



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 045/2017**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto na **Lei n.º 511, de 17 de Janeiro de 2017**,

**RESOLVE:**

Designar **MONELIANE GOMES DA COSTA**, matrícula N.º 0165 - ocupante do cargo efetivo de Telefonista, com lotação na Secretaria de Saúde, para exercer o Cargo em Comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL - Símbolo CF-4**, do **FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - FUSEM**, a partir da presente data.

**Boa Vista, 01 de Fevereiro de 2017.**

**ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Kézia Silmara Costa Farias  
**Código Identificador:**ED4CE8B8

**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA DE SAÚDE - EXTRATO DO CONTRATO  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS TRANSFERÊNCIAS  
DE RECURSOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE NA  
MODALIDADE FUNDO A FUNDO**

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ: 12.868.705/0001-04

CONTRATADO (A): **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**

CNPJ Nº 00.360.305/0001-04

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, PELA CONTRATADA, NA OPERACIONALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS E PAGAMENTOS NO ÂMBITO DO SUS, PARA FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.**

**REMUNERAÇÃO:** A CONTRATANTE DISPENSARÁ A CONTRATADA DO PAGAMENTO DE QUALQUER VALOR A TÍTULO DE REMUNERAÇÃO

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (DOZE) meses.

**DATA DA ASSINATURA:** 23 de janeiro de 2017.

**VIGÊNCIA: INICIAL:** 23 de janeiro de 2017.

**FINAL:** 21 de janeiro de 2018.

**Publicado por:**  
Kézia Silmara Costa Farias  
**Código Identificador:**418DEFA1

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EXTRATO DE CONVÊNIO**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista

CONTRATADO (A): **SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL**

**OBJETO: COLABORAÇÃO MÚTUA ENTRE OS PARTICIPANTES, COM FIM DE PROPORCIONARMEIOS DE GARANTIR ASSISTÊNCIA MATERIAL POR PARTE DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PB À DELEGACIA DE POLÍCIA, SOB SUA CIRCUNSCRIÇÃO TERRITORIAL.**

**VALOR DO CONVÊNIO:** 47.880,00 (quarenta e sete mil e oitocentos e oitenta reais)

**PRAZO 12 (doze) meses.**

**RECURSOS:** DO Município.

**Publicado por:**  
Kézia Silmara Costa Farias  
**Código Identificador:**CF4B4E73

**GABINETE DO PREFEITO**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO  
PREGÃO PRESENCIAL - N.º 010/2017**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, considerando o que reza o Artigo 7.º - Inciso IV, do Decreto Federal N.º 3.555, de 08 de agosto de 2000,

**RESOLVE:**

**HOMOLOGAR** o resultado da licitação - modalidade Pregão Presencial nº 010/2017, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA UTILIZAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL**. Licitantes vencedores e respectivo valor total da contratação: **FRAN INFORMATICA LTDA - ME - CNPJ 09.292.369/0001-90 - Valor: R\$ 7.150,00; PUBLIC SOFTWARE INFORMATICA LTDA - CNPJ 07.553.129/0001-76 - Valor: R\$ 49.280,00.** O valor global da presente licitação é **R\$ 56.430,00 (cinquenta e seis mil e quatrocentos e trinta reais).**

**Expediente:**

**Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP**

**Diretoria 2015/2016**

**Presidente: José Antônio Vasconcelos da Costa**

1º Vice Presidente: Francisco das Chagas L. de Sousa - São Mamede

2º Vice Presidente: Hildon Regis Navarro Filho - Alagoa Grande

3º Vice Presidente: Francisco Sales de Lima Lacerda- Piancó

4º Vice Presidente: Antonio Carlos Rodrigues de M. Junior- Itabaiana

1º Secretário: Sebastiao Alberto Cândido da Cruz-Solânea

2º Secretário: Yasnaia Pollyanna Werton Dutra - Pombal

1º Tesoureiro: Francisco Alipio Neves - São Sebastião do Umbuzeiro

2º Tesoureiro: Paulo Dalia Teixeira - Juripiranga

**Conselho Fiscal**

**Efetivos**

Paulo Gomes Pereira - Areia

José Felix de Lima Filho - Nova Palmeira

Jurandi Gouveia Farias - Taperoa

Audibeerg Alves ee Carvalho - Itaporanga

Wanderlita Guedes Pereira - Areia de Baraunas

**Suplentes**

Nadir Fernandes de Farias - Curral de Cima

Edvaldo Carlos Freire Junior - Capim

Jacinto Bezerra da Silva - Camalau

Cristovão Amaro da Silva Filho - Cajazeirinhas

Lúcia de Fátima Aires Miranda - Puxinanã

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

Publique-se.

Boa Vista - PB, 15 de fevereiro de 2017.

**ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO**

Prefeito

**Publicado por:**

Kézia Silmara Costa Farias

**Código Identificador:**E9724AEB

### GABINETE DO PREFEITO

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL - N.º 023/2017

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, considerando o que reza o Artigo 7.º – Inciso IV, do Decreto Federal N.º 3.555, de 08 de agosto de 2000,

#### **RESOLVE:**

**HOMOLOGAR** o resultado da licitação - modalidade Pregão Presencial nº 023/2017, que objetiva a CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS REMANESCENTES, NÃO ACUDIDOS NA LICITAÇÃO ANTERIOR, PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE ESTUDANTES NA ZONA URBANA E RURAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, (INCLUINDO) VEÍCULO, CONDUTOR, COMBUSTÍVEL E MANUTENÇÃO), COM DESTINO ÀS UNIDADES ESCOLARES E QUE ATENDAM AO CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO BRASILEIRO E ÀS NORMAS QUE REGEM O TRANSPORTE ESCOLAR. Licitante vencedor e respectivo valor total da contratação: ARIELA ALMEIDA DE OLIVEIRA – CPF 062.200.154-01. O Valor Global da presente licitação é R\$ 22.260,48 (vinte e dois mil e duzentos e sessenta reais e quarenta e oito centavos).

Publique-se.

Boa Vista - PB, 21 de fevereiro de 2017.

**ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO**

Prefeito

**Publicado por:**

Kézia Silmara Costa Farias

**Código Identificador:**AA09933A

### GABINETE DO PREFEITO

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL - N.º 024/2017

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, considerando o que reza o Artigo 7.º – Inciso IV, do Decreto Federal N.º 3.555, de 08 de agosto de 2000,

#### **RESOLVE:**

**HOMOLOGAR** o resultado da licitação - modalidade Pregão Presencial nº 024/2017, que objetiva a AQUISIÇÃO DE ÁGUA RETIRADA DE POÇO AMAZONAS DESTINADO AO ABASTECIMENTO DE CISTERNAS COMUNITÁRIAS LOCALIZADAS NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, REALIZADAS ATRAVÉS DE CAMINHÕES-PIPAS COM CAPACIDADE DE 10.000 LITROS. Licitante vencedor e respectivo valor total da contratação: VINÍCIOS FERREIRA DE ARAÚJO – CPF 089.927.484-69. O Valor Global da presente licitação é R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).

Publique-se.

Boa Vista - PB, 21 de fevereiro de 2017.

**ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO**

Prefeito

**Publicado por:**

Kézia Silmara Costa Farias

**Código Identificador:**5F6F94F9

### GABINETE DO PREFEITO

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. À DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 019/2017

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

#### **RESOLVE:**

**RATIFICAR** a DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 019/2017, que objetiva a LOCAÇÃO DE 100 (CEM) HORAS DE MÁQUINA ESCAVADEIRA PC HIDRÁULICA, INCLUINDO OPERADOR, DESTINADA À LIMPEZA DE AÇUDES DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA; e com base nos elementos constantes do processo correspondente, **ADJUDICAR** o referido objeto a Empresa MODERNA LOCAÇÃO E EMPREENDIMENTOS LTDA EPP – CNPJ 35.484.971/0001-39 - R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Publique-se.

Boa Vista - PB, 21 de fevereiro de 2017.

**ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO**

Prefeito

**Publicado por:**

Kézia Silmara Costa Farias

**Código Identificador:**0A3C6E34

### ESTADO DA PARAÍBA

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### PORTARIA N.º.101/2017, JOÃO AUCY FILHO - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO NO ART. 1.º.

#### **PORTARIA N.º.101/2017**

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município etc.

**Considerando** solicitação do Gabinete Presidente da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé-PB, acerca do servidor João Aucy Filho, matrícula de nº.185, lotado na Secretaria Municipal Da Educação.

#### **Resolve:**

**Art.1.º.** Colocar à disposição do Gabinete Presidente da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé-PB, o Servidor **João Aucy Filho**, matrícula de nº.185, ocupante do cargo de **Auxiliar De Escrita** de Provimento Efetivo, para desenvolver suas atividades laborativas com ônus para a edilidade cedente.

**Art.2.º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2017.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 24 de janeiro de 2017.

**FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Maria do Socorro Pires de Santana  
**Código Identificador:**86E69998

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS**

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO DOS CONTRATOS**

**EXTRATO DOS CONTRATOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 0003/2017**

**OBJETO:** Contratação pessoa jurídica para prestar serviços de Transporte Escolar em diversas localidades do município de Cabaceiras, no total de 9 (nove) veículos, tipo menor preço por KM RODADO em cada Rota, sendo o combustível, o motorista e a manutenção do veículo por conta do contratado, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, no transporte dos alunos da Zona Rural para a sede do município, conforme consta do Edital durante o exercício de 2017.

FUNDAMENTO LEGAL:	Processo Administrativo nº 0011.0011/2017 - P. Presencial nº 0003/2017.		
DOTAÇÕES:	Secretaria de Educação – Orçamento vigente.		
ELEMENTO:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.		
DATA DA ASSINATURA:	Dia 21 de fevereiro de 2017 para todos os contratos.		
PRAZO DA VIGÊNCIA:	De 21 de fevereiro a 31 de dezembro de 2017 para todos os contratos.		
CONTRATO	EMPRESAS CREDENCIADAS	CNPJ	VALOR
0010/2017	GILVANDRO MEIRA DE FREITAS	19.481.022/0001-49	R\$ 33.810,00
0011/2017	VICTOR ANDRADE FARIAS	19.480.820/0001-56	R\$ 36.064,00
0012/2017	JOSÉ FERNANDO BARBOSA	19.473.880/0001-41	R\$ 53.532,50
0013/2017	ANTONIO ALVES BARBOSA	19.485.769/0001-75	R\$ 58.040,50
0014/2017	JOSÉ JERONIMO BARBOSA	19.522.381/0001-05	R\$ 50.715,00
0015/2017	PEDRO JORGE SIMÕES	19.481.182/0001-98	R\$ 11.960,00
0016/2017	CARLOS RICELLI DOS SANTOS RAMOS	26.830.569/0001-78	R\$ 14.296,80
VALOR TOTAL DOS 7 (SETE) CONTRATOS			R\$ 258.418,80

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Cabaceiras.

**CONTRATADOS:** Diversas empresas no total de 7 (sete) através de seus representantes legais.

**Publicado por:**  
José Djanilson Galdino de Farias  
**Código Identificador:**140286A0

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 0004/2017.**

A **PREFEITURA DE CABACEIRAS**, através de seu Pregoeiro (a) Oficial, torna público a todos os interessados que no dia **09 de março de 2017 às 09h00min**, horário local fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 0004/2016**, tipo Menor Preço Por Itens em cada lote. LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CONFORME PREVISTO NO ART. 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 COM NOVA REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, tendo por objeto a: *Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em Apoio Administrativo*. As empresas interessadas poderão adquirir o Edital impresso no valor de R\$ 10,00 (dez reais) ou retirar gratuitamente por meio de um pendrive na sala da CPL da Prefeitura de Cabaceiras. Maiores informações e acesso completo ao edital poderão ser obtidos através do telefone (83) - 3356.1117.

CABACEIRAS PB, 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

**JOSÉ ALEXANDRE FILHO**  
Pregoeiro (a) Oficial.

**Publicado por:**  
José Djanilson Galdino de Farias  
**Código Identificador:**33860C87

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 0005/2017.**

A **PREFEITURA DE CABACEIRAS**, através de seu Pregoeiro (a) Oficial, torna público a todos os interessados que no dia **09 de março de 2017 às 10h40min**, horário local fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 0005/2016**, tipo Menor Preço Por Itens em cada lote. LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CONFORME PREVISTO NO ART. 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 COM NOVA REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, tendo por objeto a: *Contratação de empresa do ramo para aquisição de materiais odontológicos destinados a Secretaria de Saúde*. As empresas interessadas poderão adquirir o Edital impresso no valor de R\$ 10,00 (dez reais) ou retirar gratuitamente por meio de um pendrive na sala da CPL da Prefeitura de Cabaceiras. Maiores informações e acesso completo ao edital poderão ser obtidos através do telefone (83) - 3356.1117.

CABACEIRAS PB, 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

**JOSÉ ALEXANDRE FILHO**  
Pregoeiro (a) Oficial.

**Publicado por:**  
José Djanilson Galdino de Farias  
**Código Identificador:**A031060C

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2017**

A **PREFEITURA DE CABACEIRAS**, através de seu Pregoeiro (a) Oficial, torna público a todos os interessados que no dia **09 de março de 2017 às 13h30min**, horário local fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2016**, tipo Menor Preço Por Itens em cada lote, tendo por objeto: *Aquisição de pedra de paralelepípedos granítica e meio fio, destinadas ao calçamento de varias ruas na zona urbana do município de Cabaceiras, conforme consta no Termo de Referencia*. As empresas e as pessoas físicas interessadas poderão adquirir o Edital impresso no valor de R\$ 10,00 (dez reais) ou retirar gratuitamente por meio de um pendrive na sala da CPL da Prefeitura de Cabaceiras. Maiores informações e acesso completo ao edital poderão ser obtidos através do telefone (83) - 3356.1117.

CABACEIRAS PB, 21 DE FEVEREIRO DE 2017.

**JOSÉ ALEXANDRE FILHO**  
Pregoeiro (a) Oficial.

**Publicado por:**  
José Djanilson Galdino de Farias  
**Código Identificador:**46BCE062

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**AVISO DE CHAMADA PÚBLICA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0016.0016/2017**

**AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 0002/2017.**

**CHAMADA PÚBLICA PARA AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS**, Estado da Paraíba., através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, comunica aos interessados que está procedendo a **CHAMADA PÚBLICA**, para fins de habilitação de fornecedores e recebimento de propostas de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, em conformidade com a Lei nº 11.947/2009 e Resolução/FNDE/CD nº 038/2009. Os interessados deverão apresentar suas propostas e documentos de habilitação em **17 de março de 2017 às 09h00min.** O Edital poderá ser retirado diretamente na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Cabaceiras, situada no prédio onde funcionava o Telecentro, vizinho a Prefeitura do Município de Cabaceiras PB, sito à Rua Cel. Manoel Maracajá, nº 07, - Centro.

Cabaceiras PB 21 de fevereiro de 2017.

**JOSÉ ALEXANDRE FILHO**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

**Publicado por:**  
José Djanilson Galdino de Farias  
**Código Identificador:**F10CAF35

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO

### GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2017

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Conceição, e dá providências correlatas.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em 20/02/2017, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte lei.

#### TÍTULO I

##### Capítulo Único

##### Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 1º - A ação da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir ta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados, na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

- a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;
- b) coordenação e integração de esforços das atividades da Administração Municipal;
- c) participação dos servidores municipais;
- d) aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;
- e) aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;
- f) realização de atividades visando ao incentivo à informática;
- g) disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;
- h) desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;

i) incentivo a formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;

j) atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular;

l) participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

§ 1º - O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades da administração direta e indireta para período trianuais.

§ 2º - As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.

§ 3º - O Orçamento Anual representa um plano de ação a curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, incluídos os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento dos órgão do Município.

## TÍTULO II

### Da Estrutura Administrativa

#### Capítulo Único

#### Dos Órgãos Integrantes da Estrutura

#### Seção I

#### Disposições Preliminares

Art. 2º - Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeira, social e políticas subordinadas ao Poder Executivo Municipal, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte do Poder Público Municipal, fica criada a nova Estrutura Administrativa Organizacional Básica constituída dos seguintes órgãos:

#### I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Saúde;c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal de Defesa ao Consumidor;
- f) Conselho Municipal de Apoio à Criança e ao Adolescente;
- g) Conselho Tutelar em Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;i) Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento do Meio Rural;j) Conselho Municipal de Segurança Pública;k) Conselho Municipal da Cidadania;l) Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB.

§ 1º - Ainda poderão existir outros órgãos colegiados, de acordo com a necessidade de atendimento a comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas.

§ 2º - Os Conselhos Municipais de que trata esta Lei, terão as competências, atribuições e composições definidas em lei específica e em regulamentos próprios.

#### II - Órgãos de Assessoramento:

a) Secretaria-Chefe de Gabinete do Executivob)

b) Junta do Serviço Militar

c) Comissão Permanente de Licitação

d) Ouvidoria Municipal

#### III - Órgãos de Natureza Instrumental:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento e meio Ambiente;
- c) Secretaria de Finanças.
- d) Secretaria de Infraestrutura.

#### IV - Órgãos de Natureza Assistencial:

- a) Secretaria de Saúde
- b) Secretaria de Educação
- c) Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer
- d) Secretaria de Ação Social.

Art. 3º - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

- 1º plano = Secretário;
- 2º Plano = Tesoureiro;
- 3º plano = Secretário Executivo;
- 4º plano = Diretor;
- 5º plano = Coordenador.

Parágrafo Único - O titular da Ouvidoria Municipal está incluso no terceiro plano da ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

Art. 4º - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

- a) As Secretarias, pelos Secretários;
- b) A Tesouraria, pelo Tesoureiro
- c) As Secretarias Executivas, Pelos Secretários Executivos;
- d) As Diretorias, pelos Diretores;
- e) A Ouvidoria, pelo Ouvidor Municipal;
- f) A Junta do Serviço Militar, pelo Secretário da Junta;
- f) As Coordenadorias, pelos Coordenadores;

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

- a) Secretário, SM-1;
- b) Tesoureiro, SM-2
- b) Secretário Executivo, e Ouvidor SM-3
- b) Diretor e Secretário da Junta do Serviço Militar, SM-4;
- c) Coordenador, SM-5;

§ 2º - Para cada cargo haverá um único ocupante, sendo cada cargo criado em número único.

#### Seção II

##### Órgãos de Assessoramento

##### Subseção I

##### Secretaria - Chefe de Gabinete do Executivo

Art. 5º - A Secretaria - Chefe de Gabinete do Executivo tem por finalidade:

- I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político - administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas;
- II - recepção, estudo e triagem de expedientes endereçados ao Prefeito;
- III - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;
- IV - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Procuradoria Geral do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;
- V - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;
- VI - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;

- VIII - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas;

Parágrafo Único - A Secretaria - Chefe de Gabinete do Executivo compreende a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete do Secretário Chefe de Gabinete do Executivo
  - 1.1 - Gabinete do Secretario Executivo
- 2 - Ouvidoria
- 3 - Diretoria de Divulgação
  - 3.1 - Coordenadoria de Atos Oficiais
- 4 - Diretoria de Informática
  - 4.1 - Coordenadoria de Processamento de Dados
- 5 - Junta do Serviço Militar
- 6 - Comissão Permanente de Licitação

#### Subseção II

##### Ouvidoria

Art. 6º - A ouvidoria tem por competência:

- I - receber e analisar, respondendo dentro de sua competência ou encaminhando ao setor competente, em formulário específico as reclamações, denúncias sugestões e demais manifestações que lhes forem dirigidas, por membros da comunidade em geral referente aos serviços públicos prestados pelo Município;
  - II - solicitar e acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de defesa e promovendo a resolução do problema, mantendo o requerente interessado informado do processo;
  - III - propor aos órgãos da Administração a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo da instituição, nos termos da legislação vigente;
  - IV - promover a divulgação de suas ações, visando a melhor consecução de objetivos;
  - V - encaminhar relatório anual de suas atividades ao Prefeito Constitucional;
  - VI - prestar informações e esclarecimento ao Chefe do Executivo, quando convocado para tal fim;
- Parágrafo Primeiro: O Ouvidor tem por atribuições:

- I - receber as manifestações encaminhadas pela comunidade, dando-lhes o devido encaminhamento, mesmo aquelas sem identificação.
- II - recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial;
- III - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Chefe do Executivo Municipal, no prazo de 10 (dez) dias após ciência;
- IV - promover as necessárias diligencia, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação de algum de seus membros como defensor dativo em processo administrativo interno;
- V - atender sempre o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível e com objetividade;
- VI - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- VII - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência pública;
- VIII - resguardar o sigilo das informações, exceto a pedido do manifestante.

Parágrafo Segundo - A Ouvidoria Integrante do Gabinete do Executivo compreende a seguinte estrutura:

- 1 - Gabinete do Ouvidor Municipal

#### Seção II

##### Órgãos de natureza instrumental

##### Subseção I

## Secretaria de Administração

Art. 7º - A Secretaria de Administração tem por finalidade:

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

Parágrafo Único - A Secretaria de Administração compreende a seguinte estrutura administrativa:

- 1 - Gabinete do Secretário de Administração.
- 1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

### 1.1.1 - Diretoria de Administração

- 1.1.2 - Coordenadoria de Administração
- 1.1.3 - Coordenadoria de Encargos Sociais
- 1.1.6 - Comissão Permanente de Inquérito

### 2 - Diretoria de Planejamento

- 2.1 - Coordenadoria de Fiscalização
- 2.2 - Coordenadoria de Pesquisas e Informações

### 3 - Diretoria de Recursos Humanos

- 3.1 - Coordenadoria de Controle de Pessoal
- 3.2 - Coordenadoria de Seleção e Treinamento de Pessoal

## Subseção II

### Secretaria de Finanças

Art. 8º - A Secretaria de Finanças tem por finalidade:

- I - o cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- II - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;
- III - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- IV - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;
- V - executar a política fiscal do Município;
- VI - exercer a fiscalização tributária do Município;

- VII - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;
- VIII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extraorçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;
- IX - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- X - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;
- XI - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;
- XII - acompanhar a execução orçamentária;

Parágrafo Único - A Secretaria de Finanças compreende a seguinte estrutura administrativa:

- 1 - Gabinete do Secretário de Finanças
- 1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

### 2 - Tesouraria

- 2.1 - Coordenadoria de Controle de Empenhos e Pagamentos
- 2.2 - Coordenadoria de Patrimônio

### 3 - Diretoria de Finanças e Receitas Municipais

- 3.1 - Coordenadoria de Tributos Municipais
- 3.2 - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário

## Subseção III

### Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente

Art. 9º - A Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente, tem por finalidade:

- I - fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola do Município;
- II - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;
- III - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;
- IV - elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da Agricultura e Desenvolvimento no Município;
- V - executar a política de combate às pragas;
- VI - orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;
- VII - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;
- VIII - a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;
- IX - a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;
- X - em articulação com outros órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;
- XI - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;
- XII - elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
- XIII - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;
- XIV - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;
- XV - estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- XVI - apropriar e controlar os custos das obras públicas;

XVII - executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;  
XVIII - executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viários do Município;  
XIX - examinar e aprovar o início da execução, após prévio pagamento do imposto, dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;  
XX - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;  
XXI - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;  
XXII - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;  
XXIII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;  
XXIV - organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres, bem como, açougue e matadouro e cemitério públicos;  
XXV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;  
XXVI - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;  
XXVII - executar os serviços de fiscalização de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;  
XXVIII - a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;  
XXIX - a fiscalização das obras públicas contratadas;  
XXX - coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações através de um Cadastro Técnico Municipal;  
XXXI - o desempenho de outras atividades afins.  
Parágrafo Único - A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente;

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

## 2 - Diretoria de Desenvolvimento Rural

2.1 – Coordenadoria de Armazenamento

2.2 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil COMDEC.

3.1 – Coordenadoria Técnica de Estudos e Projetos

3.2 – Coordenadoria Fiscalização de Cemitério, Açougue e Matadouro.

## 4 – Diretoria de Agricultura e Irrigação

4.1 – Coordenadoria de Abastecimento e Irrigação

## 5 - Diretoria de Transporte

5.1 - Coordenadoria de Estradas Intramunicipais

5.2 – Coordenadoria de Frota Municipal de Veículos

## Subseção IV

### Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

Art. 10o - A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, tem por finalidade:

I – Planejar, executar e fiscalizar obras e os serviços de infraestrutura e urbanismo a serem realizados no município;

II – Planejar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção e recuperação das estradas vicinais e dos prédios públicos municipais;

II – Planejar, executar e fiscalizar os serviços de arruamento e manutenção da infraestrutura urbana de forma que permita a melhoria da mobilidade;

IV – Planejar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza e iluminação pública, inclusive, fiscalizando a execução desses serviços;

V – Planejar, executar e fiscalizar os serviços que primem pelo embelezamento da cidade, tais como: conservação de praças, ruas e jardins públicos municipais;

VI – Fiscalizar a postura das construções urbanas.

Parágrafo Único - A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Infraestrutura;

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo.

2.1 - Diretoria de Serviços, Manutenção e Fiscalização;

2.2 - Diretoria de Obras e Operações;

2.3 - Coordenadoria de Limpeza;

2.4 - Coordenadoria de Conservação dos Prédios e Vias Públicas;

## Seção II

### Órgãos de Natureza Assistencial

#### Subseção I

#### Secretaria de Saúde

Art. 11º - A Secretaria de Saúde tem por finalidade:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;

II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;

III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;

IV - desenvolver programas de saúde;

V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;

VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;

VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;

VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;

IX - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;

XI - promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;

XII – promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XIII - promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;

XV - despendar total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;

XVI - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora;

XVII - promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XVIII - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XIX - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XX - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XXI - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXII - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;

XXIII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;

XXIV - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora;  
 XXV - promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;  
 XXVI - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;  
 XXV - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;  
 XXVI - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;  
 XXVII - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;  
 XXVIII - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;  
 XXIX - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;  
 XXX - outras atividades afins.  
 Parágrafo Único - A Secretaria de Saúde e Meio Ambiente compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Saúde;

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo;

## 2 - Diretoria de Programas de Saúde Pública

2.1 - Coordenadoria das Unidades do Programa Saúde na Família ;  
 2.2 - Coordenadoria do CEMEC;  
 2.3 - Coordenadoria do SAMU, 192;  
 2.4 - Coordenadoria do CAPS;  
 2.5 - Coordenadoria do NASF;  
 2.6 - Coordenadoria do Programa Melhor em Casa;  
 2.7 - Coordenadoria de Regulação;  
 2.8 - Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;

## 3 - Diretoria de Vigilância Sanitária

3.1 - Coordenadoria de Programas de Vigilância Sanitária

## 4 - Diretoria de Vigilância Epidemiológica

4.1 - Coordenadoria de programas de Vigilância Epidemiológica

5 - Diretoria do Hospital e Maternidade Caçula Leite

5.1 - Coordenadoria de Enfermagem

## Subseção II

### Secretaria de Educação

Art. 12º - A Secretaria de Educação, tem por finalidade:

I - elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino pré-escolar e de 1º grau;  
 II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;  
 III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;  
 IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;  
 V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;  
 VI - executar convênios para prestação de ensino pré-escolar e de 1º grau;  
 VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;  
 VIII - promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

IX - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;  
 X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde e Meio Ambiente, programas de assistência e de saúde escolar;  
 XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;  
 XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;  
 XIII - a instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza artística e profissional;  
 XIV - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade;

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Educação

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo.

## 1 - Diretoria de Educação

1.1 - Coordenadoria de Alfabetização de Jovens e Adultos

1.1 - Coordenadoria de supervisão e orientação pedagógica

1.2 - Coordenadoria de Ensino Profissionalizante

## 2 - Diretoria de Apoio ao Estudante

2.1 - Coordenadoria do Programa de Merenda Escolar

2.2 - Coordenadoria Educação do Campo

2.3 - Coordenadoria dos Anos Finais e Fundamental

3 - Diretoria de Programas e Projetos Educacionais

## Subseção III

### Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer

Art. 13 - A Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer, tem por finalidade:

I - desenvolver programas educacionais orientados, no sentido de promover a identidade cultural;  
 II - documentar as artes e artesanatos populares;  
 III - orientar e organizar as atividades relativas à banda de música e de teatro amador;  
 IV - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;  
 V - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;  
 VI - administrar os bens culturais do Município;  
 VII - organizar e desenvolver programas desportivos de caráter popular;  
 VIII - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais, esportivas e recreativas;  
 IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais, artísticos e esportivos do Município;  
 X - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Cultura, Desporto e Lazer

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

## 2 - Diretoria de Cultura, Desporto e Lazer

2.1 - Coordenadoria do Estádio de Futebol e Ginásio de Esporte;

2.2 - Coordenadoria de Eventos Populares e Apoio à Música Regional.

## Subseção IV

### Secretaria de Ação Social

Art. 14 - A Secretaria de Ação Social, tem por finalidade:

I - as atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do Município;  
 II - a coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;  
 III - a assistência técnica e material às associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;



IV - organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desempregadas;  
 V - a orientação das ações, junto aos grupos comunitários, face ao problema de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais secretarias;  
 VI - a fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados às instituições de caráter social;  
 VII - promover ações, visando à melhoria da qualidade de vida, geração de empregos e de renda da população carente;  
 VIII - promover palestras, encontros, levantamentos sócio-econômico e cadastramento de pessoal de baixa renda, a fim de saber suas necessidades reais;  
 IX - apoiar a política habitacional, proporcionando a infra-estrutura adequada às moradias da população de baixa renda;  
 X - proporcionar o atendimento à população de baixa renda orientando-a, quanto às condições sanitárias e de higiene;  
 XI - manter creches e unidades hospitalares a fim de amparar as crianças carentes do Município;  
 XII - manter uma unidade móvel de saúde em perfeitas condições de uso, destinada à remoção de doentes para outros centros de saúde;  
 Parágrafo único - A Secretaria de Ação Social, compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Ação Social  
 1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2 - Diretoria de Assistência Social e Ação Comunitária  
 2.1 - Coordenadoria do Programa agente Jovem  
 2.2 - Coordenadoria de Programas Habitacionais

3 - Diretoria do Centro de Convivência do idoso

## **TÍTULO II**

### **Da Implantação da Estrutura Administrativa**

Art. 15 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - Os elementos humanos e materiais do órgão extinto ficarão sob a responsabilidade do ora criado, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos.

Art. 16 - Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da Estrutura Administrativa, serão os previstos nesta Lei.

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

Art. 17 - O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios, já fixada em Lei própria.

Art. 18 - O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, que venha a perceber remuneração inferior à atribuída ao seu cargo efetivo, poderá optar pela remuneração deste.  
 § 1º - Será concedido a quem responder cumulativamente por outro cargo de provimento em comissão, o valor da representação correspondente ao cargo, até a posse do novo titular.

§ 2º - Poderá ser concedida gratificação de atividade de tempo integral de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento, ao ocupante de cargo com atividades de tempo integral.

§ 3º - Ao servidor, ocupante de cargo de provimento em comissão que exerça atividade de risco de vida, coordenando atividades, em área de saúde com pessoas portadoras de doenças contagiosas, ser-lhe-á concedida gratificação de 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo.

§4º - O servidor ocupante do Cargo de Provimento em Comissão de Diretor do Hospital e Maternidade Caçula Leite, ser-lhe-á concedido gratificação de 150% (Cento e Cinquenta por cento) calculada sobre o vencimento e representação atribuídos ao cargo.

§5º - Ao servidor designado para o Cargo de Pregoeiro, ser-lhe-á concedido gratificação de 100% (Cem por Cento) calculada sobre o vencimento e representação atribuídos ao cargo para o qual foi nomeado.

## **TÍTULO III**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 19 - Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 20 - O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei, será o fixado na forma do Anexo único que é parte integrante desta, somente podendo ser alterado mediante nova autorização legislativa.

Parágrafo Único - A remuneração dos Secretários Municipais, será denominada de subsídios e será constituída de parcela única nos termos da Lei Municipal nº 294/2000.

Art. 21 - O Prefeito Municipal decretará, no prazo máximo de 90 (noventa) dias o Regimento Interno, o qual obrigatoriamente conterá as atribuições gerais dos órgãos da Estrutura Administrativa, além de outras disposições que julgar necessárias.

Art. 22 - Ficam extintos automaticamente todos os órgãos com atribuições e competências iguais ou assemelhadas aos ora criados.

Parágrafo Único - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão ou de função gratificada não previstos por esta Lei, ficando os seus atuais ocupantes automaticamente exonerados.

Art. 23 - Esta Lei entrará, em vigor, na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2017.

Art. 24 - Ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Complementar nº 05/2003 e 02/2014.

Gabinete do Prefeito, em 21 de fevereiro de 2017.

**JOSÉ IVANILSON SOARES DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

## **ANEXO ÚNICO**

\*Subsídios fixados pela Lei Municipal nº 566/2016.

Cargo			
Símbolo	Quantidade	Vencimento	
Secretário	SM1	09	*
Tesoureiro	SM2	01	4.000,00
Secretário Executivo	SM3	09	3.000,00
Ouvidor	SM2	01	3.000,00
Diretor	SM3	21	1.700,00
Secretário de Junta Militar	SM3	01	1.700,00
Coordenador	SM4	42	1.200,00

**Publicado por:**

Ibrahim Soares Travassos

**Código Identificador:**7D4ECF82

## **GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 573/2017**

CONCEDE REAJUSTE SALARIAL AOS  
 SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO  
 MUNICIPAL PARA ADEQUAÇÃO AO PISO

## MÍNIMO NACIONAL E DÁ PROVIDENCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em 20/02/2017, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

Art. 1º - Fica Autorizado o Chefe do Poder Executivo CONCEDER reajuste salarial aos servidores Públicos do Município de Conceição/PB, nos termos da Constituição Federal, e o disposto no **DECRETO Nº 8.948, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016**, passando o salário mínimo para R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). a partir de 1º de janeiro de 2017.

Parágrafo único. Em virtude do disposto no **caput**, o valor o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 31,23 (trinta e um reais e vinte e três centavos) e o valor horário, a R\$ 4,26 (quatro reais e vinte e seis centavos).

Art. 2º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares até o limite necessário, para atender ao disposto nesta lei no corrente exercício, bem como incluir no orçamento programa, na lei de diretrizes orçamentárias e no projeto de lei orçamentária anual, meios para assegurar as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2017.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Conceição/PB, 21 de fevereiro de 2017.

**JOSÉ IVANILSON SOARES DE LACERDA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Ibrahim Soares Travassos

**Código Identificador:**D759077A

### ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA

#### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 00018/2017

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO -  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00018/2017

A Prefeitura Municipal de Juripiranga, através do Pregoeiro Oficial do Município, torna público o resultado da licitação Pregão Presencial nº 00018/2017, cujo objeto é o **Registro de Preços**, para a recarga e aquisições de tonner e cartuchos, para atender as necessidades da Prefeitura de Juripiranga.

EMPRESAS VENCEDORAS: JOSÉ DE ALENCAR GONÇALVES DA SILVA INFORMATICA – ME – CNPJ nº 07.501.594/0001-63 – LOTE 01 – R\$ 8.400,00 e S.F.S. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP, CNPJ nº 05.428.496/0001-12 – LOTE 02 – R\$ 7.500,00

Juripiranga(PB), 21 de fevereiro de 2017.

**EDIVÂNIO BERNARDO DOS SANTOS**

Pregoeiro

**Publicado por:**

Edivânio Bernardo dos Santos

**Código Identificador:**301EB208

#### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 00009/2017 – 2ª CHAMADA

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

## PREGÃO PRESENCIAL N.º 00009/2017 – 2ª CHAMADA

O Fundo Municipal de Saúde de Juripiranga, através do Pregoeiro Oficial do Município, torna público o resultado da licitação Pregão Presencial nº 00009/2017, cujo objeto é a aquisição de Materiais Laboratoriais de Análises Clínicas (Química Líquida, Microbiologia, Metabolismos, Sorologias), destinados a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Juripiranga.

**EMPRESAS:** APOGEU CENTER COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES E MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ Nº 02.911.193/0001-68 – Item 02 – R\$ 51,00; Item 03 – R\$ 69,90; Item 21 – R\$ 52,00; Item 25 – R\$ 16,00; Item 26 – R\$ 85,00; Item 27 – R\$ 85,00; Item 28 – R\$ 85,00; Item 29 – R\$ 85,00; Item 30 – R\$ 85,00; Item 31 – R\$ 85,00; Item 32 – R\$ 85,00; Item 33 – R\$ 85,00; Item 35 – R\$ 6,00; Item 36 – R\$ 6,00; Item 43 – R\$ 16,00; Item 45 – R\$ 34,00; Item 48 – R\$ 46,50; Item 51 – R\$ 14,00; Item 52 – R\$ 182,00; Item 55 – R\$ 0,45; Item 58 – R\$ 50,00; Item 59 – R\$ 60,00; Item 60 – R\$ 52,00 e Item 61 – R\$ 68,75, no valor total de R\$ 9.137,75 (Nove mil cento e trinta e sete reais e setenta e cinco centavos); e SUFRAMED COMERCIO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA, CNPJ Nº 03.46.587/0001-01 – Item 01 – R\$ 65,00; ITEM 04 – R\$ 96,00; ITEM 05 – R\$ 35,00; ITEM 06 – R\$ 67,00; ITEM 07 – R\$ 35,00; ITEM 08 – R\$ 230,00; ITEM 09 – R\$ 129,00; ITEM 10 – R\$ 49,00; ITEM 11 – R\$ 36,00; ITEM, 12 – R\$ 57,00; ITEM 14 – R\$ 26,00; ITEM 15 – R\$ 26,00; ITEM 16 – R\$ 50,00; ITEM 17 – R\$ 227,00; ITEM 19 – R\$ 41,00; ITEM 20 – R\$ 26,00; ITEM 22 – R\$ 20,00; ITEM 23 – R\$ 18,40; ITEM 24 – R\$ 14,90; ITEM 37 – R\$ 16,00; ITEM 38 – R\$ 23,00; ITEM 39 – R\$ 5,00; ITEM 41 – R\$ 0,22; ITEM 42 – R\$ 0,20; ITEM 44 – R\$ 47,00; ITEM 46 – R\$ 12,00; ITEM 49 – R\$ 32,00; ITEM 50 – R\$ 49,90; ITEM 53 – R\$ 0,49; ITEM 56 – R\$ 3,50; ITEM 57 – R\$ 450,00, no valor total de R\$ 34.455,50 (Trinta e quatro mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos). Os itens: 13, 34, 40, 47 e 54 foram fracassados. Juripiranga(PB), 21 de fevereiro de 2017.

**EDIVÂNIO BERNARDO DOS SANTOS**

Pregoeiro

**Publicado por:**

Edivânio Bernardo dos Santos

**Código Identificador:**B7F64DF1

### ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

#### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA RATIFICAÇÃO - ADESÃO A REGISTRO DE PREÇO

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA  
RATIFICAÇÃO-ADESÃO A REGISTRO DE PREÇO Nº  
AD00001/2017**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Adesão a Registro de Preço nº AD00001/2017, que objetiva: Aquisição de medicamentos diversos para atender as necessidades da população de Mataraca; RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: CIRURGICA MONTEBELLO LTDA - R\$ 29.939,00; Suframed Com. de Mat.Med.Hosp. Ltda - R\$ 574.463,50.

Mataraca - PB, 14 de Fevereiro de 2017

**MARIA DAS MERCÊS GOUVEIA SILVEIRA**

Secretaria de Saúde

**Publicado por:**

Luciano Santos de Lima

**Código Identificador:**DB5C5688

#### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA EXTRATO DE CONTRATOS

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA**

OBJETO: Aquisição de medicamentos diversos para atender as necessidades da população de Mataraca.

FUNDAMENTO LEGAL: Adesão a Registro de Preço nº AD00001/2017 - Ata de Registro de Preços nº 0003/2017, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 00060/2017, realizado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Mataraca: : 2035 - Manut. Prog. Saúde na Família - PSF; 2037 - Manut. Prog. Assist. a Farmácia Básica; 2041 - Manut Fundo Municipal de Saúde; 2050 - Teto Municipal da Média e Alta Complex. Ambulatorial e Hospitalar; 3390.30 - Material de Consumo  
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2017  
PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Mataraca CT Nº 00008/2017 - 14.02.17 - Suframed Com. de Mat.Med.Hosp. Ltda R\$ 574.463,50  
CT Nº 00009/2017 - 14.02.17 - CIRURGICA MONTEBELLO LTDA - R\$ 29.939,00

**Publicado por:**  
Luciano Santos de Lima  
**Código Identificador:**DE318C9D

## FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00004/2017

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB, às 08:30 horas do dia 07 de Março de 2017, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Execução dos serviços de transportes diversos, destinado ao Fundo Municipal de Saúde deste Município. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 006/2005. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3297-1130.

Email: licitacao@mataraca.pb.gov.br

Mataraca - PB, 22 de Fevereiro de 2017

**MARIA DE LOURDES DA SILVA**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Luciano Santos de Lima  
**Código Identificador:**86F836B1

## GABINETE DO PREFEITO AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00011/2017

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB, às 15:30 horas do dia 07 de Março de 2017, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: Execução dos serviços de transportes diversos, destinados a Prefeitura Municipal de Mataraca. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 006/2005. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3297-1130.

Email: licitacao@mataraca.pb.gov.br

Mataraca - PB, 21 de Fevereiro de 2017

**MARIA DE LOURDES DA SILVA**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Luciano Santos de Lima  
**Código Identificador:**0E445BB7

## GABINETE DO PREFEITO AVISO DE LICITAÇÃO CONVITE

AVISO DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº 00001/2017

Torna público que fará realizar através da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB, às 15:00 horas do dia 01 de Março de 2017, licitação modalidade Convite, do tipo menor preço, para: Aquisição de carteiras escolares, conjuntos infantis formado por mesas e cadeiras e cadeiras para professores. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3297-1130.

Email: licitacao@mataraca.pb.gov.br

Mataraca - PB, 21 de Fevereiro de 2017

**MARIA DE LOURDES DA SILVA**  
Presidente da Comissão

**Publicado por:**  
Luciano Santos de Lima  
**Código Identificador:**BE005E8D

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

### GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 050/2017

NOMEIA DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIARIO.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE HOREBE**, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, N, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **JOÃO MANOEL DIAS DE SOUSA NETO**, nomeado(a) para função de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIARIO**, vinculado(a) à **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA PÚBLICA**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeito, a partir de 01 de Fevereiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Horebe-PB, 20 de Fevereiro de 2017.

**MARCOS ERON NOGUEIRA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Valdir Manuel da Silva  
**Código Identificador:**D690E1F8

### GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 051/2017

NOMEIA COORDENADORA DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF).

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE HOREBE**, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, N, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **RENATA CARDOSO DE OLIVEIRA**, nomeado(a) para função de **COORDENADORA DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF)**, vinculado(a) à **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeito, a partir de 01 de Fevereiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

**Monte Horebe-PB, 20 de Fevereiro de 2017.**

**MARCOS ERON NOGUEIRA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Valdir Manuel da Silva

**Código Identificador:**DA3E024D

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 052/2017**

NOMEIA DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE HOREBE**, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, N, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **HELDER SOBRAL DIAS**, nomeado(a) para função de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**, vinculado(a) à **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA PÚBLICA**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeito, a partir de 01 de Fevereiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

**Monte Horebe-PB, 20 de Fevereiro de 2017.**

**MARCOS ERON NOGUEIRA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Valdir Manuel da Silva

**Código Identificador:**79E9B3D9

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 053/2017**

NOMEIA COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV).

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE HOREBE**, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, N, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **WALACY DIOGO CARDOSO DIAS**, nomeado(a) para função de **COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)**, vinculado(a) à **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeito, a partir de 01 de Fevereiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

**Monte Horebe-PB, 20 de Fevereiro de 2017.**

**MARCOS ERON NOGUEIRA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Valdir Manuel da Silva

**Código Identificador:**48A00296

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 054/2017**

NOMEIA DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO, VINCULADO A

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE HOREBE**, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, N, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **PEDRO PEREIRA DE MORAIS**, nomeado(a) para função de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO**, vinculado(a) à **SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeito, a partir de 01 de Fevereiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

**Monte Horebe-PB, 20 de Fevereiro de 2017.**

**MARCOS ERON NOGUEIRA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Valdir Manuel da Silva

**Código Identificador:**07A117CA

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 055/2017**

NOMEIA CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE HOREBE**, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, N, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **ROBERTO CAVALCANTE FREIRE**, nomeado(a) para função de **CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO**, vinculado(a) à **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA PÚBLICA**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeito, a partir de 01 de Fevereiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

**Monte Horebe-PB, 20 de Fevereiro de 2017.**

**MARCOS ERON NOGUEIRA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Valdir Manuel da Silva

**Código Identificador:**DFD582BE

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO VELHO**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
DECISÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE OURO VELHO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**DECISÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**

Nesta data faço a seguinte decisão nos autos do referido processo.

Em razão de falha procedimental por parte deste Pregoeiro Oficial, pelo qual abriu por engano os envelopes de propostas de preços dos licitantes sem antes analisar o credenciamento dos licitantes, entendo, por falha desta própria CPL, visando evitar nulidade futura, que sejam anulados todos os atos desta data, com cancelamentos dos credenciamentos, propostas de preços e habilitações, com confecção de novo edital, abertura de novo prazo e nova data de credenciamento, abertura de propostas e análise de documentações.

**Desta feita, devolvam-se os envelopes de propostas e habilitações dos licitantes ora envolvidos, mantendo-se o mesmo número de processo licitatório e modalidade, com novo edital, com abertura prevista para o dia 07/03/2017, às 16:30 horas, neste mesmo local.**

Comunique-se aos interessados por meio de diário oficial.

Ouro Velho/PB, 21 de fevereiro de 2017.

**DR. AUGUSTO SANTA CRUZ VALADARES**

**MÁRCIA REJANE BERNARDO DE MENEZES**

**MARIA GORETE MARINHO DE MENEZES**

**Publicado por:**  
Augusto Santa Cruz Valadares  
**Código Identificador:**C843B0FB

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº  
00002/2017**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE OURO VELHO**

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00002/2017, que objetiva: Aquisição imediata de Veículo, para atender ao Fundo Municipal de Saúde de Ouro Velho/PB; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: COMERCIAL SANT'ANA VEICULOS E PECAS LTDA - R\$ 40.000,00.

Ouro Velho - PB, 21 de Fevereiro de 2017

**NATALIA CARNEIRO NUNES DE LIRA -**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Augusto Santa Cruz Valadares  
**Código Identificador:**6D157C72

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº  
00001/2017**

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00001/2017, que objetiva: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Locação de Veículo para o Gabinete do Prefeito, por período de 12 (doze) meses, para atender a Prefeitura Municipal de Ouro Velho/PB; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: Costa Lira Serviços e Transportes Ltda - EPP - R\$ 84.000,00.

Ouro Velho - PB, 21 de Fevereiro de 2017

**NATALIA CARNEIRO NUNES DE LIRA**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Augusto Santa Cruz Valadares  
**Código Identificador:**C8A7876C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
LEI ORDINÁRIA Nº 424, DE 21 DE FEVEREIRO DE  
2017**

*Ementa: Reajusta os vencimentos dos Professores da Rede Municipal de Ouro Velho/PB, adequando-os ao novo Piso Nacional do Magistério e Legislação Municipal e dá outras providências.*

A Exma. Prefeita do Município de Ouro Velho – PB, Ilma. Sra. **Natalia Carneiro Nunes de Lira**, no uso das suas atribuições que lhe

são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Lei Ordinária cujo texto abaixo se encontra:

**Art. 1º** - Os Professores da Rede Municipla de Ensino da Prefeitura Municipal de Ouro Velho/PB passam a receber os seus vencimentos conforme tabela em anexo.

**Art. 2º** - Ficam devidamente convalidados e ratificados todos os atos administrativos e pagamentos liquidados realizados aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ouro Velho até a presente data.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão em conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 4º** - Revogam-se apenas às disposições em contrárias a aplicação desta norma.

**Art. 5º** - A presente lei entrará em vigência na data de sua publicação oficial.

Ouro Velho/PB, 21 de fevereiro de 2017.

**NATALIA CARNEIRO NUNES DE LIRA**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Augusto Santa Cruz Valadares  
**Código Identificador:**C2627FF8

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ**

**CHEFIA DE GABINETE  
DECRETO 23-2017**

*Dispõe sobre a decretação do estado de calamidade pública no município de Piancó e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIANCÓ**, estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, o art. 21, inciso XVIII da Constituição Federal, o art. 3º da Lei nº 12.340/2010 e o art. 1º e segs do Decreto Federal nº 7.257/2010;

**CONSIDERANDO** a absoluta irregularidade das precipitações pluviométricas cujo registro indica inexistência de qualquer precedente na história do município, bem como de outros municípios circunvizinhos em face a localização geográfica do semi-árido nordestino;

**CONSIDERANDO** que a sede do município está em colapso absoluto de desabastecimento de água pela Companhia Estadual de Águas e Esgotos, situação em que os múltiplos domicílios estão sendo abastecidos por carro pipa ou por água de poço artesianos perfurados sem qualquer controle geológico;

**CONSIDERANDO** que a integral vulnerabilidade da população em face a inexistência de água nas torneiras têm conduzido a população a busca, transporte e o acondicionamento deste líquido precioso de maneira inadequada, na maior parte em condições de baixa potabilidade, com riscos potencial a propagação de inúmeros doenças a evidenciar danos a saúde pública;

**CONSIDERANDO** que a escassez do acesso da água denota o agravamento da situação de risco de toda população atingida, registrando que no ano passado foi identificado como sendo a maior estiagem dos últimos décadas na região do semi-árido nordestino;

**CONSIDERANDO** os problemas sócio-econômicos gerados ao Município e a dificuldade da administração municipal em adotar medidas emergenciais que minimizem o desemprego e a fome das famílias carentes;

**CONSIDERANDO** a fundada frustração da safra agrícola das culturas de subsistência e a redução da produção pecuária;

**CONSIDERANDO**, por fim, que o poder público municipal não dispõe de meios para enfrentar a crise que assola o município, especialmente no sentido de assegurar trabalho a população atingida,

## DECRETA

Art. 1º - Fica decretado o **ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA** no município de **PIANCÓ-PB**, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, em face a plena situação de anormalidade provocada pela grave estiagem e ausência de precipitações pluviométricas nas zonas urbana e rural, com danos e prejuízos imediatos a toda população atingida, sem qualquer capacidade de resposta municipal para dar resposta ou mitigar os nefastos efeitos desta gravíssima situação;

Parágrafo Único: Os efeitos deste Decreto podem ser, automaticamente prorrogados por igual período, se persistirem as causas que ensejaram o referido flagelo.

Art. 2º - O Poder Público Municipal desenvolverá ações na busca de soluções para o combate aos problemas gerados pela escassez de precipitações pluviométricas, bem como deverá procurar desenvolver parcerias com os Governos Estadual e Federal que se fizerem necessárias, visando atender a toda a população pelo fenômeno que ora dá causa ao presente Decreto.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Piancó-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**DANIEL GALDINO DE ARAÚJO PEREIRA**

Prefeito

**Publicado por:**

Suely Azevedo Xavier Freitas  
Código Identificador:E8D3D172

## CHEFIA DE GABINETE PREGÃO PRESENCIAL 05/2017

### PREGÃO PRESENCIAL nº 005/2017

**OBJETIVO:** Aquisição parcelada de gêneros alimentícios, destinados a merenda escolar e demais atividades dos programas e secretarias do município, conforme especificações constantes no Termo de Referência Anexo I deste Edital.

**ABERTURA:** 07 de Março de 2017 às 11:00:00 na sede da Prefeitura (Horário local).

**INFORMAÇÕES:** Os interessados poderão obter o Edital na Praça Salviano Leite, nº 10<sup>a</sup> – 1º Andar Centro – Prédio da Prefeitura Municipal de Piancó- Estado da Paraíba, na sala Comissão Permanente de Licitação, em todos os dias úteis, no horário de 8:00 as 12:00 hs.

Piancó - PB, 21 de Fevereiro de 2017.

**SALMO EDGLEY VICENTE VALDEVINO**

Pregoeiro Oficial  
PMP

**Publicado por:**

Suely Azevedo Xavier Freitas  
Código Identificador:95AB026F

## CHEFIA DE GABINETE PREGÃO PRESENCIAL 06/2017

### AVISO DE LICITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2017

**OBJETIVO:** Contratação de uma empresa para colocar a disposição de secretarias deste município, através de meios digitais de

transmissão de informações via rádio, seus serviços de acesso e uso pela CONTRATANTE dos serviços acesso á rede mundial de internet em LINK DEDICADO para todos os endereços relacionados no Anexo I deste edital. Os quais são partes integrantes dos mesmos.

**ABERTURA:** 07 de Março de 2017 às 15:00:00 na sede da Prefeitura (Horário local).

**INFORMAÇÕES:** Os interessados poderão obter o Edital na Praça Salviano Leite, nº 10<sup>a</sup> – 1º Andar Centro – Prédio da Prefeitura Municipal de Piancó- Estado da Paraíba, na sala Comissão Permanente de Licitação, em todos os dias úteis, no horário de 8:00 as 12:00 hs.

Piancó - PB, 21 de Fevereiro de 2017.

**SALMO EDGLEY VICENTE VALDEVINO**

Pregoeiro Oficial  
PMP

**Publicado por:**

Suely Azevedo Xavier Freitas  
Código Identificador:2FC53C38

## CHEFIA DE GABINETE PREGÃO PRESENCIAL 07/2017

### AVISO DE LICITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL nº 007/2017

**OBJETIVO:** Aquisição parcelada de medicamentos diversos, destinados às demais atividades dos programas da secretaria de saúde do município, ante as condições estabelecidas no anexo I do Edital.

**ABERTURA:** 09 de Março de 2017 às 09:00:00 na sede da Prefeitura (Horário local).

**INFORMAÇÕES:** Os interessados poderão obter o Edital na Praça Salviano Leite, nº 10<sup>a</sup> – 1º Andar Centro – Prédio da Prefeitura Municipal de Piancó- Estado da Paraíba, na sala Comissão Permanente de Licitação, em todos os dias úteis, no horário de 8:00 as 12:00 hs.

Piancó - PB, 21 de Fevereiro de 2017.

**SALMO EDGLEY VICENTE VALDEVINO**

Pregoeiro Oficial  
PMP

**Publicado por:**

Suely Azevedo Xavier Freitas  
Código Identificador:3E773260

## CHEFIA DE GABINETE PREGÃO PRESENCIAL 08/2017

### AVISO DE LICITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL nº 008/2017

**OBJETIVO:** Aquisição parcelada de combustíveis, lubrificantes, destinados a frota de veículos a serviço do município e Gás de Cozinha, destinados as unidades escolares do município e demais secretarias, conforme especificações em anexo, os quais são partes integrantes dos mesmos.

**ABERTURA:** 09 de Março de 2017 às 14:00:00 na sede da Prefeitura (Horário local).

**INFORMAÇÕES:** Os interessados poderão obter o Edital na Praça Salviano Leite, nº 10<sup>a</sup> – 1º Andar Centro – Prédio da Prefeitura Municipal de Piancó- Estado da Paraíba, na sala Comissão Permanente de Licitação, em todos os dias úteis, no horário de 8:00 as 12:00 hs.

Piancó - PB, 21 de Fevereiro de 2017.

**SALMO EDGLEY VICENTE VALDEVINO**

Pregoeiro Oficial  
PMP

**Publicado por:**

Suely Azevedo Xavier Freitas  
Código Identificador:F5051DD3

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PICUÍ “CASA FRANCISCO  
EDUARDO DE MACÊDO”**  
**PORTARIA Nº 005/2017-CMP**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PICUÍ**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno do Poder Legislativo e legislação pertinente:

Considerando a necessidade de fazer melhorias, adequações e reparos no Plenário e demais setores administrativos do prédio sede deste Poder Legislativo;

Considerando a impossibilidade do funcionamento dos serviços legislativos e administrativos em face dos serviços em execução, e, aproveitando o período dos festejos carnavalescos que se aproxima;

**RESOLVE:**

**I – DECRETAR RECESSO LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO E FUNCIONAL** deste Poder Legislativo, durante o período de **24 de fevereiro a 01 de março de 2017**.

**II** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**III** – Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,  
Publique-se,  
Dê-se ciência.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Picuí/PB, em 20 de fevereiro de 2017.

**ALDEMIR ALVES DE MACEDO**  
Presidente

**Publicado por:**  
Tayana Vitória Macedo Cavalcanti  
**Código Identificador:**DB609EEE

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 082/2017**

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

**RESOLVE:**

Nomear **AMSTERDAN SILVA DE MEDEIROS** para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Tayana Vitória Macedo Cavalcanti  
**Código Identificador:**3F884007

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 083/2017**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 37, II, da Constituição Federal e art. 63, inciso IX

da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista aprovação em Concurso Público.

**RESOLVE:**

Nomear **ELANIA FELIPE DE ARAÚJO DOS SANTOS** para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Tayana Vitória Macedo Cavalcanti  
**Código Identificador:**657DFA9B

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 084/2017**

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

**RESOLVE:**

Nomear **MARINALVA DANTAS DOS SANTOS** para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Tayana Vitória Macedo Cavalcanti  
**Código Identificador:**A39AD87B

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 085/2017**

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

**RESOLVE:**

Nomear **ALFRANIA CUNHA DANTAS** para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Tayana Vitória Macedo Cavalcanti  
**Código Identificador:**8753BB34

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 086/2017**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 37, II, da Constituição Federal e art. 63, inciso IX

da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista aprovação em Concurso Público.

#### **RESOLVE:**

Nomear **LEILIANA THAISE LIMA BARROS COSTA** para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**8463D7E3

#### **GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 087/2017**

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

#### **RESOLVE:**

Nomear **MARIA DAS GRAÇAS DANTAS MEDEIROS DO NASCIMENTO** para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**11EACED6

#### **GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 088/2017**

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

#### **RESOLVE:**

Nomear **DANILO LINS DE ALBUQUERQUE** para ocupar o cargo de Inspetor Escolar com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**AB5FF84D

#### **GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 089/2017**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 37, II, da Constituição Federal e art. 63, inciso IX

da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista aprovação em Concurso Público.

#### **RESOLVE:**

Nomear **ALZENI DAMASIO SANTOS** para ocupar o cargo de Inspetor Escolar (Santa Luzia do Seridó) com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**CFC65DCE

#### **GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 090/2017**

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

#### **RESOLVE:**

Nomear **ADRIANE RIBEIRO DE SOUZA CAVALCANTI** para ocupar o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 2, tendo sua lotação fixada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto deste Município sob Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei complementar nº 01, de 23 de maio de 2008.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**2F095146

#### **GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 091/2017**

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

#### **RESOLVE:**

Nomear **LÉCIA DANTAS DE LIMA BARROS** para ocupar o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 2, tendo sua lotação fixada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto deste Município sob Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei complementar nº 01, de 23 de maio de 2008.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**F7B80D05

#### **GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 080/2017**



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

# **RESOLVE:**

Exonerar a pedido a servidora **JARBENE DANTAS GOMES**, matrícula nº 66289, do cargo de Professor de Educação Básica 3 no Distrito de Serra dos Brandões, deste Município, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, contados os efeitos retroativos a partir de 17/02/2017.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO**  
Prefeito Constitucional

PUBLICADO NA EDIÇÃO Nº 1790, DE 21/02/2017.  
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO.

**Publicado por:**  
Tayana Vitória Macedo Cavalcanti  
**Código Identificador:**ED9AAADE

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 128/2017**

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

# **RESOLVE:**

Indeferir o pedido de insalubridade ao servidor **NORMELITO PEREIRA DE SOUZA**, matrícula nº 603, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme Parecer da Técnica em Saúde do Trabalhador.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**  
Secretário de Administração

**Publicado por:**  
Tayana Vitória Macedo Cavalcanti  
**Código Identificador:**EB94FA60

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 129/2017**

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

# **RESOLVE:**

Deferir o pedido de insalubridade ao servidor **ALEX ROQUE TRAJANO**, matrícula nº 66653, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, conforme Parecer da Técnica em Saúde do Trabalhador.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**  
Secretário de Administração

**Publicado por:**  
Tayana Vitória Macedo Cavalcanti  
**Código Identificador:**D2C061C0

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 130/2017**

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

# **RESOLVE:**

Deferir o pedido de insalubridade ao servidor **JOSÉ EDUARDO ARAÚJO JÚNIOR**, matrícula nº 66496, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, conforme Parecer da Técnica em Saúde do Trabalhador.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**  
Secretário de Administração

**Publicado por:**  
Tayana Vitória Macedo Cavalcanti  
**Código Identificador:**F93B9599

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 131/2017**

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

# **RESOLVE:**

Deferir o pedido de insalubridade à servidora **ELIÂNGELA SILVANA DANTAS**, matrícula nº 66261, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, conforme Parecer da Técnica em Saúde do Trabalhador.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**  
Secretário de Administração

**Publicado por:**  
Tayana Vitória Macedo Cavalcanti  
**Código Identificador:**00929A99

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 132/2017**

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

# **RESOLVE:**

Deferir o pedido de insalubridade à servidora **EDVÂNIA OLIVEIRA DOS SANTOS**, matrícula nº 66704, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, conforme Parecer da Técnica em Saúde do Trabalhador.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**  
Secretário de Administração

**Publicado por:**  
Tayana Vitória Macedo Cavalcanti  
**Código Identificador:**A3F6FF1B

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 133/2017**

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

# **RESOLVE:**

Deferir o pedido de insalubridade à servidora **ALCILENE DA SILVA ARAÚJO**, matrícula nº 392, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, conforme Parecer da Técnica em Saúde do Trabalhador.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**B72784B6

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 134/2017

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

### **RESOLVE:**

Deferir o pedido de insalubridade à servidora **ROSEANE DE OLIVEIRA SANTOS**, matrícula nº 66694, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, conforme Parecer da Técnica em Saúde do Trabalhador.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**47808363

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 135/2017

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

### **RESOLVE:**

Deferir o pedido de insalubridade à servidora **MARIA EDLEUZA DOS SANTOS SILVA**, matrícula nº 174, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, conforme Parecer da Técnica em Saúde do Trabalhador.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**9E8ADB72

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 136/2017

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

### **RESOLVE:**

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **RAFAELA DE LUCENA ANDRADE**, matrícula nº 66352, Enfermeira, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2014/2015, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 28/02/2017 a 29/03/2017.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**95E515F5

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 137/2017

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

### **RESOLVE:**

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **NELMA MARIA SILVA OLIVEIRA**, matrícula nº 375, Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, relativas ao período de 2016/2017, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 01/03/2017 a 30/03/2017.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**19A41633

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 138/2017

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

### **RESOLVE:**

Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor **FÁBIO FERREIRA**, matrícula nº 446, Pedreiro, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, relativas ao período de 2016/2017, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 01/03/2017 a 30/03/2017.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**7E9F22D9

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 139/2017

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

### **RESOLVE:**

Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor **VALDENOR BARROS**, matrícula nº 65, Agente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, relativas ao período de 2016/2017, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 01/03/2017 a 30/03/2017.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**49133CEB

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 140/2017

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

### **RESOLVE:**

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **SEBASTIANA DE LIMA SILVA**, matrícula nº 430, Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, relativas ao período de 2015/2016, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 02/03/2017 a 02/04/2017.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**540B0B2E

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 141/2017

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

### RESOLVE:

Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor **JURACI BENTO DOS SANTOS**, matrícula nº 441, Agente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda, relativas ao período de 2014/2015, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 01/02/2017 a 02/03/2017.

Picuí-PB, 20 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**496072AB

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 142/2017

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008 e considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM nº 010/2017** da Procuradoria Jurídica do Município.

### RESOLVE:

Incorporar ao tempo de serviço da servidora **MARIA DE FÁTIMA DOS SANTOS COSTA**, matrícula nº 64994, Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, para efeito de aposentadoria o quantum de 616 (seiscentos e dezesseis) dias, referentes aos períodos de 20/02/2006 a 31/12/2006 e 01/03/2007 a 31/12/2007, nos termos do art. 40, § 9º da Constituição Federal combinado com o art. 71 da Lei Complementar Municipal nº 01, de 23 de maio de 2008.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**0409CA02

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 143/2017

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

### RESOLVE:

Deferir o pedido de licença paternidade ao servidor **VITORIANO DA SILVA ARAÚJO**, matrícula nº 691, Jardineiro, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme **Parecer** da Procuradoria Jurídica do Município, contados os efeitos retroativos a partir de 29/01/2017 a 02/02/2017.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**C65B5757

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 144/2017

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

### RESOLVE:

Deferir o pedido de afastamento por falecimento da mãe à servidora **RITA DARC DANTAS**, matrícula nº 181, Auxiliar de Serviços, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, conforme **Parecer** da Procuradoria Jurídica do Município, contados os efeitos retroativos a partir de 17/02/2017 a 24/02/2017.

Picuí-PB, 21 de fevereiro de 2017.

**JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Tayana Vitória Macedo Cavalcanti

**Código Identificador:**B286490E

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA SEAD/PMP N.º 075/2017

O **Secretário de Administração** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são permitidas por lei, e

**CONSIDERANDO** o disposto no Processo Administrativo n.º 0457/2017;

**CONSIDERANDO** o parecer favorável proferido pela Procuradoria Geral do Município;

**CONSIDERANDO** a apresentação de todos os documentos necessários para concessão da respectiva licença;

### RESOLVE:

**Art. 1º - DEFERIR**, o pedido de Licença Maternidade de 120(Cento e Vinte) dias, a(o) servidor(a) **GABRIELA DOS SANTOS GOMES**, Enfermeira, MAT. 1203, referente ao período de 16 de Fevereiro de 2017 a 15 de Junho de 2017 .

**Art. 2º** - Registre-se a concessão do benefício no assentamento individual do(a) servidor(a).

**ART. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 16 de Fevereiro de 2017.

**ART. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 20 de Fevereiro de 2017.

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

**DJONIERISON JOSÉ FÉLIX DE FRANÇA**

Secretário de Administração

**Publicado por:**  
Jonieelly Martins Marques  
**Código Identificador:**7524E729

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA SEAD/PMP N.º 076/2017**

O **Secretário de Administração** da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são permitidas por lei, e

**CONSIDERANDO** o disposto no Processo Administrativo n.º 0471/2017;

**CONSIDERANDO** o parecer emanado pela Procuradoria Geral do Município;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal n.º 717/1991.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º - DEFERIR**, o pedido de Licença Para Tratamento De Saúde, a(o) servidor(a) **LIDIA CYLANE DE OLIVEIRA NUNES**, ocupante do cargo público de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, MAT. 2116, referente ao período de 14 de Fevereiro de 2017 a 20 de Fevereiro de 2017.

**Art. 2º** - Registre-se a concessão do benefício no assentamento individual do(a) servidor(a).

**ART. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 14 de Fevereiro de 2017.

**ART. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 21 de Fevereiro de 2017.

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

**DJONIERISON JOSÉ FELIX DE FRANÇA**  
Secretário de Administração

**Publicado por:**  
Jonieelly Martins Marques  
**Código Identificador:**C3CA4EF1

## **ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL LEI MUNICIPAL DE Nº 1.331**

#### **LEI MUNICIPAL Nº 1.331, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.**

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E REGULAMENTAÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, A GUARDA E MANUSEIO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, AUTORIZANDO A ELIMINAÇÃO DO PAPEL NO MUNICÍPIO DE PRINCESA ISABEL - PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Princesa Isabel**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que em reunião extraordinária realizada no dia 20 de fevereiro de 2017, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

**Art. 1º.** Esta Lei fixa e institui a digitalização de documentos públicos, consistindo em transformar um documento suportado em papel no meio digital, preservando o original para efeito de consulta em período não inferior a cinco anos, exceto folha de pagamento.

§ 1º -Entende-se por digitalização de documentos públicos a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

§ 2º - O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, procedida de acordo com o disposto nesta Lei terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.

§ 3º -Entende-se por documento digital aquele convertido do meio físico para o digital, por escaneamento ou qualquer outra tecnologia disponível ou que venha ser desenvolvida, de sua imagem.

§ 4º -A digitalização de documentos não isenta a Administração de compor o processo formal obedecendo todas as fases necessárias e determinadas pela legislação em vigor.

§ 5º -A digitalização deve sempre levar em consideração a necessidade interligada ao efeito jurídico do documento, não sendo permitido nenhum prejuízo de prova processual até a sua conclusão e fiscalização pelos órgãos de controle externo.

§ 6º -A administração poderá adotar sistema de certificação digital ou assinatura digital através de arquivos criptografados e regulamentados por normas de segurança.

**Art. 2º.** Fica obrigatória, no âmbito do Município de Princesa Isabel, a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos, observados os preceitos da Lei Federal nº. 12.682, de 09 de julho de 2012.

§ 1º - As normas dispostas nesta Lei se estendem às ações desempenhadas pelo Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - O prazo para a implantação dos serviços estabelecidos por esta Lei é de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua vigência.

**Art. 3º.** Compete ao Poder Executivo, através de seus órgãos competentes, a decisão da ordem de priorização do armazenamento e digitalização dos dados de suas respectivas gestões.

§ 1º - Os documentos relativos à administração orçamentária e financeira devem ter preferência de digitalização sobre os demais.

§ 2º - É obrigatória à digitalização e o armazenamento das documentações relativas aos procedimentos licitatórios e contratos firmados pelo Poder Público Municipal, na forma desta Lei.

§ 3º - Os documentos obrigatórios para envio para a Poder Legislativo Municipal devem ser fornecidos por meio digital, nos termos desta Lei.

**Art. 4º.**A digitalização de documentos ocorrerá por escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação por lote de documentos e migração das imagens e dados de sistemas informatizados para servidor indicado pela Administração.

§ 1º - O processo de digitalização e armazenamento de dados deverão ser realizados de forma a manter a integralidade, à autenticidade e, se necessário, à confidencialidade do documento digital.

§ 2º -Os arquivos devem ser convertidos no formato de PDF do tipo imagem, garantindo a segurança das informações.

§ 3º -Os documentos contábeis, processos administrativos, atos administrativos e legislativos que não poderão ser digitalizados deverão estar acompanhados de justificativa da não digitalização.

§ 4º -Os documentos digitalizados não sigilosos permanecerão a disposição para consultas e pesquisas simultâneas ou quase simultâneas por vários usuários, devendo possuir backup objetivando a preservação do arquivo original, podendo ser liberados para consulta pública previamente autorizada.

**Parágrafo único** – Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão os proteger de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizadas.

Art. 5º.A digitalização dos documentos contábeis será permitida, desde que o modo de armazenamento dos documentos digitalizados obedeça à norma específica de digitalização contida nos parágrafos seguintes e não prejudique a análise obrigatória do Tribunal de Contas do Estado, Sistema de Controle Interno e demais órgãos fiscalizadores.

§ 1º -Os métodos de digitalização devem reproduzir todas as informações dos documentos originais, preferencialmente em cores.

§ 2º -Os arquivos digitais oriundos da digitalização dos documentos públicos deverão ser controlados por sistema especializado (Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED), que possua, minimamente, as seguintes características:

I -capacidade de utilizar base de dados adequada para o armazenamento dos arquivos digitalizados em PDF;

II -método de indexação que permita criar um arquivamento organizado, possibilitando a pesquisa de maneira simples e eficiente;

III -obediência aos requisitos de garantia de segurança, estabelecidos pela Administração;

Art. 6º.A digitalização de documentos públicos não dispensa a obrigatoriedade do registro formal (*em papel*).

§ 1º -Considerando que no Brasil ainda não existe uma Legislação pertinente ao processo de digitalização de documentos públicos, o registro formal não poderá ser dispensado na sua totalidade.

§ 2º -O Sistema de Controle Interno do Executivo é o responsável para prestar orientação no processo de digitalização de documentos, desde o levantamento de dados, viabilidade, execução e guarda dos dados eletrônicos.

Art. 7º.Deverão ser assegurados os seguintes benefícios da digitalização de documentos públicos:

I -disponibilização para consulta via site oficial, quando não se tratar de informação restrita ou sigilosa;

II -velocidade na recuperação da informação fidedigna;

III -baixo custo de pesquisa pelo usuário;

IV -preservação da integridade do documento original;

V -armazenagem dos arquivos digitalizados nos servidores da Municipalidade.

Art. 8º.Para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, os integrantes do Sistema de Controle Interno certificarão quando solicitados a autenticidade das cópias até a instalação de sistemas de suporte que utilizem certificados (*assinatura*) digitais.

§ 1º -Os documentos reproduzidos eletronicamente serão considerados originais para todos os efeitos legais se certificado pelo Controle Interno do Executivo.

§ 2º -Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo Sistema de Controle Interno até a inspeção do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 9º.Os arquivos digitalizados (*eletrônicos*) deverão possuir características para serem visualizados em softwares livres (PDF) em configuração básica (mínima).

Art. 10.O local para a guarda dos arquivos digitalizados será a Controladoria Geral do Município, devendo o ambiente ser preparado dentro das condições físicas, com detectores de fumaça, refrigeração adequada, monitoramento através de câmeras, distante de rios ou áreas de inundações, afastado de caixa de energia, caixa d'água e possuir

extintor contra incêndios, bem como, todo bando de dados deverá ficar arquivado nas nuvens e em provedores locais na intenção de garantir a preservação dos referidos arquivos.

Art. 11.A digitalização tem como finalidade a redução de áreas destinadas aos arquivos físicos, do tempo no trabalho de gerenciamento e recuperação das informações, a rapidez na atualização dos dados armazenados e a possibilidade de compartilhamento e acesso às informações a um número maior de usuários.

Art. 12.Os documentos analógicos que ainda não completaram seu ciclo de eficácia poderão ser digitalizados, porém mantendo-se o original até a fase de seu arquivamento.

Parágrafo único -Os documentos com valor histórico não poderão ser descartados.

Art. 13.As rotinas que deverão ser seguidas nos procedimentos de digitalização são:

I -planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços de digitalização de documentos;

II -definição da metodologia de *indexação* aplicável a cada título documental;

III -execução das atividades de digitalização, incluindo preparação dos documentos;

IV -treinamento dos servidores e dos usuários para consulta e visualização das imagens pesquisadas;

V -realização de backup em ambiente externo e guardado de forma segura.

Art. 14.A organização de documentos tem como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação proporcionando vários benefícios a Administração Municipal, tais como:

I -agilidade nas consultas através de ferramentas adequadas;

II -padronização dos métodos de arquivamento;

III -otimização de espaço;

IV -descarte de documentos expirados ou desnecessários;

V -redução do custo de manutenção de arquivos em pastas;

VI -integridade do acervo;

VII -redução da perda dos documentos fiscais em decorrência do manuseio e aspectos ambientais;

VIII -substituição de vias em papel por arquivos eletrônicos.

Art. 15.O Sistema de Controle Interno do Executivo desenvolverá as rotinas de digitalização de documentos públicos juntamente com os Secretários, Diretores e Chefes das unidades administrativas, de forma que permitam o efetivo controle de toda informação.

§ 1º -A eliminação definitiva dos documentos analógicos só ocorrerá após análise de importância do mesmo e decorrido o prazo de 05 (cinco) anos de seu arquivamento.

§ 2º -A forma de organização de documentos será feita de acordo com a especificação de cada um, seu grau de importância e por tempo legalmente determinado, com vistas à racionalização, a eficiência administrativa, a padronização e a recuperação da informação de modo ágil e seguro.

Art. 16. Consideram-se documentos públicos, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Lei.

Art. 17. Os recursos financeiros necessários à implementação da presente Lei, serão fornecidos pelas verbas alocadas na Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento, constantes no Orçamento do Município.

Art. 18. Os casos omissos ou de dúvidas que surgirem na execução da presente Lei, bem como a sua regulamentação, serão resolvidos através de resoluções e decretos baixados pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Ficando revogadas as disposições em contrário.

Princesa Isabel, 21 de fevereiro de 2017

**RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO**

Prefeito

**Publicado por:**

Manoel Francelino de Sousa Neto

**Código Identificador:**C0876D4E

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL LEI MUNICIPAL DE Nº 1.332**

### **LEI MUNICIPAL Nº 1.332, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.**

DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM) E OS PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO SANITÁRIA DE ESTABELECIMENTOS QUE PRODUZAM ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL NO MUNICÍPIO DE PRINCESA ISABEL/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Princesa Isabel**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que em reunião extraordinária realizada no dia 20 de fevereiro de 2017, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. Esta Lei fixa normas de inspeção e de fiscalização sanitária, no Município de Princesa Isabel/PB, para a industrialização, o beneficiamento e a comercialização de bebidas e alimentos de consumo humano de origem animal e vegetal, cria o Serviço de Inspeção Municipal – SIM e dá outras providências.

Parágrafo Único – Esta Lei está em conformidade à Lei Federal nº 9.712/1998 e ao Decreto Federal nº 5.741/2006, que constituiu o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA).

Art. 2º. A inspeção sanitária das bebidas e alimentos de consumo humano de origem animal e vegetal refere-se ao processo sistemático de acompanhamento, avaliação e controle sanitário, compreendido da matéria-prima até a elaboração do produto final e será de responsabilidade do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura do município de Princesa Isabel/PB.

§ 1º – A presença do inspetor nos estabelecimentos é obrigatória no momento de abate de animais, quando se tratar de abatedouro, para a inspeção ante e pós-morte dos animais e das carcaças.

§ 2º – Não será necessária a presença permanente do inspetor nos estabelecimentos, sendo que a inspeção se dará através de visitas rotineiras ou eventuais dos inspetores, exceto nos momentos de abate de animais, previsto no parágrafo anterior.

§ 3º – A inspeção sanitária se dará:

I – nos estabelecimentos que recebem animais, matérias-primas, produtos, subprodutos e seus derivados, de origem animal e vegetal, para beneficiamento ou industrialização, com o objetivo de obtenção de bebidas e alimentos de consumo humano, excluídos restaurantes, padarias, pizzarias, bares e similares;

II – nas propriedades rurais fornecedoras de matérias-primas de origem animal e vegetal, para identificar as causas de problemas sanitários apurados na matéria-prima e/ou nos produtos no estabelecimento industrial.

Art. 3º. O Serviço de Inspeção Municipal – SIM, órgão da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura do município de Princesa Isabel/PB, estabelecerá parceria e cooperação técnica com municípios, o estado da Paraíba e a União, além de participar de consórcio de municípios para facilitar o desenvolvimento de atividades relativas à inspeção sanitária, em consonância ao SUASA (Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária).

§ 1º – Caberá ao Serviço de Inspeção do Município de Princesa Isabel/PB a responsabilidade das atividades de inspeção sanitária.

§ 2º – Após a adesão do SIM ao SUASA, os produtos inspecionados poderão ser comercializados em todo o território nacional.

Art. 4º. A fiscalização sanitária refere-se ao controle sanitário das bebidas e produtos alimentícios de origem animal e vegetal após a etapa de elaboração, compreendido na armazenagem, no transporte, na distribuição e na comercialização até o consumo final e será de responsabilidade do Serviço de Inspeção Municipal – SIM e da Vigilância Sanitária Municipal, incluídos restaurantes, padarias, pizzarias, bares e similares e se dará em consonância ao estabelecido na Lei nº 8.080/1990.

Art. 5º. Todas as ações da inspeção e da fiscalização sanitária serão executadas visando um processo de educação sanitária.

Art. 6º. Será constituído um Conselho de Inspeção Sanitária composto por representantes da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura, da Secretaria Municipal de Saúde, da Câmara Municipal, dos agricultores e dos consumidores para aconselhar, sugerir, debater e definir assuntos ligados a execução dos serviços de inspeção e de fiscalização sanitária e sobre criação de regulamentos, normas, portarias e outros.

Art. 7º. Será criado um sistema único de informações sobre todo o trabalho e procedimentos de inspeção e de fiscalização sanitária.

Parágrafo único – Será de responsabilidade da Secretaria municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura e da Secretaria de Saúde a alimentação e manutenção do sistema único de informações sobre a inspeção e a fiscalização sanitária do respectivo município.

Art. 8º. Para obter o registro no serviço de inspeção, o estabelecimento deverá apresentar o pedido instruído pelos seguintes documentos:

I - Requerimento simples dirigido ao responsável pelo serviço de inspeção, indicando a adoção de boas práticas de fabricação;

II - CNPJ ou inscrição do produtor rural ou da Associação Comunitária na Secretaria da Fazenda Estadual;

III - Planta baixa ou croquis das instalações, com *layout* dos equipamentos e memorial descritivo simples e sucinto da obra, com destaque para a fonte e a forma de abastecimento de água, sistema de escoamento e de tratamento do esgoto e resíduos industriais e proteção empregada contra insetos;

IV - Memorial descritivo simplificado dos procedimentos e padrão de higiene a serem adotados;

V - Descrição dos dizeres de rotulagem para cada produto;

VI - Boletim oficial de exame da água de abastecimento, caso não disponha de água tratada, cujas características devem se enquadrar nos padrões microbiológicos e químicos oficiais.

Parágrafo único – É vedada a limitação de acesso ao registro sanitário e a comercialização das bebidas e alimentos de consumo humano de origem animal e vegetal em função do caráter estrutural, incluindo escalas das construções, instalações, máquinas e equipamentos, desde que asseguradas a higiene, sanidade e inocuidade das bebidas e alimentos de consumo humano;

Art. 9º. O estabelecimento pode trabalhar com mais de um tipo de atividade, devendo, para isso, rever os equipamentos de acordo com a necessidade para tal e, no caso de empregar a mesma linha de processamento, deverá ser concluída uma atividade para depois iniciar a outra.

Art. 10. A embalagem das bebidas e alimentos de consumo humano de origem animal e vegetal deverá obedecer às condições de higiene necessárias à boa conservação do produto, sem colocar em risco a saúde do consumidor, obedecendo às normas estipuladas em legislação pertinente.

Parágrafo Único – Quando a granel, os produtos serão expostos ao consumo acompanhados de folhetos ou cartazes de forma bem visível, contendo informações previstas no caput deste artigo.

Art. 11. Os produtos deverão ser transportados e armazenados em condições adequadas para a preservação de sua sanidade e inocuidade.

Art. 12. A matéria-prima, os animais, os produtos, os subprodutos e os insumos deverão seguir padrões de sanidade definidos em regulamento e portarias específicas.

Art. 13 - As infrações referentes à presente Lei sujeita o infrator às seguintes sanções:

I - Advertência, quando o infrator for primário e não tiver agido com dolo ou má fé;

II - Multa de até 200 (duzentas) UFIR, nos casos não compreendidos no inciso anterior, proporcional à gravidade da infração e dobrada na reincidência;

III - Apreensão e/ou condenação das matérias-primas, produtos, subprodutos e derivados de origem animal quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam ou forem adulterados, ou ainda rotulagens impressas em desacordo com as disposições legais pertinentes;

IV - Suspensão da atividade que cause risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária, ou caso de embargo à ação fiscalizadora;

V - Interdição total ou parcial do estabelecimento quando a infração consistir na adulteração ou falsificação habitual do produto ou se verificar, mediante inspeção técnica realizada pela autoridade competente, a inexistência de condições higiênico-sanitárias.

§ 1º - O valor das multas dependerá da gravidade da infração, sendo agravadas até o máximo grau nos casos de ardil, simulação, desacato ou resistência à ação fiscalizadora, levando-se em conta, além das circunstâncias atenuantes, a situação socioeconômica do infrator e os meios a seu alcance para cumprir a lei.

§ 2º - A suspensão do que trata o inciso IV cessará quando sanado o risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária, ou no caso de franquia da atividade à ação fiscalizadora.

§ 3º - A interdição de que trata o inciso V cessará após atendimento das exigências que motivaram a sanção e liberação do órgão fiscalizador.

§ 4º - Se a interdição não for levantada nos termos do parágrafo anterior, decorridos 12 (doze) meses, será cancelada a licença.

Art. 14 - O não recolhimento das multas que vierem a ser aplicadas, no prazo estipulado, acarretará a inscrição na dívida ativa desta Prefeitura, nas formas da legislação vigente.

Art. 15. Os recursos financeiros necessários à implementação da presente Lei e do Serviço de Inspeção Municipal serão fornecidos pelas verbas alocadas na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura, constantes no Orçamento do Município.

Art. 16. Os casos omissos ou de dúvidas que surgirem na execução da presente Lei, bem como a sua regulamentação, serão resolvidos através de resoluções e decretos baixados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura, após debate e aprovação no Conselho de Inspeção Sanitária.

Art. 17. O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de sessenta dias a contar da data de sua publicação.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Princesa Isabel, 21 de fevereiro de 2017

**RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Manoel Francelino de Sousa Neto  
**Código Identificador:**10E7F248

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL** **LEI MUNICIPAL DE Nº 1.333**

### **LEI MUNICIPAL Nº 1.333, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RESERVA 0,5% DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DE RECEITAS PRÓPRIAS E TRANSFERÊNCIAS CORRENTES PARA O PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS E DEMAIS DÍVIDAS JUDICIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Princesa Isabel**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que em reunião extraordinária realizada no dia 20 de fevereiro de 2017, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a reservar 0,5% da Receita Corrente Líquida, mediante disposto no artigo 100 § 18 da CF, fruto da Emenda Constitucional 94 de 15/12/2016, para garantir o pagamento de precatórios e outras dívidas decorrentes de decisão judicial.

Art. 2º Os valores apurados na forma do artigo 1º serão depositados em conta especial, criada para tal fim e, no caso de pagamento de precatórios, na conta específica designada pelo Tribunal de Justiça da Paraíba.

Art. 3º - Na ocorrência de acordos judiciais, a Procuradoria deverá observar os valores disponíveis na conta inclusive para realização de parcelamentos.

Parágrafo único – Fica excetuado do *caput*, as demandas visando o ressarcimento ao erário, onde o produto e o resultado prático de seus efeitos não estão adstritos ao disposto na presente lei.

Art. 4º - A Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, deverá acompanhar mês a mês a transferência e quitação de precatórios junto aos Tribunais competentes, informando à Procuradoria Jurídica o saldo disponível para quitação de acordos judiciais.

Art. 5.º - O pagamento de precatórios terá preferência absoluta sob a quitação de outras dívidas judiciais decorrentes de acordo ou outra modalidade.

Art. 6.º - O valor máximo definido como de “Pequeno Valor”, será o valor correspondente ao maior benefício pago pela previdência social, em seu Regime Geral, de acordo com o artigo 100, § 4.º da Constituição Federal.

Art. 7.º - Deverá a Fazenda Pública Municipal observar, quando da expedição de Precatório ou RPV, a existência de débitos a compensar, na formar do art. 100, § 9.º

Art. 8.º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Princesa Isabel, 21 de fevereiro de 2017

**RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Manoel Francelino de Sousa Neto  
**Código Identificador:**4D9C6420

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL** **LEI MUNICIPAL DE Nº 1.334**

### **LEI MUNICIPAL Nº 1.333, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017.**

RESERVA 0,5% DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DE RECEITAS PRÓPRIAS E TRANSFERÊNCIAS CORRENTES PARA O PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS E DEMAIS DÍVIDAS JUDICIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Princesa Isabel**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que em reunião extraordinária realizada no dia 20 de fevereiro de 2017, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a reservar 0,5% da Receita Corrente Líquida, mediante disposto no artigo 100 § 18 da CF, fruto da Emenda Constitucional 94 de 15/12/2016, para garantir o pagamento de precatórios e outras dívidas decorrentes de decisão judicial.

Art. 2.º Os valores apurados na forma do artigo 1.º serão depositados em conta especial, criada para tal fim e, no caso de pagamento de precatórios, na conta específica designada pelo Tribunal de Justiça da Paraíba.

Art. 3.º - Na ocorrência de acordos judiciais, a Procuradoria deverá observar os valores disponíveis na conta inclusive para realização de parcelamentos.

Parágrafo único – Fica excetuado do *caput*, as demandas visando o ressarcimento ao erário, onde o produto e o resultado prático de seus efeitos não estão adstritos ao disposto na presente lei.

Art. 4.º - A Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, deverá acompanhar mês a mês a transferência e quitação de precatórios junto aos Tribunais competentes, informando à Procuradoria Jurídica o saldo disponível para quitação de acordos judiciais.

Art. 5.º - O pagamento de precatórios terá preferência absoluta sob a quitação de outras dívidas judiciais decorrentes de acordo ou outra modalidade.

Art. 6.º - O valor máximo definido como de “Pequeno Valor”, será o valor correspondente ao maior benefício pago pela previdência social, em seu Regime Geral, de acordo com o artigo 100, § 4.º da Constituição Federal.

Art. 7.º - Deverá a Fazenda Pública Municipal observar, quando da expedição de Precatório ou RPV, a existência de débitos a compensar, na formar do art. 100, § 9.º

Art. 8.º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Princesa Isabel, 21 de fevereiro de 2017

**RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Manoel Francelino de Sousa Neto  
**Código Identificador:**0825E543

## **ESTADO DA PARAÍBA** **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE**

### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** **AVISO DE LICITAÇÃO**

#### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2017

OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para Merenda dos Alunos da Rede Municipal de Ensino e para o desenvolvimento das Ações, Atividades e Programas de todas as Secretarias da Prefeitura do Município de São Mamede – PB. Data e Local, às 07:00 horas do dia 08/03/2017, na sala de reuniões da CPL, na Rua Janúncio Nóbrega, nº 01, Centro, São Mamede – PB.

São Mamede – PB, em 20 de fevereiro de 2017.

**JOÃO LOPES DE SOUSA NETO**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
João Lopes de Sousa Neto  
**Código Identificador:**E10186E1

### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** **AVISO DE LICITAÇÃO**

#### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 15/2017

OBJETO: Aquisição de Material de Limpeza, para o desenvolvimento das ações e programas das Secretarias Municipais da Prefeitura de São Mamede – PB. Data e Local, às 08:00 horas do dia 08/03/2017, na sala de reuniões da CPL, na Rua Janúncio Nóbrega, nº 01, Centro, São Mamede – PB.

São Mamede – PB, em 20 de fevereiro de 2017.

**JOÃO LOPES DE SOUSA NETO**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
João Lopes de Sousa Neto  
**Código Identificador:**A8C53E5D

### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** **AVISO DE LICITAÇÃO**

#### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2017

OBJETO: Aquisição de Pães, Bolachas e Bolos para a manutenção, desenvolvimento, funcionamento e execução das ações, atividades e programas das Secretarias Municipais da Prefeitura de São Mamede –



PB. Data e Local, às 09:00 horas do dia 08/03/2017, na sala de reuniões da CPL, na Rua Janúncio Nóbrega, nº 01, Centro, São Mamede – PB.

São Mamede – PB, em 20 de fevereiro de 2017.

**JOÃO LOPES DE SOUSA NETO**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**

João Lopes de Sousa Neto

**Código Identificador:**B929B336

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 17/2017

OBJETO Aquisição Diária e Parcelada de Hortifrutis para o desenvolvimento das ações, atividades e programas de todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de São Mamede – PB. Data e Local, às 09:30 horas do dia 08/03/2017, na sala de reuniões da CPL, na Rua Janúncio Nóbrega, nº 01, Centro, São Mamede – PB.

São Mamede – PB, em 20 de fevereiro de 2017.

**JOÃO LOPES DE SOUSA NETO**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**

João Lopes de Sousa Neto

**Código Identificador:**407DF8E9

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 18/2017

OBJETO Aquisição de Material de Construção para todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de São Mamede - PB. Data e Local, às 10:00 horas do dia 08/03/2017, na sala de reuniões da CPL, na Rua Janúncio Nóbrega, nº 01, Centro, São Mamede – PB.

São Mamede – PB, em 20 de fevereiro de 2017.

**JOÃO LOPES DE SOUSA NETO**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**

João Lopes de Sousa Neto

**Código Identificador:**DCE53BF0

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 19/2017

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para transmissão de sinal de internet para todas as Secretarias, Diretorias e Coordenadorias da Prefeitura Municipal de São Mamede – PB. Data e Local, às 11:00 horas do dia 08/03/2017, na sala de reuniões da CPL, na Rua Janúncio Nóbrega, nº 01, Centro, São Mamede – PB.

São Mamede – PB, em 20 de fevereiro de 2017.

**JOÃO LOPES DE SOUSA NETO**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**

João Lopes de Sousa Neto

**Código Identificador:**61A12C0C

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 20/2017

OBJETO: Locação de veículos para o Transporte de Alunos da Rede Municipal de Ensino, residentes na Zona Rural do Município de São Mamede – PB. Data e Local, às 12:00 horas do dia 08/03/2017, na sala de reuniões da CPL, na Rua Janúncio Nóbrega, nº 01, Centro, São Mamede – PB.

São Mamede – PB, em 20 de fevereiro de 2017.

**JOÃO LOPES DE SOUSA NETO**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**

João Lopes de Sousa Neto

**Código Identificador:**FAE9A5C4

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

### ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS PORTARIA 002/2017 - CÂMARA MUNICIPAL

A **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRAGRANDE-PB**, no uso de suas atribuições que são conferidas pelo Art. 9º § 2º, inciso XXVII do Regimento Interno da Câmara c/c o Art. 1º da Lei nº. 089/04, de 20 de abril de 2004.

#### RESOLVE:

NOMEAR o servidor **IGOR GONCAL VES DA SILVA** RG: **23.151.903-X SSP-SP** e CPF: **429.923.988-10**, para o cargo de **CHEFE DE GABINETE**, de natureza **COMISSIONADO**, símbolo **CFC 201** com **LOTAÇÃO** na Câmara Municipal de Serra Grande-PB, servindo-lhe a presente portaria de título para ingresso no respectivo cargo.

Publique-se e dê-se ciência.

Serra Grande-PB, 01 de fevereiro de 2017.

**MARIA ELIANE MARTINS DA SILVA**

Presidente

**Publicado por:**

Alex Gonzaga de Araújo

**Código Identificador:**18617661

### ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS PORTARIA 024/2017

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA GRANDE, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais nos termos do art. 60, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, da Lei nº 094 de 22 de novembro de 2004, pela presente.

Resolve:

Art. 1º - CEDER o servidor **DAMIAO DA SILVA DAMASIO**, auxiliar de serviços gerais, matrícula nº. 8044, por tempo indeterminado, para exercer seu labor na **PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SOTA FÉ – PB**, conforme solicitação feita pelo Ofício nº. 02/2017, e abroquelado no que reza o art. 39 da

Lei nº 080/95 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Serra Grande) c/c com o art. 93, §1º “segunda parte” da lei 8.112/90, com ônus para o órgão cessionário, servindo-lhe de título a presente Portaria.

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

Cumpra-se  
e publique.

Serra Grande - PB, em 15 de Fevereiro de 2017.

**JAIRO HALLEY DE MOURA CRUZ**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Alex Gonzaga de Araújo

**Código Identificador:**B11AAA57

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE Nº 008/2017**

**CONCURSO Nº001/2016**

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 005, de 31/07/2002, e de acordo com a Lei nº 715/2016, de 17/11/2016 e o edital do concurso público nº 001/2016, realizado no dia 05 de Junho de 2016, para preenchimento no Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal de Soledade, e tendo em vista a publicação no Diário Oficial dos Municípios – FAMUP do dia 07/11/2016, que homologou o resultado final deste concurso, exceto para os Cargos de Agente de Endemias e Agente Comunitário de Saúde, resolve convocar o candidato abaixo relacionado, por necessidade de serviço, pelo fato do 5º convocado não ter comparecido para apresentação no prazo legal e em virtude do preenchimento de cargos de provimento efetivo. O convocado deverá comparecer a Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, situada na rua José Francisco de Araújo, 62 – Centro Soledade, no PRAZO de 30(trinta) dias, contados a partir da publicação desta, munidos da documentação e as exigências para investidura no cargo, presentes nos termos do Capítulo XII, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13. do Edital Normativo de Concurso Público Nº 001/2016 – PMS/PB.

**Capítulo XII “6. O candidato nomeado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua posse:** a. Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Capítulo II deste Edital; b. Certidão de nascimento ou casamento; c. Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral; d. Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino; e. Cédula de identidade; f. Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração; g. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF; h. Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua; i. 2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco).

7. Para a nomeação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela Secretaria de Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE, sob pena de perda do direito à vaga.

8. O candidato que for, nomeado e deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

9. Conforme, item 9, deverá ser apresentado o seguinte: cópia da CTPS; Cópia de comprovante de residência, Certidão Estadual e Federal de Antecedentes Criminais; Exame de Capacidade Física e Mental (se tiver concorrido ao cargo PNE apresentar laudo médico

sobre a deficiência); Se tiver filho menor de 14 anos, apresentar registro de nascimento com cartão de vacinação atualizado e comprovante escolar atualizado; preencher declaração de bens e acúmulo de cargos junto ao R.H..

10. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

11. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 6 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Secretaria de Administração - da PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE.

12. O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência para efeito de sua lotação.

13. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão no cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**CARGO:**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	COLOCAÇÃO
1023012	ALAIDE GIZELLY DE FREITAS FACUNDES OLIVEIRA	6º COLOCADO

Publique-se.

Soledade, 21 de fevereiro de 2017.

**FÁBIO LÚCIO MATIAS RIBEIRO**

Secretário de Administração, Fazenda e Planejamento

**Publicado por:**

Fabio Lucio Matias Ribeiro

**Código Identificador:**40B695B6

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE Nº 009/2017**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE Nº 009/2017**  
**CONCURSO Nº001/2016**

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 005, de 31/07/2002, e de acordo com a Lei nº 715/2016, de 17/11/2016 e o edital do concurso público nº 001/2016, realizado no dia 05 de Junho de 2016, para preenchimento no Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal de Soledade, e tendo em vista a publicação no Diário Oficial dos Municípios – FAMUP do dia 07/11/2016, que homologou o resultado final deste concurso, exceto para os Cargos de Agente de Endemias e Agente Comunitário de Saúde, resolve convocar o candidato abaixo relacionado, por necessidade do serviço, pelo fato do servidor efetivo o Sr. Gustavo Torres Barros ter solicitado exoneração do cargo e em virtude do preenchimento de cargos de provimento efetivo. O convocado deverá comparecer a Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, situada na rua José Francisco de Araújo, 62 – Centro Soledade, no PRAZO de 30(trinta) dias, contados a partir da publicação desta, munidos da documentação e as exigências para investidura no cargo, presentes nos termos do Capítulo XII, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13. do Edital Normativo de Concurso Público Nº 001/2016 – PMS/PB.

**Capítulo XII “6. O candidato nomeado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua posse:** a. Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Capítulo II deste Edital; b. Certidão de nascimento ou casamento; c. Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório

eleitoral; **d.** Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino; **e.** Cédula de identidade; **f.** Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração; **g.** Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF; **h.** Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua; **i.** 2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco).

**7.** Para a nomeação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela Secretaria de Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE, sob pena de perda do direito à vaga.

**8.** O candidato que for, nomeado e deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

**9.** Conforme, item 9, deverá ser apresentado o seguinte: cópia da CTPS; Cópia de comprovante de residência, Certidão Estadual e Federal de Antecedentes Criminais; Exame de Capacidade Física e Mental(se tiver concorrido ao cargo PNE apresentar laudo médico sobre a deficiência); Se tiver filho menor de 14 anos, apresentar registro de nascimento com cartão de vacinação atualizado e comprovante escolar atualizado; preencher declaração de bens e acúmulo de cargos junto ao R.H..

**10.** A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

**11.** Além da apresentação dos documentos relacionados no item 6 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Secretaria de Administração - da PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE.

**12.** O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência para efeito de sua lotação.

**13.** A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão no cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

#### CARGO:

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	COLOCAÇÃO
1023018	JAQUELINE ANDRADE FABRICIO	7º COLOCADO

Publique-se.

Soledade, 21 de fevereiro de 2017.

**FÁBIO LÚCIO MATIAS RIBEIRO**

Secretário de Administração, Fazenda e Planejamento

**Publicado por:**

Fabio Lucio Matias Ribeiro

**Código Identificador:**CF6FDE93

#### SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS PROCESSO LICITATÓRIO Nº 019/2017 DISPENSA 002/2017 - RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00002/2017, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS COMPLEMENTARES DE

ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE 02 (DUAS) UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, TIPOLOGIA I, NO MUNICÍPIO DE SOLEDADE-PB; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: PLANSECON PLANEJAMENTO SERVICOS E CONSTRUÇOES LTDA - ME - R\$ 12.240,00.

Soledade - PB, 21 de Fevereiro de 2017

**GERALDO MOURA RAMOS**

Prefeito

**Publicado por:**

Manoel Luiz de Farias Marinho

**Código Identificador:**30B31IDEA

#### SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Francisco de Araújo, 62 - Centro - Soledade - PB, às 10:00 horas do dia 09 de Março de 2017, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE OXIGÊNIO MEDICINAL E AR COMPRIMIDO DE FORMA PARCELADA. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 10520. Informações: no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3383-1593.

Soledade - PB, 21 de Fevereiro de 2017

**FELIPE RAFAEL DE SOUSA CORDEIRO**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**

Manoel Luiz de Farias Marinho

**Código Identificador:**0B8FE455

#### SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2017

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Francisco de Araújo, 62 - Centro - Soledade - PB, às 08:00 horas do dia 09 de Março de 2017, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PREVENTIVO, CORRETIVO E REPARADOR, ESPECIALIZADO EM MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTOS DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS, TIPO: RETROSCAVADEIRA, MOTONIVELADORA, TRATOR, CAMINHÃO CAÇAMBA E PIPA (EXCETO ELÉTRICA, BOMBA E BICOS INJETORES, MOTOR, SERVIÇO DE MOLAS E CAIXA DE TRANSMISSÃO E DIFERENCIAL), DA PREFEITURA DE SOLEDADE. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 10520. Informações: no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3383-1593.

Soledade - PB, 21 de Fevereiro de 2017

**FELIPE RAFAEL DE SOUSA CORDEIRO**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**

Manoel Luiz de Farias Marinho

**Código Identificador:**253BEDB6

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 574/2017**

*ESTABELECE ACRÉSCIMO PECUNIÁRIO EM FAVOR DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em 20/02/2017, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** - Em favor dos profissionais do magistério fica concedido um acréscimo pecuniário de 7,64% (Sete vírgula sessenta e quatro) por cento, que incidirá nos vencimentos padrões daqueles profissionais, devendo ser promovida a devida correção nos quadros anexos da lei que trata do plano de cargos e vencimentos do magistério.

**Art. 2º** - Os efeitos desta Lei repercutirão na Lei Complementar, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, principalmente, em seus quadros anexos.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente, constante no orçamento do município para o presente exercício.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Conceição, Estado da Paraíba, em 06 de fevereiro de 2017.

**JOSÉ IVANILSON SOARES DE LACERDA**

Prefeito Municipal

TABELA DE VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL  
VALOR BASE DE REFERÊNCIA PISO NACIONAL 2017.  
(CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS)

ANEXO I

NÍVEL	REFERÊNCIA					
	INICIAL	I	II	III	IV	VI
I	1.724,10	1.810,31	1.900,82	1.995,86	2.095,65	2.310,46
II	2.068,92	2.172,37	2.280,98	2.395,03	2.514,79	2.772,55
III	2.172,37	2.280,99	2.395,04	2.514,79	2.640,53	2.911,18
IV	2.608,05	2.738,45	2.875,38	3.019,14	3.170,10	3.495,04
V	3.390,47	3.559,94	3.737,99	3.924,89	4.121,14	4.470,73

NÍVEL	REFERÊNCIA					
	INICIAL	I	II	III	IV	V
I	1.577,14	1.656,00	1.738,80	1.825,74	1.917,02	2.012,87
II	1.655,99	1.738,79	1.825,73	1.917,02	2.012,87	2.113,51
III	2.133,94	2.240,79	2.352,67	2.470,30	2.593,82	2.723,51
IV	3.166,22	3.324,53	3.490,76	3.665,56	3.848,56	4.040,99

**Publicado por:**  
Ibrahim Soares Travassos  
**Código Identificador:**83405237

# DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS

## AGORA COM ATOS DE INTERESSE PRIVADO

Licenciamento ambiental e demais atos legais de interesse privado das pessoas físicas ou jurídicas de direito privado cuja legislação de regência determine a divulgação e a publicidade agora tem um novo espaço, mas ágil e com menor custo.

saiba mais em:  
[www.diariomunicipal.com.br/famup](http://www.diariomunicipal.com.br/famup) (61) 4063-6162

