar;
IV - manter articulação com a Secretaria de Saúde para observância e uniformidade das normas de execução das atividades-meio;
V - coordenar e controlar as atividades de estudos, programas e orçamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços administrativos da Unidade Hospitalar;
VI - promover a realização de obras e serviços indispensáveis ao bom funcio-namento da Unidade Hospitalar;
VII - executar outras atividades afins ou correlatas ao exercício da Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar.

SUBSEÇÃO V
DA COORDENADORIA DOS POSTOS DE SAÚDE

Art. 80. A Coordenadoria dos Postos de Saúde - COPS é o órgão da Secretaria de Saúde, que tem por atribuições básicas planejar e executar as ações dos Postos de Saúde no âmbito do município,

relativos ao PSF, vacinações, bem como desenvolver ações capazes de prevenir, diminuir riscos à saúde, intervir nos problemas da prestação de serviços de interesse da saúde.

Parágrafo Único. A Coordenadoria dos Postos de Saúde - COPS é uma unidade de ação básica de saúde, indivisível, composta por um Coordenador dos Postos de Saúde, em caráter de confiança, ligado diretamente ao Coordenador Geral.

Art. 81. À Coordenadoria dos Postos de Saúde - COPS, isoladamente ou em

conjunto com as demais unidades administrativas, compete:

I - a administração dos Postos de saúde urbanos e rurais;

II - elaborar normas e medidas que visem a promoção, ampliação e expansão dos Postos de Saúde do Município, notadamente com relação ao atendimentos das equipes de PSF, Saúde Bucal e campanhas de vacinação;

III - incentivas e promover o desenvolvimento profissional e técnico das equipes;

IV - solicitar o pessoal necessário ao desempenho e a prestação dos serviços disposto nos Postos de saúde do Município;

V - coordenar a capacitação de recursos humanos, de acordo com as necessidades de cada unidade;

VI - opinar sobre a aquisição de equipamentos especializados;

VII - promover campanhas e palestras educativas na Sede e Comunidades, visando a melhoria da saúde da população;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes.

SUBSEÇÃO VI
DA SUB-COORDENADORIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 82. A Sub-Coordenadoria de Saúde e Vigilância Sanitária - SCOSVS é o órgão da Secretaria de Saúde, que tem por atribuições básicas planejar e executar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do município, bem como desenvolver ações capazes de prevenir, diminuir riscos à saúde, intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio-ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Saúde e Vigilância Sanitária - SCOSVS é uma ação básica de saúde, indivisível, composta por um Sub-Coordenador de Saúde e Vigilância Sanitária, em caráter de confiança, ligado diretamente ao Coorde-nador Geral.

Art. 83. À Sub-Coordenadoria de Saúde e Vigilância Sanitária - SCOSVS, isoladamente ou em conjunto com as demais unidades administrativas, compete:

I - elaborar normas e medidas que visem a promoção, a recuperação e a reabili-

tacão da saúde do homem;

II - incentivar e promover o desenvolvimento técnico e científico das equipes da sub-coordenadoria;

III - solicitar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da subcoor-denadoria;

IV - coordenar a capacitação de recursos humanos de acordo com as necessidades da Unidade;

V - a proteção do meio-ambiente e defesa do desenvolvimento sustentado;

VI - o desenvolvimento de política de saneamento básico;

VII - o cuidado com o comércio de alimentos, fornecimento de água e bebidas para consumo humano;

VIII - o cuidado com medicamentos, equipamentos, imunológicos e outros insumos de interesse para a saúde;

IX - a proteção de ambientes e processos de trabalho, em detrimento da saúde do trabalhador;

X - aplicabilidade dos serviços de assistência a saúde;

XI - cuidados com a produção, transporte, guarda e utilização de outros bens, substanciais e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

XII - a proteção ao sangue e hemoderivados;

XIII - o controle de radiações de qualquer natureza;

XIV - a fiscalização de rodoviárias, estradas, vias de acesso e fronteiras;

XV - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVI - colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre à saúde humana, e atuar para controlá-las;

XVII - controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica;

XVIII - elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do poder de polícia do município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

XIX - promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;

XX - fiscalizar a propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito a sua adequação às normas de proteção à saúde;

XXI - promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral;

XXIII - estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

XXIV - concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde;

XXV - solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais, necessários a viabilização da implantação de sistema de Vigilância Sanitária Municipal, que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Sanitária;

XXVI - fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis;

XXVII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE EPIDEMIOLOGIAS, MEDICAMENTOS E ALIMENTOS

Art. 84. O Departamento de Epidemiologias, Medicamentos e Alimentos - DEEMA é o órgão responsável pelas atividades concernentes ao controle das doenças causadas por infecções ou parasitas transmitidas por animais e pela coordenação das atividades técnicas necessárias para o controle de endemias e epidemias, bem como pelo controle dos medicamentos e alimentos consumidos no município.

Parágrafo Único. O Departamento de Controle de Epidemiologias, Medica-mentos e Alimentos - DECEMA, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Diretor de Departamento, em caráter de confiança.

Art. 85. Ao Departamento de Controle de Epidemiologias, Medicamentos e Alimentos - DECEMA, compete:

I - comunicar a Secretaria de Saúde do Estado, os resultados de possíveis análises condenatórias;

II - assessorar a Sub-Coordenadoria de Saúde e Vigilância Sanitária, nos assuntos de sua competência;

III - investigar as epidemias e endemias e os danos que causarem a população, propiciando recursos técnicos necessários ao controle e vigilância da doença;

IV - articular-se com as demais unidades de saúde com vistas a proporcionar o bem estar da saúde da população;

V - proceder as apreensões e inutilizações de medicamentos e correlatos, a interdição parcial ou total de estabelecimentos, de conformidade com o que dispõe a legislação em vigor;

VI - colher amostras necessárias à análise fiscal ou de controle, quando haja delegação, levando o respectivo termo de apreensão;

VII - verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas aos empregados que participam do processo de publicação dos produtos;

VIII - investigar as epidemias, endemias e os danos que causarem e suas correlações, propiciando recursos necessários ao controle e vigilância de doenças;

IX - coordenar as atividades de vigilância e epidemiologia de doenças transmissíveis, acidentes, intoxicações, apreensões de animais e doenças crônicas degenerativas;

X - esclarecer, junto a rede de laboratórios ou de outros órgãos, os diagnósticos suspeitos de doenças transmissíveis;

XI - elaborar o Programa Municipal de Imunização;

XII - elaborar, participar e avaliar as campanhas de vacinação;
XIII - promover estudos e pesquisas sobre doenças transmissíveis, crônico-degenerativas, bem como sobre outros órgãos relativos à saúde;
XIV - coordenar as atividades de notificação das doenças transmissíveis;
XV - exercer vigilância sanitária sobre os medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas correlatas, produtos de higiene, perfumes, produtos destinados à correção estética e outros, observadas a legislação em vigor;
XVI - colher amostras necessárias à análise e controle, desde que haja delegação para tanto;
XVII - exercer vigilância sanitária sobre locais onde sejam exercidas atividades de comercialização de medicamentos e correlatos;
XVIII - proceder as apreensões e inutilizações de produtos, à interdição parcial total de estabelecimentos, observadas as Leis vigentes;
XIX - proceder à apreensão e/ou inutilização de alimentos no território do Município, solicitadas pelo órgão competente do Ministério da Saúde;
XX - colher amostras necessárias à análise fiscal ou de controle, quando haja delegação, levando o respectivo termo de apreensão;
XX - exercer vigilância sanitária sobre os locais onde sejam exercidas atividades e publicação, fracionamento, embalagem, armazenamento, transporte e comercialização de produtos alimentícios em geral, sempre observado a legislação vigente;
XXI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário de Saúde .

SUBSEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA SAÚDE DA MULHER, DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E DO IDOSO

Art. 86. O Departamento de Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso - DECSMCAI é o órgão responsável pela elaboração de normas e medidas que visem assegurar a preservação da saúde da mulher, da criança, do adolescente e do idoso, no âmbito do município .
Parágrafo Único. O Departamento de Saúde da Mulher, da Criança, do Adoles-
cente e do Idoso - DECSMCAI é uma unidade indivisível da Secretaria de Saúde, composta por um Diretor de Departamento, em caráter de confiança.
Art. 87. Ao Departamento de Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso - DECSMCAI, compete:
I - elaborar normas e medidas que visem a promoção, a recuperação e a reabilitação da saúde da mulher, da criança, do adolescente e do idoso;
II - incentivar e promover o desenvolvimento técnico e científico das equipes da Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
III - solicitar o pessoal necessário ao desempenho das atividades do Departamento;
IV - coordenar a capacitação de recursos humanos de acordo com as suas necessidades;
V - opinar sobre aquisição de materiais e equipamentos especializados;
VI - promover campanhas e palestras educativas, visando a melhoria da saúde da mulher, da criança, do adolescente e do idoso, no âmbito do Município;
VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretario Municipal de Saúde.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO

Art. 88. A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento - SEAD, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, responsável pela organização do sistema municipal de agrícola, de proteção ao meio ambiente e ao desenvolvimento.
Parágrafo Único. A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento - SEAD, é uma unidade da administração, composta por um Secretário de Agricultura e Desenvolvi-mento, agente político, em caráter de confiança.
Art. 89. À Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento - SEAD, compete:
I - acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades da agropecuária;
II - manter atualizado cadastro das atividades da agropecuária do Município, seus problemas e potencialidades;
III - coordenar trabalhos voltados para o desenvolvimento rural integrado no Município;
IV - acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;
V - promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse dos produtores rurais;
VI - promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem e o Agro-negócio;
VII - acompanhar o desenvolvimento de uma política agrícola justa, zelando pelos
interesses dos seguimentos envolvidos no processo;
VIII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo;
IX - acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares, na área de sua competência;
X - desenvolver estudos e projetos de obras de interesse da Administração Municipal;

SUBSEÇÃO I
DA SUB-COORDENADORIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO
E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 90. A Sub-Coordenadoria de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídri-cos - SCOAARH, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, responsável pela organização do sistema municipal de agrícola, de abastecimento e dos recursos hídricos.
Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Agricultura, Abastecimento e Recur-
sos Hídricos - SCOAARH, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Sub-Coordenador, em caráter de confiança.
Art. 91. À Sub-Coordenadoria de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídri-cos - SCOAARH, compete:
I - inspecionar sobre o ponto de vista industrial e sanitários, os produtos de origem animal;
II - elaborar e executar planos e programas de fomento à produção e à despesa sanitária animais, bem como à produção e à despesa vegetal;
III - executar, fiscalizar e avaliar toda e qualquer atividade que, direta ou indire-tamente se relacione com a expansão da pecuária e da agricultura do município;
IV - orientar os produtos sobre técnicas de colheita, beneficiamento, classi-ficação, acondicionamento, enfardamento, armazenagem e circulação de produtos agropecuários;
V - elaborar e executar planos e programas de fomento à produção e à defesa vegetal;
VI - prestar assistência técnica e prática aos agricultores;
VII - promover a divulgação de assuntos relacionados com o fomento e a defesa da produção vegetal;
VIII - elaborar estudos e projetos de recursos hídricos e irrigação;
IX - elaborar projetos básicos e executivos, relativos à irrigação pública e privada;
X - implantar projetos de irrigação, drenagem e de recursos hídricos;
XI - elaborar estudos e projetos de irrigação a nível básico e executivo, relativo à irrigação de iniciativa pública;
XII - implantar os projetos de irrigação de iniciativa pública;
XIII - elaborar estudos e projetos de recursos hídricos e drenagem à nível de projetos básico e executivo, para fins de irrigação;
XIV - implantar os projetos de recursos de iniciativa pública;
XV - elaborar projetos com vistas à construção e implantação de obras hidráulicas;
XVI - acompanhar e avaliar a execução das obras hidráulicas para captação e armazenamento d'água contratados com terceiros;

XVII - prestar assessoramento técnico à elaboração de estudos e implantação de projetos privados de captação e armazenamento d'água;
XVIII - propor estratégias de articulação com diferentes órgão envolvidos na elaboração e implantação de projetos de captação e armazenamento d'água;
XIX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II
DA SUC-COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA

Art. 92. A Sub-Coordenadoria de Desenvolvimento da Pecuária - SCDP é o órgão
responsável pelas atividades de reprodução e produção animal do Município.
Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Desenvolvimento da Pecuária - SCDP é uma unidade administrativa indivisível, composta Sub-Coordenador, em caráter de confiança, subordinado diretamente ao Secretário de Agricultura e Desenvolvimento. **Art.**
93. À Sub-Coordenadoria de Desenvolvimento da Pecuária - SCDP, compete:
I - elaborar normas técnicas e padrões para os estabelecimentos e produtos de origem animal;
II - registrar, licenciar e fiscalizar os estabelecimentos que produzem, armazenem, conservem, e acondicionem produtos de origem animal;
III - elaborar planos e programas de fomento à reprodução e à defesa sanitária animal;
IV - prestar assistência técnica e prática aos criadores do município;
V - elaborar projetos com vistas ao desenvolvimento da pecuária;
VI - implantar, operar e manter:
projetos voltados para a pecuária em geral;
b) prestar assistência técnica aos produtores de leite;
` c) acompanhar e avaliar a execução de obras voltadas para a pecuária de corte;
VII - promover a produção e a distribuição de tecnologia de melhoria genética do rebanho bovino local;
VIII - administrar as campanhas preventivas de vacinação e profiláticas;
IX - formalizar e fiscalizar as atividades pecuárias em geral;
X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO

Art. 94. A Secretaria de Turismo e Desenvolvimento - SETD, é o órgão de natureza substantiva, que tem por objetivos o planejamento, a organização e direção, o controle e execução dos programas e projetos destinados à implantação da política governamental do turismo e do desenvolvimento.
Parágrafo Único. A Secretaria de Turismo e Desenvolvimento - SETD, é uma unidade integrante da administra pública municipal direta, composta por um Secretário de Turismo e Desenvolvimento, agente político, em caráter de confiança.
Art. 95. A Secretaria de Turismo e Desenvolvimento - SETD, compete:
I - formular as diretrizes básicas a serem obedecidas na política municipal de turismo;
II - propor resoluções, atos ou instruções regulamentares necessários ao pleno exercício de suas funções, bem como modificações ou supressões de exigências administrativas ou regulamentares que dificultem as atividades do turismo e do meio ambiente;
III - opinar na esfera do Poder Executivo quando solicitado, do Poder Legislativo, sobre Projetos de Lei que se relacionem com o turismo e o meio ambiente ou adotem medidas que neste possam ter implicações;
IV - desenvolver programas e projetos de interesse turístico e de meio ambiente visando incrementar o fluxo de turistas ao Município, não servindo em hipótese alguma, a algum interesse político partidário ou pessoal seja a que título for, ou mesmo notoriedade política.
V - estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços públicos municipais e os prestados pela iniciativa privada, com o objetivo de promover a infra-estrutura adequada à implantação do turismo;
VI - estudar de forma sistemática e permanente o mercado turístico do município, a fim de contar com os dados necessários para um adequado controle técnico;
VII - programar e executar amplos debates sobre temas de interesse turístico e de meio ambiente;
VIII - manter cadastro de informações turísticas de interesse do município;
IX - promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo;
X - apoiar, em nome da Prefeitura Municipal a realização de congressos, seminários e convenções, de relevante interesse para o implemento turístico e a proteção do meio ambiente do município;
XI - implementar convênios com órgãos, entidades e instituições, públicas ou privadas, nacionais e internacionais de turismo e ao controle do meio ambiente, com o objetivo de proceder a intercâmbios de interesse mútuos;
XII - propor planos de financiamentos e Convênios com instituições financeiras, públicas ou privadas;
XIII - emitir parecer relativo a financiamentos de iniciativas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da industria turística e a proteção do meio ambiente local;
XIX - fiscalizar a captação, o repasse e a destinação dos recursos que lhe forem destinados;

SUBSEÇÃO I
DA SUB-COORDENADORIA DE TURISMO

Art. 96. A Sub-Coordenadoria de Turismo - SCTU, é a unidade de execução direta da política municipal voltada para o turismo e a realização de eventos municipais.
Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Turismo - SCTU é uma unidade indivisível da administração, composta por um Sub-Coordenador, em caráter de confiança.
Art. 97. À Sub-Coordenadoria de Turismo - SCTU, compete:
I - executar a política municipal volta para o turismo e a realização de eventos;
II - coordenar a execução dos projetos, planos e programas de desenvolvimento para o turismo e eventos, elaborados pela Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
III - propor medidas ou atos regulamentares referentes à exploração de serviços turísticos no Município;
IV - indicar representantes para integrarem delegações do Município a congressos, convenções, reuniões ou novos acontecimentos que ofereçam interesse à política municipal de turismo;
V - organizar e promover amplos debates sobre os assuntos de interesse turístico para o Município ou região;
VI - diagnosticar e manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico e orientar sua melhor divulgação;
VII - propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município;
VIII - colaborar na elaboração do calendário turístico do Município;
IX - formar grupos de trabalho para atividades específicas;
X - promover a integração do Município a programas estaduais, federais e outros, pertinentes à consecução de seus objetivos;
XI - promover a celebração de convênios com órgãos e instituições públicos, mistos ou privados, nacionais ou internacionais de turismo ou afins ou sugeri-los, quando for o caso;
XII - manter intercâmbio com as diversas entidades de turismo, sejam públicas, privadas ou mistas;
XIII - monitorar o crescimento do turismo no Município, propondo e deliberando
sobre medidas que atendam à sua capacidade turística;
XIV - desenvolver programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o fluxo de turistas ao Município, respeitada sua capacidade receptiva assim como seu patrimônio ambiental e cultural;
XV - estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre serviço público municipal e o prestado pela iniciativa privada e sociedade civil;
XVI - contribuir para a promoção de campanhas de conscientização da comuni-dade voltadas para a atividade turística;
XVII - participar da elaboração das normas de gestão dos prédios e estabeleci-mentos públicos de interesse do turismo assim como dos produtos turísticos.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 98. Secretaria Assistência Social - SEAS, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta é a organização base da administração municipal para o planejamento, a direção, o controle e a execução dos planos, programas e projetos destinados à implantação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social.
Parágrafo Único – A Secretaria de Assistência Social - SEAS, é uma unidade da Administração Municipal, composta por um Secretário de Assistência Social, agente político, em caráter de confiança.
Art. 99. À Secretaria de Assistência Social - SEAS, compete:
I - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas das Conferências Municipais e as deliberações e competências do CNAS/CMAS;
II - implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas e projetos da assistência social;
III - definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas do CNAS/CMAS;
IV - garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;
V - coordenar a gestão do Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regular os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
VI - formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
VII - coordenar a implementação da Política Municipal do Idoso, em observância à Lei no 8.842, de 4 de janeiro de 1994, e participar da formulação do Plano de Gestão Intergovernamental e da proposta orçamentária;
VIII - atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;
IX - implementar o sistema de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
X - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social;
XI - apoiar técnica e financeiramente as entidades na implementação dos serviços e programas de proteção básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;
XII - estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regular as relações entre os entes públicos, entidades e organizações não-governamentais;
XIII - incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de assistência social;
XIV - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;
XV - formular política para a formação sistemática e continuada de recursos
humanos no campo da assistência social;
XVI - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com o instituições de ensino e de pesquisa; e
XVII - fornecer subsídios ao Gabinete do Prefeito em matéria relativa à assistência social.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 100. A Assessoria Técnica - AST é o órgão de assessoramento direto ao Secretário em suas atividades de representação política e social.
Parágrafo Único. A Assessoria Técnica - AST é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Assessor Técnico, em caráter de confiança, dispondo a unidade, no mínimo, um técnico especializado.
Art. 101. À Assessoria Técnica - AST, compete:
I-planejar, no âmbito da Secretaria, a execução das atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com sistema municipal de recursos humanos, serviços gerais, administração dos recursos de informação e informática, planejamento e de orçamento, contabilidade e administração financeira;
II-manter articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central das atividades de organização e modernização administrativa e dos sistemas mencionados no inciso I, com a finalidade de orientar as unidades da Secretaria quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
III-coordenar a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;
IV-coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas da Secretaria, seus orçamentos e alterações, e submetê-los à decisão superior;
V-acompanhar e promover a avaliação física, orçamentária e financeira de projetos e atividades;
VI-realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário;
VII-planejar e controlar a utilização dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Assistência Social, sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social; e
VIII-exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo secretário.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO GERAL

Art. 102. A Coordenação Geral - COG é o órgão de assessoramento direto ao Secretário em suas atividades de representação política, técnica e social.
Parágrafo Único. A Coordenação Geral - COG é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Coordenador Geral, em caráter de confiança, subordinado diretamente ao Secretário de Assistência Social.
Art. 103. À Coordenação Geral - COG, compete:
I - substituir o secretário nas suas faltas e impedimentos;
II - coordenar técnica e administrativamente todos os setores da secretaria, definindo as atribuições;
III - organizar as audiências do secretário;
IV - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao secretário;
preparar a correspondência do secretário;
V - planejar, executar e avaliar planos, programas e projetos direcionados às crianças, aos adolescentes, às pessoas portadoras de deficiências, à família e aos idosos, comprovadamente carentes, através de convênios com instituições privadas e organismos Estaduais ou Federais, visando assegurar, a esse segmento populacional, o direito a cidadania;
VI - conhecer os custos operacionais, sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar a superposição de iniciativas;
VII - articular-se com os chefes dos setores a fim de integrar a ação global da secretaria e compatibilizar normas e procedimentos;
VIII - apresentar, trimestralmente e anualmente, ao Secretário, relatório analítico das atividades da Secretaria;
IX - estabelecer um fluxo de informações mensais para alimentar o banco de dados da secretaria e da Prefeitura;
X - coordenar e promover, no âmbito do Secretaria, a execução das atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos, serviços gerais, administração dos recursos de informação e informática, planejamento e de orçamento, contabilidade e administração financeira;

XI - manter articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central das atividades de organização e modernização administrativa e dos sistemas mencionados no inciso I, com a finalidade de orientar as unidades do Secretaria quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
XII - promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;
XIII - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Secretaria, seus orçamentos e alterações, e submetê-los à decisão superior;
XIV - acompanhar e promover a avaliação física, orçamentária e financeira de projetos e atividades;
XV - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário;
XVI - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Assistência Social, sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social;
XVII - assistir o secretário no estabelecimento e desenvolvimento de suas relações externas;
XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo secretário.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 104. A Coordenadoria de Proteção Social - COPS é um órgão de execução programática responsável pelo planejamento, coordenação, normatização e controle da execução de programas e projetos da assistência social.
Parágrafo Único. A Coordenadoria de Proteção Social - COPS é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Coordenador de proteção Social, em caráter de confiança, subordinado ao Coordenar Geral.
Art. 105. A Coordenadoria de Proteção Social - COPS, compete:
I - formular, coordenar , assessorar, analisar e executar de programas e projetos na área da assistência social no município;
II - promover e estimular eventos de capacitação de entidades prestadoras de serviços assistenciais e do Conselho Municipal da Assistência Social;
III - assegurar as entidades convenentes da Política da Assistência Social e ao CMAS a normatização, o acompanhamento, a supervisão, o controle e a fiscalização dos convênios;
IV - prestar contas das atividades desenvolvidas no município aos órgãos financiadores da política da Assistência Social e ao CMAS;
V - estabelecer um fluxo de informações mensais para alimentar o banco de dados da secretaria e da Prefeitura;
VI - promover estudos visando ajustes no planejamento e execução da Política da Assistência Social desenvolvida no município;
VII - elaborar minutas de convênios, projetos e documentos na área da assistência social, submetendo-os a aprovação do CMAS;
VIII - analisar, aprovar e manter arquivo dos documentos necessários à formulação de convênios entre a Secretaria ou a Prefeitura e o Governo Federal, Estadual ou entidades prestadoras de serviços assistenciais;
IX - apontar as entidades aptas à formalização de convênios, mantendo listagem atualizada e arquivo de documentação, cópia do convênio e plano de atendimento, relatórios de atendimento e prestação de contas das parcelas recebidas;
X - supervisionar e fiscalizar preventiva e corretivamente a implantação e o desenvolvimento dos objetivos propostos nos programas, projetos e convênios da assistência social, indicando parâmetros e requisitos mínimos para as atividades desenvolvidas;
XI - proporcionar aos agentes sociais envolvidos nos programas, projetos e convênios da Assistência Social, subsídios que contribuam para o desenvolvimento de uma ação eficaz e efetiva junto a população;
XII - capacitar e integrar a equipe responsável pela ação social no município, proporcionando-lhes maiores oportunidades das atividades técnicas e financeiras do plano de trabalho, propondo as reformulações que entender cabíveis, desde que as metas e/ou objetivos dos programas, projetos ou convênios não venham sendo alcançados em termos de auto-sustentação e fortalecimento da ação;
XIII - informar os resultados da supervisão e da capacitação ao Coordenador Geral para estudar e proceder os ajustes necessários;
XIV - Informar, em tempo, à coordenação sobre desvios verificados na execução de programas, projetos e convênios da Assistência Social, sugerindo medidas gerências;
XV - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE RENDA E CIDADANIA

Art. 106. A Coordenadoria de Renda e Cidadania - CORC é um órgão de execução programática responsável pelo planejamento, coordenação, normatização e controle da execução de programas e projetos de geração de emprego e renda, além da gestão orçamentária e financeira da Secretaria e do FMAS.
Parágrafo Único. A Coordenadoria de Renda e Cidadania - CORC é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Coordenados de Renda e Cidadania, em caráter de confiança, subordinado ao Coordenar Geral.
Art. 107. À Coordenadoria de Renda e Cidadania – CORC, compete:
I -assistir ao Secretário na formulação e implementação da Política Municipal de Renda de Cidadania;
II-coordenar, implementar, acompanhar e controlar os programas e projetos relativos à Política Municipal de Renda de Cidadania;
III-atuar para promover a articulação entre as políticas e os programas dos governos federal, estadual e municipal e as ações da sociedade civil ligadas à política de renda de cidadania;
IV-atuar para promover a orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, programas e projetos relativos à área de renda de cidadania;
V-promover a normalização da Política Municipal de Renda de Cidadania;
VI-coordenar a implementação das ações estratégicas da Política Municipal de Renda de Cidadania.
VII-supervisionar o sistema de administração e pagamento dos benefícios dos programas de renda e cidadania disponibilizado pelo Agente Operador;
VIII-implementar a expansão do número de beneficiários dos Programas de Renda de Cidadania;
IX-acompanhar a evolução da situação das famílias beneficiadas pelo Programa de Renda de Cidadania, orientando os entes federados e o Agente Operador quanto a procedimentos a serem implementados;
X-promover os repasses de recursos federais para o pagamento dos benefícios no âmbito dos Programas de Renda de Cidadania, monitorando o recebimento dos recursos pelas famílias;
XI-fiscalizar e acompanhar ações efetuadas pela gestão local do Programas Renda de Cidadania nos termos da legislação vigente;
XII-efetuar a execução orçamentária e financeira dos Programas de Renda de Cidadania, no que diz respeito à transferência de recursos para pagamento dos benefícios e prestação de serviços bancários pelo Agente Operador.
XIII-planejar a expansão dos Programas de Renda de Cidadania;
XIV-desenvolver ações de fortalecimento do acompanhamento dos critérios de elegibilidade para a participação nos programas, de forma descentralizada;
XV-planejar e desenvolver ações de integração de políticas públicas, visando promover a emancipação das famílias beneficiadas pelos Programas de Renda de Cidadania; e
XVI-implementar a integração entre os programas municipais de transferência de renda e de caráter complementar.
XVII - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador.

SUBSEÇÃO V
DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 108. A Coordenadoria de Gestão do Sistema Único da Assistência Social - COGSAS, é um órgão de execução programática responsável pelo normatização e controle do Sistema Único da assistência social, no município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Gestão do Sistema Único da Assistência Social - COGSAS, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria, composta por um Coordenador de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, em caráter de confiança.

Art. 109. À Coordenadoria de Gestão do Sistema Único da Assistência Social - COGSAS, compete:

I-implementar, acompanhar e avaliar o Sistema Único de Assistência Social;

II-regular a prestação de serviços sócio-assistenciais e as relações entre os entes públicos federados e entidades e organizações não-governamentais;

III-formular os instrumentos de regulamentação da Política Municipal de Assistência Social;

IV-apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;

V-coordenar a formulação de critérios de partilha de recursos para o Município;

VI-estabelecer diretrizes para participação do Governo Municipal no financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios;

VII-implementar o cadastro Municipal de entidades de assistência social e de programas e serviços de entidades sociais que realizam ações assistenciais;

VIII-manter organizado um sistema de informações com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações e conhecimento e divulgação de experiências;

IX-coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implementação e normalização da Política Municipal de Assistência Social; e

X-promover, subsidiar e participar de atividades de formação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão do Sistema e à Política Municipal de Assistência Social.

XI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI
DA SUB-COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 110. A Sub-Coordenadoria de Proteção Social - SCPS é um órgão de execução do planejamento de programas e projetos da assistência social.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Proteção Social - SCPS é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Sub-Coordenador de Proteção Social, em caráter de confiança.

Art. 111. À Sub-Coordenadoria de Proteção Social - SCPS, compete:

I-coordenar a implementação de serviços e programas de proteção básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

II-regular os serviços e programas de proteção básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III-implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção básica;

IV-prestar cooperação técnica as entidades executoras na organização e execução de ações de proteção básica;

V-definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção básica que compõem a Política Municipal de Assistência Social, tendo como referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

VI-promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;

VII-implementar um sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;

VIII-propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica; e,

IX - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador.

SUBSEÇÃO VII
DA SUB-COORDENADORIA DE ESPECIAL

Art. 112. A Sub-Coordenadoria de Proteção Social Especial - SCPSE é um órgão de execução do planejamento de programas e projetos da assistência social.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Proteção Social Especial - SCPSE é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Sub-Coordenador especial, em caráter de confiança.

Art. 113. À Sub-Coordenadoria de Proteção Social Especial - SCPS, compete:

I-coordenar a implementação de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

II-regular os serviços e programas de proteção especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III-implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção especial;

IV-atuar em cooperação técnica com as Entidades na organização e execução de ações de proteção especial;

V-definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção especial que compõem a Política Municipal de Assistência Social, tendo como referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

VI-promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;

VII-implementar um sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações; e

VIII-propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção especial.

IX - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VIII
DA SUB-COORDENADORIA DO VADASTRO ÚNICO

Art. 114. A Sub-Coordenadoria do Cadastro Único - SCCU é um órgão de execução dos programas e projetos da assistência social.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria do Cadastro Único - SCCU é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Sub-Coordenador do Cadastro Único, em caráter de confiança.

Art. 115. À Sub-Coordenadoria do Cadastro Único - SCCU, compete:

I - promover a inscrição de famílias no Cadastro Único;

II-atuar junto ao agente operador no desenvolvimento e na implementação do sistema de Cadastro Único;

III-administrar o cadastro único e fazer a gestão compartilhada;

IV-promover ações de compartilhamento das informações do Cadastro Único com as demais bases de dados do Governo Federal e Estadual;

V-orientar os usuários sobre os locais dos Programas de Renda de Cidadania quanto a gestão e metodologia do Cadastramento Único;

VI-acompanhar a evolução da situação das famílias beneficiadas pelo Programa de Renda de Cidadania, orientando o Coordenador quanto a procedimentos a serem implementados;

VII-acompanhar os repasses de recursos federais para o pagamento dos benefícios no âmbito dos Programas de Renda de Cidadania, monitorando o recebimento dos
recursos pelas famílias;

VIII -fiscalizar e acompanhar ações efetuadas pela gestão local do Programas Renda de Cidadania nos termos da legislação vigente;

IX-efetuar a execução orçamentária e financeira dos Programas de Renda de Cidadania, no que diz respeito à transferência de recursos para pagamento dos benefícios e prestação de serviços bancários pelo Agente Operador; e,

X-planejar a expansão dos Programas de Renda de Cidadania;

SUBSEÇÃO IX
DA SUB-COORDENADORIA DE TRABALHO E RENDA

Art. 116. A Sub-Coordenadoria de Trabalho e Renda - SCTR é um órgão de execução dos programas e projetos para geração de trabalho e renda.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Trabalho e Renda - SCTR é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Sub-Coordenador de trabalho e renda, em caráter de confiança.

Art. 117. À Sub-Coordenadoria de Trabalho e Renda - SCTR, compete:

I - realizar e estimular estudos e pesquisas sobre o mercado de trabalho e geração de renda no município;

II - promover e estimular eventos de formação, capacitação e reciclagem profissional;
III - criar um banco de dados de profissionais habilitados ao trabalho;
manter intercâmbio com entidades promotoras de cursos, treinamentos e estágios dirigidos a capacitação profissional;
IV - formar parcerias com empresas e órgãos públicos para garantir campos de estágio profissional;
V - capacitar grupos produtivos;
VI - prestar assessoramento técnico e elaborar projetos de interesse de grupos e organizações ligadas a geração de renda;
VII - articular-se com o mercado de trabalho envolvendo empregadores e empregados;
VIII - gerenciar o banco de dados de profissionais habilitados ao trabalho;
monitorar a qualificação profissional e gerencial de trabalhadores com vistas a geração de ocupação e renda;
IX - incentivar e organizar a produção artesanal;
X - proceder estudos de viabilidade econômica, visando a negociação da produção de grupos e entidades;
XI - definir estratégias de divulgação e publicidade com vistas a facilitar a efetiva colocação no mercado consumidor dos produtos fabricados;
XII - realizar estudos sobre a problemática da comercialização, entraves, distribuição e ampliação no mercado nacional e internacional;
XIII - criar núcleos de produção familiar;
XIV - incentivar a criação e o fortalecimento de micro empresas;
XV - incentivar a criação e o fortalecimento de cooperativas produtivas;
XVI - articular-se com o mercado de trabalho envolvendo empregadores e empregados;
XVII - formar parcerias com empresas e órgãos públicos para garantir campos de trabalho;
XVIII - desenvolver ações voltadas para a organização de grupos de produção, XIX - estimulando o espírito de cooperação e a melhoria da renda familiar;
XX - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Coordenador.

SUBSEÇÃO X
DA SUB-COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Art. 118. A Sub-Coordenadoria de Monitoramento e Mobilização Social - SCMMS é um órgão de execução dos programas e projetos através da mobilização social.
Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Monitoramento e Mobilização Social - SCMMS é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Sub-coordenador, em caráter de confiança.
Art. 119. À Sub-Coordenadoria de Monitoramento e Mobilização Social - SCMMS, compete:
I-desenvolver e implementar instrumentos de avaliação e monitoramento das políticas e programas referentes à assistência social;
II-elaborar, propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações de assistência social, voltados à promoção:
a)da capacidade de pensamento e formulação estratégicos, incluindo-se desenvolvimento de sistemas de identificação de populações e áreas vulneráveis, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional;
b)de provimento de informações adequadas à formulação de políticas voltadas ao desenvolvimento social e combate à fome;
c)de concepções de estruturas organizacionais eficientes e modelos de gestão voltados para resultados;
d)de transparência, controle social, prestação de contas e conduta ética na gestão pública;
e)da otimização de alocação de recursos para o alcance dos resultados visados;
f)de sistemas de informações, aprendizado, competências e conhecimento neces-sários à excelência dos processos organizacionais;
g)de formação e capacitação de gestor municipal e agentes sociais do uso e desenvolvimento de sistemas de informação e metodologias de avaliação e monitoramento de políticas de desenvolvimento social e combate à fome;
III-promover a gestão do conhecimento, o diálogo de políticas e a cooperação técnica em gestão pública de forma articulada com órgãos, entidades, Poderes e esferas federativas e outros países.
IV-propor metas e objetivos a serem alcançados na implementação de programas, projetos e atividades afetos ao Secretaria; e
V-desenvolver instrumentos e sistemas de monitoramento e avaliação de políticas, programas e ações de desenvolvimento social e combate à fome.
VI-orientar a elaboração de sistemas de informação, ferramentas informacionais e indicadores de avaliação e monitoramento sobre desenvolvimento social e combate à fome no âmbito do Secretaria; e
VII-desenvolver metodologias para a georeferenciamento das informações constantes dos bancos de dados do Secretaria.
VIII-propor, coordenar e articular a formação e capacitação de gestores e agentes sociais relacionados às políticas e programas de desenvolvimento social e combate à fome;
IX-disseminar metodologias e ferramentas informacionais de avaliação e monitoramento de políticas, programas e ações de desenvolvimento social e combate à fome.
X-promover a articulação necessária à integração das políticas, planos, programas e projetos no Secretaria;
XI-promover a articulação das políticas de assistência social, de renda de cidadania e de segurança alimentar e nutricional com as diversas esferas de governo, setor privado e entidades da sociedade civil, com vistas a compatibilizar políticas e otimizar a alocação de recursos;
XII-formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional do Secretaria, especialmente pela identificação de oportunidades e articulação de novas parcerias; e
XIII-propor e promover, de forma integrada com as secretarias finalísticas do Secretaria, mecanismos de participação e controle social das ações do Secretaria.
XIV-promover a articulação intragovernamental e com demais órgãos de Governo Municipal para integração com políticas e programas de caráter complementar aos do Secretaria; e
XV - promover, de forma integrada com as secretarias finalísticas do Secretaria, a articulação com setores organizados da sociedade e com o setor privado para o estabelecimento de parcerias e para a participação social nas políticas e programas do Secretaria.
XVII - Acompanhar e assessorar tecnicamente o CMAS e as ONG´s municipais;
XVIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI
DA SUB-COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

Art. 120. A Sub-Coordenadoria de Benefícios Assistenciais - SCBA é um órgão de execução dos programas e projetos beneficentes.
Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Benefícios Assistenciais - SCBA é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Sub-Coordenador, em caráter de confiança.
Art. 121. À Sub-Coordenadoria de Benefícios Assistenciais - SCBA, compete:
I-coordenar, normalizar e implementar os benefícios assistenciais, articulando-os aos demais programas e serviços da assistência social objetivando a elevação do padrão de vida dos usuários;
II-acompanhar a concessão, manutenção e revisão do BPC;
III-acompanhar a manutenção da Renda Mensal Vitalícia;
IV-propor critérios e normas para a implementação de benefícios eventuais;
V-formular diretrizes e promover ações intersetoriais com vistas à potencia-lização e à qualificação dos benefícios para atendimento das necessidades básicas;
VI-fornecer subsídios para formação dos agentes envolvidos na concessão e revisão de benefícios;
VII-propor estudos, pesquisas e sistematização de informações e dados acerca da implementação dos benefícios eventuais e de prestação continuada;

VIII-manter organizado um sistema de informações e dados sobre os benefícios, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;
IX-atuar junto ao Instituto Municipal do Seguro Social - INSS com vistas ao aperfeiçoamento da gestão do benefício de prestação continuada.
X - coordenar, normatizar, executar e controlar a distribuição de benefícios eventuais às pessoas carentes no município, tais como: cestas básicas, medicamentos, enxovais, leite, sopa, ataúdes, óculos, próteses, passagens, documentos e outros;
XI - prestar contas das atividades desenvolvidas aos órgãos financiadores da política da Assistência Social e ao CMAS;
XII - estabelecer um fluxo de informações mensais para alimentar o banco de dados da secretaria e da Prefeitura;
XIII - analisar, aprovar e manter arquivo da clientela assistida pelos benefícios eventuais;
XIV - encaminhar a clientela assistida para inscrição em Programas e Projetos da Assistência Social que contribuam para o resgate de sua cidadania plena;
XV - Informar, em tempo, à coordenação sobre desvios verificados na execução de programas, projetos e convênios da Assistência Social, sugerindo medidas gerências;
XVI - desenvolver campanhas de motivação e integração da sociedade na luta pela erradicação da pobreza; e,
XVII - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador.

SUBSEÇÃO XII
DA SUB-COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 122. A Sub-Coordenadoria de Administração Financeira - SCAF é um órgão de execução administrativa e financeira da Secretaria.
Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Administração Financeira - SCAF é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Sub-coordenador, em caráter de confiança.
Art. 123. À Sub-Coordenadoria de Administração Financeira - SCAF, compete:
I - controlar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
II - executar o orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social;
apurar, analisar e controlar custos;
III - realizar o controle da execução físico financeira e orçamentária da respectiva unidade;
IV - fornecer, ao órgão central, os elementos necessários à prestação de contas do exercício, nos prazos estabelecidos;
V - manter atualizadas as informações sobre a posição dos saldos orçamentários e financeiros;
VI - controlar e acompanhar a execução físico-financeira dos projetos da Secretaria, elaborando os respectivos relatórios, quando solicitados;
VII - prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento da secretaria;
VIII - controlar a lotação e a freqüência de pessoal lotado na secretaria;
IX - coletar dados e informações para análise e controle de custos com o pessoal e para a atualização do cadastro central de recursos humanos;
X - receber, guardar, distribuir e controlar o material destinado ao uso da secretaria;
XI - tombar, registrar, conservar e reparar bens móveis e imóveis da secretaria;
XII - executar as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, arquivo, XIII - digitar/datilografia, reprografia, protocolo, telefonia, telex e serviços de
copa da secretaria;
XIV - manter registro do andamento de cada processo de interesse da Secretaria;
XV - proceder o registro e anotações de pessoal, mantendo sistema de cadastramento individual rigorosamente atualizado, inclusive controle geral de custos com pessoal;
XVI - elaborar o quadro de férias do pessoal, em consonância com os demais setores e controlar a concessão das mesmas, de acordo com os dispositivos legais vigentes verificando sempre a disponibilidade administrativa;
XVII - elaborar portarias a serem baixadas pelo Secretário e manter o controle desses atos;
XVIII - elaborar contratos, declarações, certidões e todo e qualquer documento
que diga respeito a pessoal;
XIX - gerir, controlar e acompanhar a execução de convênios com órgãos federais e estaduais, em que a Secretaria seja parte;
XX - fornecer às entidades conveniadas toda orientação sobre a aplicação dos recursos e prestação de contas;
XXI - autorizar a liberação do pagamento as entidades convenentes, observando a legislação pertinente;
XXII - manter, em arquivo, toda documentação comprobatória das despesas pagas através dos convênios;
XXIII - coletar todas as informações necessárias sobre a execução dos convênios e emitir, mensalmente, relatório financeiro;
XXIV - analisar a prestação de contas de convênios em que a Secretaria seja parte, e dos suprimentos de fundos;
XXV - escriturar, individualmente, os pagamentos de convênios e suprimentos de fundos;
XXVI - manter, em arquivo, processos de pagamentos efetuados;
XXVII - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 124. A Secretaria da Educação - SEC, é o órgão responsável pela organização, direção, acompanhamento e execução dos programas e projetos destinados à implantação e desenvolvimento da política educacional do município.
Parágrafo Único. A Secretaria da Educação - SEE, é uma unidade administrativa, composta por um Secretário da Educação, agente político, em caráter de confiança.
Art. 125. À Secretaria da Educação - SEC, compete:
I - coordenar as atividades de preparação e de execução da Conferência Municipal de Educação, objetivando avaliar a situação educacional do município e fixar as diretrizes da política municipal de educação, de conformidade com a nova LDB;
II - elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação de duração anual e plurianual;
III - atuar, prioritariamente, na educação infantil e no ensino fundamental;
IV - elaborar, executar e superintender programas suplementares de apoio ao educando no que se refere a material pedagógico, didático-escolar, alimentação e Assistência a saúde;
V - estimular o processo de democratização da escola pública, mediante eleição direta para diretores, vice-diretores e conselhos escolares pelos corpos docentes, discentes, servidores e pais de alunos;
VI - integrar-se ao conselho Municipal de Educação, visando a formulação e
controle da execução da política municipal de educação e cultura;
VII - elaborar e executar, com a participação das organizações dos trabalhadores em educação, programas de valorização do pessoal docente e técnico-administrativo, mediante:
a) capacitação, aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;
b) políticas setoriais de melhoria salarial e de incentivo à qualificação profissional;
VIII - elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar, ouvido o Conselho Municipal de Educação, a política municipal de educação infantil;
IX - apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de
educação especializada, destinados às pessoas portadores de deficiência física, mental e sensorial;
X - assessorar as tomadas de decisões das escolas, no âmbito administrativo e pedagógico;
XI - estabelecer intercâmbio com as instâncias estaduais e federais de educação, para a viabilização de projetos e ações na área educacional do município;
XII - coordenar as atividades da Secretaria, observado a legislação em vigor;

XIII - promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;
XIV - propor a nomeação de professores, observando a legislação em vigor;
XV - operacionalizar as deliberações do Conselho Municipal de Educação;
XVII - propor a designação de comissionados para as unidades administrativas da Secretaria;
XVIII - apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria ;

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 126. A Coordenadoria de Educação Infantil - COEI, é o órgão responsável pela coordenação, supervisão e controle das atividades pedagógicas de Educação Infantil das unidades escolares e Centro de Rural.
Parágrafo Único. A Coordenadoria de Educação Infantil - COEI, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Coordenador de Educação Infantil, em caráter de confiança.
Art. 127. À Coordenadoria de Educação Infantil - COEI, compete:
I - organizar a lotação dos coordenadores pedagógicos que farão o acompanhamento das atividades docentes nas Escolas de Educação Infantil e conveniadas;
II - acompanhar, orientar e avaliar as ações dos coordenadores pedagógicos nas Escolas conveniadas e de Educação Infantil;
III - acompanhar a realização das atividades docentes nas Escolas de Educação Infantil através dos relatórios elaborados pelos coordenadores pedagógicos;
IV - realizar avaliação semestral de professores contratados das Escolas de Educação Infantil e conveniadas;
V - realizar reuniões periódicas com diretores, coordenadores pedagógicos e professores das diferentes áreas da Educação Infantil;
VI - visitar regularmente as Escolas de Educação Infantil e conveniadas, assessorando-as;
VII - elaborar estratégias para registro e avaliação do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos da Educação Infantil;
VIII - participar da reavaliação político-pedagógica das Escolas de Educação Infantil quando houver necessidade de ajustes;
IX - subsidiar os supervisores na elaboração de diretrizes que atendam a alunos da Educação Infantil da Rede Municipal em sua diversidade;
X - orientar as Escolas a encaminharem à Supervisão os alunos da Educação Infantil da Rede Municipal que necessitarem de atendimento especializado;
XI – propor, em conjunto com o Coordenador, medidas de aprimoramento das atividades da Coordenadoria;
XII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;
XIII - elaborar relatório com informações das atividades da Coordenadoria.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 128. A Coordenadoria de Ensino Fundamental - COEF, é o órgão responsável pela coordenação, supervisão e controle das atividades pedagógicas do Ensino Fundamental nas unidades escolares e Centro de Rural.
Parágrafo Único. A Coordenadoria de Ensino Fundamental - COEF, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Coordenador de Ensino Fundamental, em caráter de confiança.
Art. 129. À Coordenadoria de Ensino fundamental - COEF, compete:
I - organizar a lotação dos supervisores e coordenadores pedagógicos do ensino fundamental regular que farão o acompanhamento das atividades docentes nas Escolas da Rede Municipal;
II - acompanhar a realização das atividades docentes nas escolas do ensino fundamental regular através dos relatórios elaborados pelos coordenadores pedagógicos;
III - acompanhar, orientar e avaliar as ações dos coordenadores pedagógicos do ensino fundamental regular da Rede Municipal;
IV - realizar avaliação semestral dos professores do ensino fundamental regular da Rede Municipal;
V - realizar reuniões periódicas com diretores, coordenadores pedagógicos e professores das diferentes áreas das escolas de ensino fundamental regular, buscando alternativas e soluções para as dificuldades encontradas;
VI - visitar periodicamente as escolas de ensino fundamental regular da Rede Municipal, assessorando-as;
VII - assessorar escolas organizadas em ciclos e em séries;
VIII - analisar resultados anuais das escolas de ensino fundamental regular da Rede Municipal de Ensino;
IX - participar da reavaliação político-pedagógica das escolas de ensino fundamental regular quando houver necessidade de ajustes;
X - subsidiar os supervisores na elaboração de diretrizes que atendam aos alunos do ensino fundamental regular da Rede Municipal em sua diversidade;
XI - informar ao Coordenador os alunos identificados do ensino fundamental da Rede Municipal que necessitarem de atendimento especializado;
XII - propor em conjunto com o Coordenador, medidas de aprimoramento das atividades da Coordenadoria;
XIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;
XIV - elaborar relatório com informações das atividades da Coordenadoria.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS
E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 130. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas e Projetos Especiais - CODPPE, é o órgão responsável pela coordenação, supervisão e controle das atividades pedagógicas do Ensino Fundamental nas unidades escolares e Centro de Rural.
Parágrafo Único. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas e Projetos Especiais - CODPPE, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Coordenador de Desenvolvimento de Programas e Projetos Especiais, em caráter de confiança.
Art. 131. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas e Projetos Especiais - CODPPE, compete:
I - promover a implantação das diretrizes de Gestão Democrática, elaboradas
conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
II - elaborar e promover projetos intersecretariais, em prol do desenvolvimento da educação municipal;
III - coordenar os projetos e programas que visem à promoção da cidadania e o atendimento ao educando;
IV - trabalhar em parceria com o Conselho Tutelar do município, desenvolvendo ações que garantam a observância do disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente;
V - coordenar e acompanhar programas de humanização relativos a volta à escola, de transporte escolar e uniformização material e escolar;
VI - executar a Política Municipal de Educação;
VII - participar da elaboração de Projeto Pedagógico e Administrativo da Coordenadoria;
VIII - elaborar e implementar o Projeto Político Pedagógico da Unidade;
IX - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA DIREÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Art. 132. A Direção de Estabelecimento de Ensino - DEE, é o órgão capaz de organizar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar as atividades escolares, no âmbito de cada unidade.
Parágrafo Único. Direção de Estabelecimento de Ensino - DEE, são unidades administrativas ligadas diretamente ao Secretário de Educação e Cultura, composta por um servidor em caráter de confiança ou eletivo.
Art. 133. À Direção de Estabelecimento de Ensino - DEE, compete:
I - a integração pedagógica e administrativa de todos os seguimentos escolares, especificamente das unidades;

II - a organização e distribuição dos trabalhos;
III - o cumprimento da legislação do ensino e normas da escola;
IV - a representação oficial do estabelecimento;
V - a conservação e manutenção do prédio, material e equipamentos;
VI - organização e implementação do Conselho Diretor através de eleição;
VII - a proposição de um plano de trabalho anual, construído coletivamente e
aprovado pelo Conselho Diretor da Escola e pelo Conselho Escolar;
VIII - a aplicação dos recursos financeiros junto ao colegiado, conforme as priori-dades definidas em plano de trabalho, aprovado pelo Conselho Diretor de Escola;
IX - a elaboração e atualização do Regimento Interno da Escola;
X - a requisição, remoção e controle de pessoal junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
XI - a fomentação e participação do processo de formação continuada ou de capacitação profissional ou de profissionalização;
XII - a incentivação e/ou indução a implementação de inovações educacionais;
XIII - a criação de um clima favorável a formação de uma cultura de avaliação na Escola;
XIV - providências quanto a documentação do aluno e da Escola;
XV - estabelecimento de parcerias;
XVI - elaboração de relatório, das atividades anuais.

SUBSEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 134. O Departamento de Alimentação Escolar - DEAE, é o órgão responsá-vel pela política de planejamento, execução, controle e avaliação da alimentação escolar no Município.
Parágrafo Único. O Departamento de Alimentação Escolar - DEAE é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Diretor de Departamento, em cará-ter de confiança.
Art. 135. Ao Departamento de Alimentação Escolar - DEAE, compete:
I - coordenar a execução das atividades com a alimentação escolar no município;
II - supervisionar a execução das atividades de assistência ordontomédica na rede de ensino oficial;
III - desenvolver programas preventivos de saúde, higiene, segurança e outros de educação complementar;
IV - desenvolver a política de capacitação e reciclagem da equipe técnica, profes-sores, merendeiras e todo pessoal envolvido nos programas de saúde e alimentação escolar;
V - estabelecer intercâmbio com instituições e entidades para a realização de programas na área de assistência à alimentação escolar;
VI - executar programas, projetos e convênios específicos em sua área;
VII - supervisionar a escolha e distribuição da merenda escolar;
VIII - coordenar a elaboração do cardápio alimentar;
IX - coordenar o desenvolvimento e atuação das merendeiras ;
XI - promover encontros estudantis com o objetivo de promover intercâmbio alimentar no âmbito do Município;
XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

SUBSEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO DE ENSINO RURAL

Art. 136. O Departamento de Ensino Rural - DEER, é o órgão responsável pela política de planejamento, execução, controle e avaliação da educação básica nas escolas da zona rural do Município.
Parágrafo Único. O Departamento de Ensino Rural - DEER é uma unidade administrativa indivisível, composta por um Diretor de Departamento, em caráter de confiança.
Art. 137. Ao Departamento de Ensino Rural - DEER, compete:
I - desenvolver atividades relacionadas a expediente, pessoa, escrituração escolar
e arquivo, datilografia, digitação e material das escolas rurais;
II - receber, verificar e expedir toda a documentação referente ao aluno e ao Departamento de Ensino Rural;
III - responsabilizar-se pela correspondência recebida e expedida;
IV - participar dos trabalhos de matrículas e da organização de classes, atendendo aos critérios estabelecidos;
V - colecionar leis, decretos, portarias e outros instrumentos legais referentes e assuntos educacionais e de interesse do Departamento de Ensino Rural;
VI - cuidar da conservação dos prédios escolares, mantendo limpas todas as suas dependências, mobiliário e equipamento em geral;
VII - receber e encaminhar as pessoas que procurem o Departamento de Ensino Rural, prestando-lhe as devidas informações;
VIII - fiscalizar toda a área ocupada pelo Departamento;
IX - gerenciar a merenda escolar e cuidar de sua distribuição;
X - atuar junto ao corpo docente, visando o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através de atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação.
XI - atuar diretamente junto ao corpo docente, visando o aperfeiçoamento do pro- cesso ensino-aprendizagem;
XII - planejar, acompanhar e orientar o processo ensino-aprendizagem;
XIII - sugerir a adoção de processo de ensino mais atualizado e que melhor se ajuste ao meio escolar;
XIV - estimular a criatividade;
XV - incentivar o espírito de pesquisa;
XVI - analisar os resultados educacionais alcançados;
XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE DESPORTOS E CULTURA

Art. 138. A Secretaria de Desportos e Cultura - SEDC, é o órgão responsável pela organização, direção, acompanhamento e execução dos programas e projetos destinados à implantação e desenvolvimento da política educacional/desportista/cultural do município.
Parágrafo Único. A Secretaria de Desportos e Cultura - SEDC, é uma unidade administrativa, composta por um Agente Político.
Art. 139. À Secretaria de Desportos e Cultura - SEDC, compete:
I - promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da comunidade o desportista em potencial;
II - desenvolver e abrir canais de comunicação entre a Secretaria e a comunidade, para perquirir e buscar as reivindicações, reclamações e sugestões, tendo em vista o desenvolvimento do esporte e da cultura pela Secretaria no âmbito de sua atuação municipal;
III - promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva e de atividades culturais visando a complementaridade da educação escolar e familiar;
IV - acompanhar o trabalho individual do atleta e das pessoas envolvidas com o esporte e cultura harmonizando todos os esforços, a fim de aumentar a integração com a família, e de conseqüência com a comunidade, para reduzir os atritos comportamentais inerentes e naturais entre os membros comunitários;
V - interagir com a comunidade, através de reuniões com a participação de suas lideranças e de seus conselhos comunitários, para melhores entendimentos e compre-ensão dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;
VI - promover a ação social através do desporto e cultura e conselhos comunitários, possibilitando a prestação de serviços à clientela, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia de real assistência e do êxito da ação planejada pela Secretaria de Desportos;
VII - difundir, incentivar e orientar a prática cultural na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;
VIII - organizar torneios esportivos e atividades culturais em todas as áreas do Município, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria;
IX - manter, junto à Secretaria da Educação, serviços de apoio à prática da educação física e da cultura educativos.
X - difundir, de forma organizada, a prática do esporte e da cultura no âmbito do Município, visando, principalmente, ao aprimoramento da aptidão física;
XI - incumbir-se da implantação e intensificação da prática dos desportos de massa;

XII - promover, controlar, fiscalizar e incrementar através de orientação e assistência adequada, as atividades culturais indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população local, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;
XIII - promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento da medicina esportiva e de equipamentos multifuncionais;
XIV - efetuar pesquisas sobre hábitos comunitários e familiares dos aspectos desportivos e culturais, julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos, para assegurar o envolvimento dos membros da comunidade nos programas e atividades planejadas;
XV - desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE ESPORTES

Art. 140. A Coordenadoria de Esportes - COE, é o órgão responsável pela elaboração, coordenação, acompanhamento e avaliação da política voltada para o desporto em geral no Município.
Parágrafo Único. A Coordenadoria de Esportes - COE, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Desportos e Cultura, composta por um servidor em caráter de confiança.
Art. 141. À Coordenadoria de Esportes - COE, compete:
I - incentivas as atividades desportivas amadoras, promovendo cursos e certames no âmbito do Município;
II - elaborar e executar programas de caráter educativo, valendo-se dos veículos de comunicação existentes no Município;
III - supervisionar a organização e o funcionamento de ginásios e quadras poliesportivos existentes na municipalidade;
IV - planejar, elaborar e coordenar o calendário e o plano municipal de eventos esportivos, com a participação de escolas e agremiações;
V - promover o esporte-educação nas escolas da rede municipal de ensino da zona urbana e rural;
VI - orientar, promover e assistir as atividades desportivas nos estabelecimentos de ensino;
VII - estimular e apoiar as iniciativas da comunidade nas áreas de esportes e lazer;
VIII - apoiar as agremiações desportivas do Município;
IX - administrar estádios e ginásios esportivos pertencentes ao município;
X - organizar projetos de criação de uma infra-estrutura para a prática do esporte e lazer;
XI - promover atividades que propiciem recreação e lazer à população;
XII - desenvolver programas especiais para o atendimento das diversas modalida-
des esportivas;
XIII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE CULTURA

Art. 142. A Coordenadoria de Cultura - COC, é o órgão responsável pela elaboração, coordenação, acompanhamento e avaliação da política cultural.
Parágrafo Único. A Coordenadoria de Cultura - COC, é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Desportos e Cultura, composta por um Coordenador de Cultura, em caráter de confiança.
Art. 143. À Coordenadoria de Cultura - COC, compete:
I - incentivas as atividades artísticas e culturais, promovendo concursos e outros certames no âmbito do Município;
II - elaborar e executar programas de caráter educativo, valendo-se do rádio, televisão e outros veículos de comunicação;
III - supervisionar a organização e o funcionamento de bibliotecas escolares;
IV - promover caravanas culturais, tendo por objetivo difundir as letras e as artes entre as comunidades, motivando-as para atividades culturais;
V - planejar, elaborar e coordenar o calendário e o plano municipal de eventos culturais, com a participação de escolas e agremiações;
VI - desenvolver e executar o plano municipal de turismo;
VII - promover atividades que propiciem recreação-cultural à população;
VIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Art. 144. A Secretaria de Obras e Meio Ambiente - SOMA, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é a organização base da Administração Municipal destinada à realização de metas e objetivos, previstos na Lei Orgânica Municipal e em Leis específicas, incumbida de executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais, saneamento básico, conservação e manutenção de próprios públicos e meio ambiente.
Parágrafo Único. A Secretaria de Obras e Meio Ambiente - SOMA, é uma unidade administrativa, composta por um Secretário de Obras e Meio Ambiente, agente político, em caráter de confiança.
Art. 145. À Secretaria de Obras e Meio Ambiente - SOMA, compete:
I - promover medidas para a implantação política municipal de obras públicas;
II - controlar, operacional e formalmente, a aplicação dos recursos Federais e Estaduais conveniados;
III - integrar a ação municipal no setor com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infra-estrutura econômica;
IV - articular-se com órgãos e entidades Federais e Estaduais do setor;
V - controlar e fiscalizar a conservação de serviços e os padrões de segurança e de qualidade;
VI - combater a poluição ambiental nas suas diversas formas;
VII - controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do município nos
setores de edificações, fontes de energia, saneamento básico, telecomunicações e outras
que lhe sejam delegados pelo Prefeito do Município;
VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I
DA SUB-COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 146. A Sub-Coordenadoria de Obras e Serviços - SCOOS, é o órgão responsável pela coordenação das atividades de obras e serviços municipais.
Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Obras e Serviços - SCOOS é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Obras e Meio Ambiente, composta por um Sub-Coordenador de Obras e Serviços, em caráter de confiança.
Art. 147. À Sub-Coordenadoria de Obras e Serviços - SCOOS, compete:
I - coordenar medidas para a implantação no município da política de sua competência;
II - articular a ação municipal, no âmbito da Secretaria de Obras e Meio Ambiente, com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infra-estrutura básica;
III - encarregar-se do controle e da fiscalização de concessão de obras públicas, bem como dos padrões de segurança e de qualidade no setor;
IV - controlar obras e serviços de iniciativa do município nos setores de sua competência;
V - promover o acompanhamento da execução dos planos, projetos e obras do Município;
VI - promover a organização e a manutenção do cadastro de edificações públicas, rede de esgotos, saneamento e drenagem do município;
VII - supervisionar todas as atividades relativas à prestação de serviços urbanos de competência da Coordenadoria;
VIII - zelar pela observância das posturas municipais em assuntos de sua competência;
IX - promover com regularidade os serviços de limpeza da Cidade;
X - coordenar a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas;
XI - promover a conservação de materiais e equipamentos empregados nos serviços de competência da Secretaria;

XII - fixar os itinerários para a coleta de lixo;
XIII - fixar dias e horários para as operações de capinação, varrição e lavagem de logradouros;
XIV - promover a apropriação dos custos dos serviços de limpeza pública, coordenando-se e assessorando-se com a Secretaria de Tributação e Finanças;
XV - coordenar a distribuição dos veículos utilizados nos serviços urbanos de sua competência;
XVI - promover a apreensão de animais soltos nos logradouros e vias públicas;
XVII - coordenar a manutenção dos serviços públicos de arborização, praças, parques e jardins do município;
XVIII - informar aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal sobre o estado de conservação dos logradouros públicos;
XIX - coordenar os serviços de limpeza e conservação de valas e escoadores de águas pluviais, em conjunto com a iniciativa privada;
XX - orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de lixo da cidade, dando-lhe o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
XXI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem atribuídas
pelo Secretário de Obras e Meio Ambiente.

SUBSEÇÃO II
DA SUB-COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 148. A Sub-Coordenadoria de Meio Ambiente - SCOMA, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, tem por finalidade, executar a política municipal do Meio Ambiente, bem como promover e coordenar, direta ou indiretamente o desenvolvimento das atividades de preservação do meio ambiente do município.
Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Meio Ambiente - SCOMA, é uma unidade administrativa indivisível, composta de um Sub-Coordenador, em caráter de confiança.
Art. 149. À Sub-Coordenadoria de Meio Ambiente - SCOMA, compete:
I - formular, coordenar e executar programas e projetos que contribuam para o desenvolvimento sustentável no município;
II - promover, coordenar e supervisionar atividades relacionadas com meio ambi-
ambiente, em articulação com instituições federais, estaduais e outras, visando à preservação e a exploração consciente dos recursos naturais;
III - promover a recuperação de áreas degradadas e o enriquecimento de ecossistemas florestais;
IV - coordenar a formulação da política municipal de preservação e controle da poluição e degradação ambiental;
V - formular, coordenar e desenvolver programas e projetos visando ao desenvolvimento de formas ambientalmente sustentáveis de produção econômica;
VI - fomentar a produção industrial mais limpa, visando à exploração consciente dos recursos naturais adotando atividades econômicas ecologicamente sustentáveis;
VII - elaborar e promover a política de educação ambiental visando à compreensão pela sociedade da importância da biodiversidade e do desenvolvimento sustentável para a manutenção da qualidade de vida;
VIII - propor a criação de mecanismos, instrumentos e a execução de medidas que assegurem a conservação, preservação e a defesa ambiental;
IX - manter equipes permanentes de fiscalização de áreas verdes inclusive remanescentes e fundos de vales;
X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e atribuições.

SUBSEÇÃO III
DA SUB-COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA E GUARDA

Art. 150. A Sub-Coordenadoria de Vigilância e Guarda - SCOVG, é o órgão responsável pela execução dos serviços de proteção e guarda dos próprios públicos.
Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Vigilância e Guarda - SCOVG, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria de Obras e Meio Ambiente, subordinada direta-mente ao Secretário, composta por um Sub-Coordenador, em caráter de confiança.
Art. 151. À Sub-Coordenadoria de Vigilância e Guarda - SCOVG, compete:
I - alocar recursos humanos necessários à vigilância das unidades administrativas e bens públicos;
II - estabelecer cronograma de vigilância e submetê-los ao chefe imediato;
III - guardar e manter as unidades administrativas e os próprios públicos com o pessoal específico para as tarefas a serem desenvolvidas;
IV - fazer cumprir pelo pessoal a ser utilizado nos serviços de vigilância, os horários determinados.
V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 152. A Secretaria de Transportes - STRANS, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é a organização base da Administração Municipal destinada à realização de metas e objetivos, previstos na Lei Orgânica Municipal e em Leis específicas, incumbida de executar as atividades concernentes ao transporte terrestres municipais, conservação e manutenção da frota de veículos municipais.
Parágrafo Único. A Secretaria de Transporte - STRANS, é uma unidade administrativa, composta por um Secretário de Transporte, agente político, em caráter de confiança.

SUBSEÇÃO II
DA SUB-COORDENADORIA DE TRANSPORTES E VIAS

Art. 153. A Sub-Coordenadoria de Transportes e Vias - SCOTV, é o órgão responsável pela execução dos serviços de controle, manutenção e abastecimento da frota municipal.
Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Transportes e Vias - SCOTV, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria de Transportes, subordinada diretamente ao Secretário, composta por um Sub-Coordenador, em caráter de confiança.
Art. 154. À Sub-Coordenadoria de Transportes e Vias - SCOTV, compete:
I - manter a frota de veículos da Prefeitura, assim como máquinas e equipamentos usados em serviços, fazendo promover o controle quanto ao uso, gastos e depreciações;
II - promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, o conserto e a recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
III - promover a distribuição dos veículos pelos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota;
IV - supervisionar a execução dos serviços de recuperação de veículos, máquinas e equipamentos;
V - inspecionar, periodicamente, os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, verificando os estados de conservação, providenciando os consertos necessários;
VI - determinar o estoque máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
VII - controlar as despesas de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
VIII - providenciar a documentação necessária à circulação dos veículos da frota da Prefeitura;
IX - elaborar quadros demonstrativos mensais, por veículos e por órgãos, relativos aos gastos de combustível e manutenção;
X - coordenar medidas para a implantação da política municipal de viação;
XI - encarregar-se do controle e da fiscalização da concessão de serviços de transporte e dos padrões de segurança e de qualidade no setor;
XII - controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do município no setor de transportes;
XIII - promover o acompanhamento da execução do Plano Municipal de Viação;
XIV - promover a organização e a manutenção do cadastro das vias de Transporte do Município;

XV - coordenar medidas para a implantação da política rodoviária municipal;
XVI - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias vicinais do Município;
XVII - promover a execução dos serviços de construção, pavimentação e conservação das estradas municipais;
XVIII - zelar pela conservação das estradas e caminhos municipais, propondo ao Secretário a instauração de processos para apuração de responsabilidade quando for o caso;
XIX - promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviárias;
XX - apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados, de acordo com as normas vigentes;
XIV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Transportes.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADE FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE POSIÇÃO DE CHEFIA

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS

Art. 155. São atribuições dos Secretários as previstas na Lei Orgânica Municipal e, a seguir, as dispostas:
I - planejar as atividades sob a sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria em estrita observância às disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicáveis, da administração federal e estadual;
II – desenvolver as suas prerrogativas de conformidade com as atribuições de sua respectiva Secretaria;
III - exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
IV - assessorar o Prefeito e os outros Secretários do Município, em assuntos de competência da Secretaria;
V - despachar diretamente com o Prefeito;
VI - participar das reuniões dos Conselhos instituídos na Lei Orgânica Municipal;
VII - propor ao Prefeito a declaração de idoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município, observando o procedimento estabelecido em Lei;
VIII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
IX - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da gerência e da entidades e ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja recurso;
X - emitir parecer de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
XI - autorizar a instauração de processos de licitação, através da Secretaria correspondente, nos casos de compras, alienações e serviços gerais, e através da Secretaria de Obras, nos casos de obras e serviços de engenharia;
XII - determinar a dispensa de licitação nos casos previstos na legislação aplicável à espécie;
XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
XIV - expedir portaria e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da mesma;
XV - apresentar, trimestralmente e anualmente, ao Prefeito Municipal, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
XVI - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
XVII - aprovar, por meio de resolução, os orçamentos anuais de órgãos em regime especial e de Fundações vinculadas e mantidas pelo Poder Executivo;
XVIII - solicitar ao Prefeito do Município, relativamente a entidades vinculadas e por questão de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente, a intervenção nos órgãos de direção, a substituição de dirigentes e/ou dirigentes a extinção de entidades;
XIX - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
XX - desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA

Art. 156. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes de Chefia em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional da Secretaria, cabendo-lhe especificamente:
I - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimento a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;
II - promover o treinamento dos subordinados, orientado-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do seu desempenho funcional;
III - treinar permanentemente seus substitutos e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do órgão;
IV - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como as divisões técnicas e administrativas do órgão;
V - criar a desenvolver fluxos de informações e comunicações internas no órgão e promover intercâmbio entre as Secretarias e órgão do município;
VI - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas às suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;
VII - manter, nos órgãos que dirigem, orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;
VIII - incutir nos subordinados o dever de bem servir ao público;
IX - desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao município e as autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública;
X - assessorar o Secretário em assuntos inerentes ao órgão que dirige;
XI - despachar diretamente com os Secretários quando for o caso;
XII - delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
XIII - avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com à sua posição e as determina- das, expressamente pelo seu Secretário ou Prefeito Municipal;
XV - aos designados, compete substituir os seus respectivos Secretários nas suas ausências e impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância, até a nomeação de novo titular;
XVI - submeter aos Secretários as propostas da programação anual de trabalho;
XVII - assessorar o Secretário na formação de planos, programas e na tomada de decisões;
XVIII - proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao nível de direção imediata superior e decisórios em processos de sua competência;
XIX - promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem;
XX - manter a disciplina do pessoal sob à sua direção;
XXI - propor a aplicação de medidas disciplinares que excedem à sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
XXII - organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a para a Secretaria de Administração e Finanças;
XXIII - abonar faltas a atrasos sob sua subordinação;
XXIV - manter registro das atividades dos respectivos órgão;
XXV - apresentar ao Chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;
XXVI - promover o fornecimento de informações, certidões, atestados e outros requeridos e autorizados sobre os assuntos atinentes aos órgãos sob sua direção;
XXVII - fazer cumprir o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XXVIII - propor a nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;

XXIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviços de competência da gerência que lhe é competente;
XXX - remeter ou fazer remeter, ao Arquivo Municipal, todos os processos e papéis devidamente ultimados, a requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;
XXXI - exercer outras atividades correlatas, especialmente os que lhe forem atribuídos pelo seu Secretário e Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 157. Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas na presente Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO IV
DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 158. O horário de trabalho dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito,
atendendo-se às necessidades dos serviços, obedecidos os limites máximos e mínimos das horas semanais de trabalho fixados no Regime Único dos Servidores Públicos Municipais.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES

CAPÍTULO I
GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 159. O provimento de função de chefia deve tomar em consideração a formação e a experiência profissional do candidato, sua afinidade com a função e a capacidade por ele demonstrada no exercício de atividades administrativas.
§ 1o - As designações, obedecidas as leis reguladoras dos exercícios das profissões, tem caráter transitório, referindo-se, sempre que possível, aos objetivos, programas e metas a serem cumpridos pelos ocupantes da função.
§ 2o - Os responsáveis pela implantação ou direção de projetos e de programas de duração superior a dois anos devem sujeitar-se, anualmente, a programa de treinamento formal, por meio de observação ou de estágio, conforme cada caso.
Art. 160. Os Secretários e demais escalões tem deveres e prerrogativas sujeitas as que determinam a Lei Orgânica do Município.
Art. 161. O Prefeito Municipal baixará normas dispondo sobre a natureza e a forma dos atos administrativos e sua divulgação oficial.
Art. 162. Mediante convênios com entidades públicas, privadas e filantrópicas, a Prefeitura agirá de forma supletiva, nas atividades de assistência social a indigentes e necessitados e de amparo ao menor abandonado.
Parágrafo Único. A Prefeitura Municipal poderá manter entidades ou estabelecimentos para fins assistenciais, com o propósito de treinar pessoal para essa atividade e fiscalizar o desempenho dessas entidades convenientes.
Art. 163. A Prefeitura promoverá atividades de caráter cultural e artístico por intermédio de suas Unidades Administrativas afins ou em conjunto com a iniciativa privada.
Art. 164. A Prefeitura Municipal procurará, na medida do possível e do interesse do Município, buscar obter recursos financeiros sob a forma de celebração de convênios com os governos Federal e Estadual, para a execução de obras e serviços municipais, de acordo com o que estabelece a Lei Orgânica Municipal.
Art. 165. As transferências federais e estaduais e outros recursos de quaisquer fontes, serão sempre recebidos pela Secretaria de Administração e Planejamento, que os creditará aos órgãos destinatários.
Art. 166. O servidor municipal fica sujeito ao regime jurídico único estabelecido em Lei e poderá ser comissionado no exercício de funções de Chefia, direção e assesso-ramento, sem perder o vínculo empregatício.
Art. 167. Os órgãos integrantes das estruturas básicas das Secretarias, que não estão incluídos nesta Lei, farão o seu próprio Regulamento, obedecendo as normas vigentes.
Art. 168. O nível de direção superior da Secretaria é representado pelo cargo de Secretário.
Art. 169. É indelegável a competência do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:
I - autorização de despesas que corram à conta do Fundo de Participação dos Municípios;
II - aprovação de concorrência pública, qualquer que seja sua finalidade;
III - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidades públicas;
IV - alteração de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
V - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta de acordo com a Lei Orgânica Municipal;
VI - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
VII - aprovação de projetos de arruamento, loteamento e sub-divisão de terrenos;
VIII - sancionar, promulgar, e fazer publicar as leis aprovadas bem como expedir decretos, portarias, regulamentos e outros atos administrativos;
IX - nomear e exonerar os secretários e os demais ocupantes de cargos ou funções gratificadas;

CAPÍTULO III
DOS CARGOS E QUANTITATIVOS

Art. 170. Para atender e responder pelas unidades da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, ficam criados pela presente Lei e incorporados ao seu Quadro Permanente de Pessoal, as Funções Auxiliares do Executivo, em caráter de confiança, conforme siglas, denominações e quantitativos dispostos no **Anexo I** da presente Lei.
Parágrafo Único. O quadro de cargos de provimento de confiança do Poder Executivo Municipal, passa a ser o definido no **Anexo I** desta Lei e serão nomeados através de ato do Poder Executivo.
Art. 171. Os vencimentos e subsídios dos cargos de provimento de confiança do Poder Executivo, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie e na legislação municipal, passam a ser os dispostos no **Anexo II** da presente Lei, devendo sofrer realinhamentos, por Lei, mediante as necessidades.
Parágrafo Único. Os diretores e vice-diretores de estabelecimentos de ensino, face as atuais circunstâncias, serão regidos por legislação específica.
Art. 172. A investidura em cargo de provimento de confiança, previsto no Anexo I desta Lei, importa obrigatoriedade de prestação de serviço em tempo integral e sempre que solicitado.
Art. 173. As despesas decorrentes da presente Lei, correrão a conta das dotações orçamentárias dispostas para os gastos com pessoal, previstas no Orçamento Geral do Município.
Art. 174. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 175. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Serrinha dos Pintos, 03 de janeiro de 2013.

ROSÂNIA MARIA TEIXEIRA FERREIRA
Prefeita Municipal

Lei no 324/2013.

ANEXO I

1 - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS AUXILIARES

REFERENCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
GABINETE DE PREFEITO		
CC-01	Secretário Chefe do Gabinete	01
CC-03	Procurador Geral Jurídico	01
CC-04	Assessor Administrativo	01
CC-05	Assessor Especial	01
CC-06	Assessor de Comunicação	01

CC-07	Assessor Técnico	01

REFERENCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
CC-01	Secretário de Administração e Planejamento	01
CC-12	Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Pessoal	01
CC-15	Departamento de Compras	01
CC-15	Departamento de Patrimônio de Almoxarifado	01
CC-15	Departamento de Protocolo e Arquivo	01

REFERENCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS		
CC-01	Secretário de Tributação e Finanças	01
CC-12	Controladoria Geral	01
CC-13	Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento	01
CC-14	Sub-Coordenadoria Tributária	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Finanças	01

I.2 - II - CARGOS CORRESPONDENTES AOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

REFERENCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE SAÚDE		
CC-01	Secretário de Saúde	01
CC-12	Coordenadoria Geral	01
CC-08	Diretoria Geral da Unidade Hospitalar	01
CC-09	Diretoria Clínica da Unidade Hospitalar	01
CC-10	Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar	01
CC-13	Coordenadoria dos Postos de Saúde	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Saúde e Vigilância Sanitária	01
CC-15	Departamento de Controle de Epidemiologia, Medicamentos e Alimentos	01
CC-15	Departamento de Controle da Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso	01

REFERENCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO		
CC-01	Secretário de Agricultura e Desenvolvimento	01
CC-14	Sub-Coordenadoria e Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Desenvolvimento da Pecuária	01

REFERENCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE TURISMO		
CC-01	Secretário de Turismo	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Turismo	01

REFERENCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CC-01	Secretário de Assistência Social	01
CC-07	Assessoria Técnica	01
CC-12	Coordenadoria Geral	01
CC-13	Coordenadoria de Proteção Social	01
CC-13	Coordenadoria de Renda e Cidadania	01
CC-13	Coordenadoria do Sistema Único da Assistência Social	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Proteção Social	01
CC-14	Sub-Coordenadoria do Cadastro Único	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Trabalho e Renda	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Monitoramento e Mobilização Social	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Benefícios Assistenciais	01
CC-14	Sub-Coordenadoria Administrativa Financeira	01

REFERENCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
CC-01	Secretário de Educação	01
CC-13	Coordenadoria de Educação Infantil	01
CC-13	Coordenadoria de Desenvolvimento de Programas e Projetos Especiais	01
CC-15	Departamento de Alimentação Escolar	01
CC-15	Departamento de Ensino Rural	01

REFERENCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE DESPORTO E CULTURA		
CC-01	Secretário de Desporto e Cultura	01
CC-12	Coordenadoria Geral de Esporte	01
CC-13	Coordenadoria de Cultura	01

REFERENCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE		
CC-01	Secretário de Obras e Meio Ambiente	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Obras e Serviços	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Vigilância e Guarda	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Meio Ambiente	01

REFERENCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE TRANSPORTES		
CC-01	Secretário de Transportes	01
CC-14	Sub-Coordenadoria de Transportes	01

Prefeitura Municipal de Serrinha dos Pintos, 03 de janeiro de 2013.

ROSÂNIA MARIA TEIXEIRA FERREIRA
Prefeita Municipal

Lei nº 324/2013.

ANEXO II

REFERÊNCIA	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO
CC-01	R$ 2.000,00
CC-02	R$ 2.000,00
CC-03	R$ 2.000,00
CC-04	R$ 1.500,00
CC-05	R$ 1.500,00
CC-06	R$ 1.000,00
CC-07	R$ 1.200,00
CC-08	R$ 1.200,00
CC-09	R$ 1.200,00
CC-10	R$ 1.000,00
CC-11	R$ 1.500,00
CC-12	R$ 1.500,00
CC-13	R$ 900,00
CC-14	R$ 678,00
CC-15	R$ 800,00

Prefeitura Municipal de Serrinha dos Pintos, 03 de janeiro de 2013.

ROSÂNIA MARIA TEIXEIRA FERREIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cley Henrique Campos
Código Identificador:60D5EA70

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOUROS

CAMARA
PORTARIA NOMEAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE TOUROS
CNPJ 11.932.407/0001-73
Rua Vereador Miguel Neri, 116 – Centro -Touros/RN-CEP 59584-0

PORTARIA Nº 003/2013
O Presidente da Câmara Municipal de Touros, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

R E S O L V E:

Nomear a Sra. Jacileide Alves da silva do cargo em comissão de Auxiliar Administrativo II da Câmara Municipal de Touros, subordinado diretamente a Presidência desta Casa, Criado pela Resolução nº 002/2011 de 14 de dezembro de 2012.

Câmara Municipal de Touros.
Em, 03 de janeiro de 2013.

DIEGO CAVALCANTI DE MEDEIROS
Presidente

Publicado por:
Francisa Nilma dos Santos
Código Identificador:4A222A31

CAMARA
PORTARIA NOMEAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE TOUROS
CNPJ 11.932.407/0001-73
Rua Vereador Miguel Neri, 116 – Centro -Touros/RN-CEP 59584-0

PORTARIA Nº 005/2013

O Presidente da Câmara Municipal de Touros, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

R E S O L V E:

Nomear o Sr. Wellington Antunes de França do cargo em comissão de Auxiliar Administrativo I da Câmara Municipal de Touros, subordinado diretamente a Presidência desta Casa, Criado pela Resolução nº 002/2011 de 14 de dezembro de 2012.

Câmara Municipal de Touros.
Em, 03 de janeiro de 2013.

DIEGO CAVALCANTI DE MEDEIROS
Presidente

Publicado por:
Francisa Nilma dos Santos
Código Identificador:D1B63A83

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 040/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **RENATA PATRÍCIA DO NASCIMENTO**, inscrita no CPF/MF sob o nº 049.709.734-04, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** do Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI – Touros, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.
Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:25421069

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 041/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **JEANE FRANCISCA DE OLIVEIRA**, inscrita no CPF/MF sob o nº 762.283.554-49, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** do Centro Municipal de Educação Infantil – CEMEI de Touros, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:E3531CFE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 042/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o senhor **EDEILTON BATISTA DE LIMA**, inscrito no CPF/MF sob o nº 012.439.564-37, eleito em 12/12/2012 pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** da Escola Municipal Luiza Cirino, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. O servidor ora nomeado, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:D309FFFF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 043/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **MUNIQUE APARECIDA BEZERRA**, inscrita no CPF/MF sob o nº 012.439.564-37, eleita em 12/12/2012 pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal Luiza Cirino, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:586807D6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 044/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o senhor **EDILSON DA COSTA** inscrito no CPF/MF sob nº 750.745.914-49, eleito pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** da Escola Municipal Emídio Manuel do Nascimento, porte "D", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. O servidor ora nomeado, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:87EFC441

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 045/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **LEONICE BATISTA DE LIMA** inscrito no CPF/MF sob nº 024.187.654-07, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal Emídio Manuel do Nascimento, porte "D", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:BC74B1BD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 046/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **FRANCISCA VALMISIA DO NASCIMENTO SILVA**, inscrita no CPF/MF sob nº 031.645.144-43, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** da Escola Municipal José Alexandre da Silva, porte "D", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:429F54B4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 047/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **MARLEIDE DIAS DO NASCIMENTO**, inscrita no CPF/MF sob nº 026.887.094-29, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal José Alexandre da Silva, porte "D", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.

Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:A280AE08

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 048/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **IVANI TENÓRIO DE CASTRO** inscrito no CPF/MF sob nº 423.070.154-34, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** da Escola Municipal Maria do Carmo Ribeiro, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:07F4FB09

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 049/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o senhor **FRANCISCO MARCOS COELHO DO NASCIMENTO**, inscrito no CPF/MF sob nº 597.507.824-53, eleito pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal Maria do Carmo Ribeiro, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. O servidor ora nomeado, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:8B978C9E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 050/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **CESIANA DA SILVA GAMA**, inscrita no CPF/MF sob nº 030.054.064-74, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** do Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI de Cajueiro, porte "D", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:D7672DF0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 051/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **ADNA DIAS TAVARES**, inscrita no CPF/MF sob nº 037.11.134-00, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** do Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI de Cajueiro, porte "D", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:B3F37C85

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 052/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **CASSIA SIMONE P. DA SILVA GUIMARÃES**, inscrita no CPF/MF sob nº 026.903.974-04, eleita pela comunidade escolar, para cargo de **DIRETOR** da Escola Municipal Manoel Severiano Monteiro, porte "D", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:0A6F014D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 053/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **IZABEL FERREIRA DOS ANJOS**, inscrita no CPF/MF sob nº 026.903.974-04, eleita pela comunidade escolar, para cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal Manoel Severiano Monteiro, porte "D", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:3B7368BB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 054/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **IDELMARES CRUZ DA SILVA**, inscrita no CPF/MF sob nº 019.450.904-48, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** da Escola Municipal Luiz Gomes de Oliveira, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:C2625CF1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 055/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **RAIMUNDA LUCIANA FERNANDA MACENA**, inscrita no CPF/MF sob nº 941.769.224-00, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal Luiz Gomes de Oliveira, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:90F6F4F5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 056/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **RAIMUNDA LUCIANA FERNANDA MACENA**, inscrita no CPF/MF sob nº 941.769.224-00, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal Luiz Gomes de Oliveira, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:6FCC1CA3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 057/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **SÍLVIA MARIA DE AGUIAR,** inscrita no CPF/MF sob nº 813.069.544-87, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal Dr. Orlando Flávio Junqueira Ayres, porte "B", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:E00D7BD2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 058/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **CARLOS ALBERTO ALVES DA CRUZ**, inscrito no CPF/MF sob nº 464.947.354-91, eleito pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** da Escola Municipal Professora Esmeralda França, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. O servidor ora nomeado, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:0687842A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 059/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **FRANCISCA RUBINEIDE P. BARROS,**inscrita no CPF/MF sob nº 126.338.458-09, eleita pela comunidade escolar, para cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal Professora Esmeralda França, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:29B95D89

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 060/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros,

realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **SANDRA MARIA CARVALHO DE LIMA**, inscrita no CPF/MF sob nº 022.638.294-07, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** da Escola Municipal João Joaquim da Silva, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:1282F871

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 061/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **MARLI EPIFÂNIO DA SILVA**, inscrita no CPF/MF sob nº 327.760.124-20, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal João Joaquim da Silva, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:4B40B865

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 062/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **MARIA ROSIRENE CARLOS DE SOUZA**, inscrita no CPF/MF sob nº 032.397.494-59, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** da Escola Municipal Jeanne Machado, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:8BC80382

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 063/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **LUCIELZA CLEMENTE DA SILVA**, inscrita no CPF/MF sob nº 752.075.754-49, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal Jeanne Machado, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:C2215BCF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 064/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **LUIZA BRAGA DA SILVA**, inscrita no CPF/MF sob nº 044.426.044-79, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** da Escola Municipal Chico Mendes, porte "C",

junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:2FC6729F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 065/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **VALÉRIA CRISTINA DOS SANTOS SILVA**, inscrita no CPF/MF sob nº 047.622.984-76, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal Chico Mendes, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:F91271B8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 066/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o senhor **DAMIÃO MIGUEL DOS ANJOS**, inscrito no CPF/MF sob nº 474.133.444-91, eleito pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** da Escola Municipal Vicente Tavares de Lira, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. O servidor ora nomeado, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:CD42A8BC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 067/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **LUCIANA ALVES DA SILVA**, inscrita no CPF/MF sob nº 022.148.374-65, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** da Escola Municipal Vicente Tavares de Lira, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:5F6F3719

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 068/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **LIANA KAROLINA PAULO BARBOSA**, inscrita no CPF/MF sob nº 035.178.404-75, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** da Escola Municipal Professora Lindalva Taveira, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.

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

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:04D7E805

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 069/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o senhor **FRANCISCO RICARDO NASCIMENTO FILHO**, inscrito no CPF/MF sob nº 047.622.984-76, eleito pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** Escola Municipal Professora Lindalva Taveira, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. O servidor ora nomeado, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:85E54739

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 070/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **IVANILDE BARBOSA VIEIRA**, inscrita no CPF/MF sob nº 308.117.164-49, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** do Núcleo Educacional de Touros - NET, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:50B5F5E2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 071/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **MÔNICA BELÉM DA SILVA PINHEIRO**, inscrita no CPF/MF sob nº 807.132.384-53, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** do Núcleo Educacional de Touros - NET, porte "C", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:2D2C0FB9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 073/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a senhora **IVONEIDE SANTOS FRANÇA**, inscrita no CPF/MF sob nº 406.932.874-20, eleita pela comunidade escolar, para o cargo de **VICE-DIRETOR** do Centro Municipal de Educação Infantil – CEMEI de Santa Luzia, porte "D", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. A servidora ora nomeada, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:73B489CF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 072/2013

Nomeia servidor que especifica e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado da eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais de Touros, realizada no dia 12/12/2012, nos termos da Lei nº 352/1992, alterada pela Lei nº 542/2005 e Lei nº 687/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o senhor **LUIZ GONZAGA RODRIGUES**, inscrito no CPF/MF sob nº 427.181.204-30, eleito pela comunidade escolar, para o cargo de **DIRETOR** do Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI de Santa Luzia, porte "D", junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelo biênio 2013/2014, observada a legislação específica.
Art. 2º. O servidor ora nomeado, exercerá as funções em regime de dedicação exclusiva e receberá gratificação de acordo com o que estabelece o Anexo III, da Lei nº 638/2010.
Art. 3º. Esta portaria entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e comunique-se.

Touros/RN, 11 de janeiro de 2013

NEY ROCHA LEITE
Prefeito

Publicado por:
Gildenes Raimundo dos Santos
Código Identificador:B8C40DB3

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA CPL

Portaria nº 1.405/2013-G.P.
De 02 de janeiro de 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO POTIGUAR, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeiar os servidores relacionados abaixo, para exercer a Comissão Permanente de Licitação - CPL, durante este exercício.

PRESIDENTE – Jose Augusto Melo de Medeiros – CPF nº 140.862.554-72
MEMBRO 1 – Antônio Eder de Carvalho Tavares – CPF nº 013.099.894-00
MEMBRO 2 – Damião Carlos de Araújo – CPF nº 045.667.364-40
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Triunfo Potiguar-RN, Em 02 de janeiro de 2013.

JOSE GILDENOR DA FONSECA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Bezerra Sobrinho
Código Identificador:6048A3AF

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 012/2013

Portaria Nº 012/2013 -GP

Dispõe sobre a nomeação do senhor Danilo Max Lopes da Silva, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Viçosa/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o senhor Danilo Max Lopes da Silva para exercer o cargo de provimento, em comissão de Coordenador do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social no município de Viçosa/RN.

Art.2º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se

Viçosa/RN, em 11 de janeiro de 2013.

ANTONIO GOMES DE AMORIM
Prefeito Municipal de Viçosa/RN

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:E95F5CAE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 013/2013 -GP

Portaria Nº 013/2013 -GP

Dispõe sobre a nomeação do senhor Jackson Lopes da Silva Lopes da Silva, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Viçosa/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o senhor Jackson Lopes da Silva para exercer o cargo de provimento, em comissão de Coordenador Nível V, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social no município de Viçosa/RN.

Art.2º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se

Viçosa/RN, em 11 de janeiro de 2013.

ANTONIO GOMES DE AMORIM
Prefeito Municipal de Viçosa/RN

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:A2EA7CF7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 014/2013 -GP

Portaria Nº 014/2013 -GP

Dispõe sobre a nomeação da senhora Francisca Jaenia da Silva Pinto, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Viçosa/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a senhora Francisca Jaênia da Silva Pinto para exercer o cargo de provimento, em comissão de Coordenadora e Orientadora do Projovem Adolescente lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social no município de Viçosa/RN.

Art. 2º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se

Viçosa/RN, em 11 de janeiro de 2013.

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:F9FBB96B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 015/2013 -GP

Portaria Nº 015/2013 -GP

Dispõe sobre a nomeação da senhora Maria Imaculada de Almeida Souza, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Viçosa/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a senhora Maria Imaculada de Almeida Souza para exercer o cargo de provimento, em comissão de Monitora do PETI, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social no município de Viçosa/RN.

Art. 2º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se

Viçosa/RN, em 11 de janeiro de 2013.

ANTONIO GOMES DE AMORIM
Prefeito Municipal de Viçosa/RN

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:6A8AACCA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 016/2013 -GP

Portaria Nº 016/2013 -GP

Dispõe sobre a nomeação da senhora Maria Edenilda Lima e Silva, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Viçosa/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a senhora Maria Edenilda Lima e Silva para exercer o cargo de provimento, em comissão de Chefe de Departamento de ASD, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social no município de Viçosa/RN.

Art. 2º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se

Viçosa/RN, em 11 de janeiro de 2013.

ANTONIO GOMES DE AMORIM
Prefeito Municipal de Viçosa/RN

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:0B72B1A8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 019/2013 -GP

Portaria Nº 019/2013 -GP

Dispõe sobre a nomeação da senhora Maria Zélia de Freitas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Viçosa/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a senhora Maria Zélia de Freitas para exercer o cargo de provimento, em comissão de Chefe de Departamento de Almoxarifado, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social no município de Viçosa/RN.

Art. 2º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se

Viçosa/RN, em 11 de janeiro de 2013.

ANTONIO GOMES DE AMORIM
Prefeito Municipal de Viçosa/RN

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:AFAB0E25

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 020/2013 -GP

Portaria Nº 020/2013 -GP

Dispõe sobre a nomeação da senhora Sueli Alves Pereira, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Viçosa/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a senhora Sueli Alves Pereira para exercer o cargo de provimento, em comissão de Monitora do Peti, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social no município de Viçosa/RN.

Art. 2º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se

Viçosa/RN, em 11 de janeiro de 2013.

ANTONIO GOMES DE AMORIM
Prefeito Municipal de Viçosa/RN

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:F93EB948

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 021/2013

Portaria Nº 021/2013

Dispõe sobre a nomeação do senhor Valmir Raimundo de Souza, e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Viçosa/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o senhor **Valmir Raimundo de Souza** para exercer o cargo de provimento, em comissão, de Coordenador de Divisão de vigilância Publica e Coleta de Lixo do município de Viçosa/RN.

Art.2º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se

Viçosa/RN em 14 de janeiro de 2013.

ANTONIO GOMES DE AMORIM
Prefeito Municipal de Viçosa/RN

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:E3012C67

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 017/2013 -GP

Portaria Nº 017/2013 -GP

Dispõe sobre a nomeação da senhora Vanizia Sabino de Oliveira, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Viçosa/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a senhora Vanizia Sabino de Oliveira para exercer o cargo de provimento, em comissão de Coordenadora de Almoxarifado, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social no município de Viçosa/RN.

Art. 2º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se

Viçosa/RN, em 11 de janeiro de 2013.

ANTONIO GOMES DE AMORIM
Prefeito Municipal de Viçosa/RN

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:909119F9



