



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX

**IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX**
PORTARIA 08/2016

PORTARIA Nº. 08/2016 De 1º de fevereiro de 2016.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – IPAM, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 89, inciso II da Lei Municipal nº 1.347/2014, de 10 de março de 2014 e de acordo com o Processo nº 0131/2015:

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à servidora **MARIA DA SILVA SOUZA**, auxiliar de serviços gerais, matrícula 413, lotada na Secretaria de Educação, de acordo com o disposto no **art. 6º, incisos I a IV da Emenda Constitucional 41/03 e art. 56, incisos de I a IV da Lei Municipal nº 1.347/14.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2016.

Art. 3º - Registre-se, publique-se.

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

Bayeux, PB, 1º de fevereiro de 2016.

GÍLSON LUIZ DA SILVA

Diretor Superintendente

Publicado por:

Gilson Luiz da Silva

Código Identificador:16A62137

**IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX**
PORTARIA 09/2016

PORTARIA Nº. 09/2016 De 1º de fevereiro de 2016.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – IPAM, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 89, inciso II da Lei Municipal nº 1.347/2014, de 10 de março de 2014 e de acordo com o Processo nº 0014/2016:

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à **EDNAZETE RAULINO DA SILVA**, professora, matrícula nº. 2415, lotada na Secretaria de Educação, de acordo com o disposto no **art. 6º, incisos I a IV da Emenda Constitucional 41/03 c/c o § 5º do art. 40 da Constituição Federal/88, c/c § 2º art. 67 da Lei Federal nº 11.301/2006 e art. 56, incisos de I a IV da Lei Municipal nº 1.347/14.**

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2016.

Art. 3º - Registre-se, publique-se.

Bayeux, PB, 1º de fevereiro de 2016.

GÍLSON LUIZ DA SILVA

Diretor Superintendente

Publicado por:

Gilson Luiz da Silva

Código Identificador:E0D6FCB0

**IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX**
PORTARIA 10/2016

PORTARIA Nº. 10/2016 De 1º de fevereiro de 2016.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – IPAM, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 89, inciso II da Lei Municipal nº 1.347/2014, de 10 de março de 2014 e de acordo com o Processo nº 0016/2016:

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à **IVONETE MARIA DE OLIVEIRA LIMA**, professora, matrícula nº. 587, lotada na Secretaria de Educação, de acordo com o disposto no **art. 6º, incisos I a IV da Emenda Constitucional 41/03 c/c o § 5º do art. 40 da Constituição**

Federal/88, c/c § 2º art. 67 da Lei Federal nº 11.301/2006 e art. 56, incisos de I a IV da Lei Municipal nº 1.347/14.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 20016.

Art. 3º - Registre-se, publique-se.

Bayeux, PB, 1º de fevereiro de 2016.

GÍLSON LUIZ DA SILVA
Diretor Superintendente

Publicado por:
Gilson Luiz da Silva
Código Identificador:81DC5FB8

**IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX
PORTARIA 11/2016**

PORTARIA Nº. 11/2016 De 1º de fevereiro de 2016.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – IPAM, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 89, inciso II da Lei Municipal nº 1.347/2014, de 10 de março de 2014 e de acordo com o Processo nº 0017/2016:

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à servidora **MARIA DA SOLEDADE DA SILVA** auxiliar de serviços gerais, matrícula 8103, lotada na Secretaria de Administração, de acordo com o disposto no **art. 6º, incisos I a IV da Emenda Constitucional 41/03 e art. 56, incisos de I a IV da Lei Municipal nº 1.347/14.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2016.

Art. 3º - Registre-se, publique-se.

Bayeux, PB, 1º de fevereiro de 2016.

GÍLSON LUIZ DA SILVA
Diretor Superintendente

Publicado por:
Gilson Luiz da Silva
Código Identificador:0367CE0B

**IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX
PORTARIA 12/2016**

PORTARIA Nº. 12/2016 De 1º de fevereiro de 2016.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – IPAM, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 89, inciso II da Lei Municipal nº 1.347/2014, de 10 de março de 2014 e de acordo com o Processo nº 0018/2016:

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à servidora **MARIA JOSÉ DO NASCIMENTO JOAQUIM**, auxiliar de serviços gerais, matrícula 8079, lotada na Secretaria de Infra estrutura, de acordo com o disposto no **art. 6º, incisos I a IV da Emenda Constitucional 41/03 e art. 56, incisos de I a IV da Lei Municipal nº 1.347/14.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2016.

Art. 3º - Registre-se, publique-se.

Bayeux, PB, 1º de fevereiro de 2016.

GÍLSON LUIZ DA SILVA
Diretor Superintendente

Publicado por:
Gilson Luiz da Silva
Código Identificador:DDFBCC1B

**IPAM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX
PORTARIA 13/2016**

PORTARIA Nº. 13/2016 De 1º de fevereiro de 2016.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BAYEUX – IPAM, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 89, inciso II da Lei Municipal nº 1.347/2014, de 10 de março de 2014 e de acordo com o Processo nº 0051/2015:

RESOLVE

Art. 1º- CONCEDER APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM PROVENTOS INTEGRAIS ao servidor **EMERSON PESSOA GUEDES DA SILVA**, vigilante, matrícula 3875, lotado na Secretaria de Segurança e Proteção Social, de acordo com o disposto nos **Art. 40, §1º, inciso I da Constituição Federal, c/c Art. 6º - A da Emenda Constitucional nº 41/03 e Art. 29, §14º da Lei Municipal 1.347/2014.**

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de fevereiro de 2016.

Art. 3º - Registre-se, publique-se.

Bayeux, PB, 1º de fevereiro de 2016.

GÍLSON LUIZ DA SILVA
Diretor Superintendente

Publicado por:
Gilson Luiz da Silva
Código Identificador:1C99334F

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

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2016**

A Prefeitura Municipal de Boa Vista, Estado da Paraíba, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento de quem possa interessar, que fará realizar no dia **15 de março de 2016**, às 08 h (oito horas), no endereço inframencionado, **PREGÃO PRESENCIAL N.º 024/2016**, objetivando a **AQUISIÇÃO DE PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA INSTALAÇÃO E/OU RECUPERAÇÃO DOS POÇOS ARTESIANOS DA ZONA RURAL DESTA MUNICÍPIO**, durante o exercício de 2016 – nos termos do Edital. Os interessados poderão adquirir o Edital, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), na Rua Esplanada Bom Jesus, s/n, Município de Boa Vista – PB, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, no horário de 08 às 12 horas, também solicitá-lo gratuitamente pelo e-mail licitacaoboaavista@gmail.com. Informações através do telefone (83) 3313-1100, no horário mencionado.

Boa Vista - PB, 02 de março de 2016.

FERNANDO VIEIRA DE OLIVEIRA NETO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Kézia Silmara Costa Farias

Código Identificador:1C5AC5F5**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2016**

A Prefeitura Municipal de Boa Vista, Estado da Paraíba, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento de quem possa interessar, que fará realizar no dia **15 de março de 2016**, às 11 h (onze horas), no endereço inframencionado, **PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2016**, objetivando o **FORNECIMENTO DE BOTIJÕES DE GÁS E GARRAFÕES DE ÁGUA MINERAL** para esta Prefeitura, para serem utilizados pelas diversas Secretarias Municipais, no decorrer do exercício de 2016, nos termos do Edital. Os interessados poderão adquirir o Edital, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), na Rua Esplanada Bom Jesus, s/n, Município de Boa Vista – PB, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, no horário de 08 às 12 horas, também solicitá-lo gratuitamente pelo e-mail licitacao Boa Vista@gmail.com. Informações através do telefone (83) 3313-1100, no horário mencionado.

Boa Vista - PB, 02 de março de 2016.

FERNANDO VIEIRA DE OLIVEIRA NETO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Kézia Silmara Costa Farias

Código Identificador:AB64E611**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO
PRESENCIAL - N.º 014/2016**

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 014/2016, que objetiva a CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE ESTUDANTES RESIDENTES NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA PARA TOMAREM OUTRO TRANSPORTE COM DESTINO À SEDE DO MUNICÍPIO, ONDE ESTUDAM, (INCLUINDO VEÍCULOS TIPO PASSEIO OU SIMILARES - CONDUTORES, COMBUSTÍVEL E MANUTENÇÃO), DURANTE O ANO LETIVO DE 2016; com base nos elementos constantes do referido processo, às Pessoas Físicas vencedoras do Certame: EDVALDO CABRAL PEREIRA - CPF: 024.940.734-59 - Valor: R\$ 21.000,00; JOSÉ JOAB DE SOUSA SAMPAIO - CPF: 080.370.754-19 - Valor: R\$ 27.720,00; MARIA ALINE ÂNGELO MARQUES - CPF 096.820.394-95 - Valor: R\$ 24.720,00. O valor global da presente licitação é R\$ 73.440,00 (setenta e três mil e quatrocentos e quarenta reais).

Publique-se.

Boa Vista - PB, 02 de Março de 2016.

EDVAN PEREIRA LEITE

Prefeito

Publicado por:

Kézia Silmara Costa Farias

Código Identificador:B58BCC99**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 688/2016, DISPÕE SOBRE O ACESSO À
INFORMAÇÃO PREVISTO NA FEDERAL Nº 12.527, DE 18
DE NOVEMBRO DE 2011, NO ÂMBITO DO PODER
EXECUTIVO DE BONITO DE SANTA FÉ****Lei Nº. 688/2016**

DISPÕE SOBRE O ACESSO À INFORMAÇÃO PREVISTO NA FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTABELECENDO PROCEDIMENTOS E OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS PARA GARANTIR O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte :

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.1º.Esta regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo, estabelecendo procedimentos e outras providências correlatas a serem observados por seus órgãos e entidades, bem como pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos do Município para a realização de atividades de interesse público, visando garantir o direito de acesso à informação, conforme especifica.

Parágrafo único: O direito de acesso à informação de que trata esta não exclui outras hipóteses de garantia do mesmo direito previstas na legislação federal.

Art.2º.Os órgãos e entidades municipais assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, mediante a adoção de procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios que regem a Administração Pública e as diretrizes previstas nos artigos 3º e 4º desta .

Art.3º.Os procedimentos previstos neste lei devem ser executados em conformidade com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV -fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública;
- V - desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

Art.4º.Cabe aos órgãos e entidades municipais, observadas as normas e procedimentos previstos neste lei, assegurar:

- I - a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- III - a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art.5º.O acesso à informação previsto neste lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelos órgãos ou entidades municipais, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com os órgãos ou entidades municipais, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades municipais, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitações e a contratos administrativos;

VII - informação relativa:

a. à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades municipais, bem como metas e indicadores propostos;

b. ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

Art.6º. Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - **informação**: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - **dados processados**: aqueles submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III - **documento**: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV - **informação sigilosa**: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, bem assim aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V - **informação pessoal**: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VI - **tratamento da informação**: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VII - **disponibilidade**: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VIII - **autenticidade**: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

IX - **integridade**: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

X - **primariedade**: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI - **informação atualizada**: informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam;

XII - **documento preparatório**: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art.7º. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art.8º. Sujeitam-se ao disposto nesta os órgãos da Administração Direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

§ 1º - A divulgação de informações de empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas pelo Município que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no artigo 173 da Constituição Federal, submete-se às normas pertinentes da Comissão de Valores Mobiliários, a fim de assegurar sua competitividade, governança corporativa e, quando houver, os interesses de acionistas minoritários.

§ 2º. Não se sujeitam ao disposto nesta lei as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, obtidas pela fiscalização tributária ou por outros órgãos ou entidades municipais no exercício de suas atividades regulares de fiscalização, controle, regulação e supervisão, cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.

Art.9º. O acesso à informação disciplinado neste lei não se aplica:

I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;

II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

CAPÍTULO III **DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

Art.10º. É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover, independentemente de requerimento, a divulgação, na Internet, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§1º. Serão divulgadas no Portal da Transparência, na Internet, sem prejuízo da divulgação em outros sítios dos órgãos e entidades municipais, as informações sobre:

I - repasses ou transferências de recursos financeiros;

II - execução orçamentária e financeira detalhada;

III - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos extratos dos contratos firmados.

§2º. A divulgação de informações sobre funcionários, empregados e servidores obedecerá a legislação específica que disciplina a matéria.

§3º. Em conformidade com o padrão a ser estabelecido pela Secretaria Executiva de Comunicação, todos os órgãos e entidades municipais deverão manter, em seus respectivos sítios na Internet, seção específica para a divulgação das seguintes informações:

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;

III - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

IV - resultados de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores;

V - contato da autoridade de monitoramento, prevista no artigo 75 deste lei, bem como o telefone e o correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade municipal.

§4º. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Art.11º. Os sítios dos órgãos e entidades municipais na Internet deverão atender aos seguintes requisitos, dentre outros:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e textos, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
 IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
 V - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;
 VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
 VII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade;
 VIII - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

Parágrafo único. Os requisitos previstos neste artigo poderão ser limitados sempre que a disponibilização comprometer a segurança das informações ou dos sistemas.

CAPÍTULO IV **DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

Seção I **Do Serviço de Informação ao Cidadão**

Art.12º. Todas as secretarias, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município deverão dispor de, no mínimo, uma unidade física para atendimento ao público, com a finalidade de abrigar seu próprio Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, o qual terá por objetivos:

I - receber e registrar pedidos de acesso à informação;
 II - atender, informar e orientar o público quanto ao acesso à informação.

§1º. O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

§2º. Onde não houver possibilidade de instalação da unidade física do SIC, deverá ser oferecido à população, no mínimo, o serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação.

§3º. Compete ao SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
 II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega do número de protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido;
 III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado ao responsável pelo fornecimento da informação, previsto no artigo 18 deste lei.

Art.13º. A realização de audiências ou consultas públicas, o incentivo à participação popular e as demais formas de divulgação das ações do Poder Público obedecerão às normas e procedimentos previstos na legislação municipal aplicável à matéria.

Seção II **Do Pedido de Acesso à Informação**

Art.14º. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, devidamente identificada, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º - O pedido será apresentado em formulário padronizado, preferencialmente em meio eletrônico, no sítio na Internet, ou em meio físico, nos SICs dos órgãos ou entidades municipais referidos no "caput" do artigo 12.

§ 2º - Para fins de controle e protocolo:

I - o pedido apresentado em meio físico nos SICs dos órgãos referidos no "caput" do artigo 12 será obrigatoriamente cadastrado no sistema eletrônico específico, quando então será gerado o número de protocolo e certificada a data do recebimento do pedido, a partir da qual se inicia a contagem do prazo de resposta;

II - não será aceito o pedido formulado por qualquer outro meio não previsto no § 1º deste artigo, tais como contato telefônico, fac-símile, correspondência eletrônica ou física.

§3º. O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido na forma do § 1º deste artigo.

Art.15º. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - o nome do requerente;
 II - o número de documento de identificação válido;
 III - a especificação, de forma clara, objetiva e precisa, da informação requerida; e
 IV - o endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art.16º - Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;
 II - desproporcionais ou desarrazoados; ou
 III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

§1º-A informação será disponibilizada ao interessado da mesma forma que se encontrar arquivada ou registrada no órgão ou entidade municipal, não cabendo a estes últimos realizar qualquer trabalho de consolidação ou tratamento de dados, tais como a elaboração de planilhas ou banco de dados, bem como produzir informações a pedido do interessado, não exigidas pela legislação municipal anterior.

§2º- Nas hipóteses do inciso III do "caput" e do § 1º deste artigo, sem prejuízo da segurança e da proteção da informação, o órgão ou entidade municipal deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§3º- Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§4º - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de procedimento tendente a apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§5º - Verificada a hipótese prevista no § 4º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art.17º. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação de interesse público.

§ 1º - São consideradas de interesse público aquelas informações cujos órgãos e entidades municipais têm o dever de divulgar, independentemente de requerimento, na forma do artigo 10 deste lei.

§2º - Quando a informação solicitada for de interesse pessoal ou sua divulgação puder, de algum modo, causar dano a outrem, o pedido deverá ser motivado, a fim de que possa ser aferido, pelo órgão ou entidade competente, o legítimo interesse do requerente.

Seção III **Do Procedimento de Acesso à Informação**

Art.18º. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º - Os Chefes de Gabinete dos órgãos ou entidades municipais mencionados no "caput" do artigo 12 desta lei serão os responsáveis pela transmissão das informações aos interessados, incumbindo-lhes também coordenar a equipe do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, ouvindo-se a área jurídica sempre que necessário.

§ 2º - Caso não seja possível o acesso imediato, a autoridade mencionada no § 1º deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
 II - comunicar a data, o local e o modo para a realização da consulta à informação, a reprodução ou a obtenção da certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - indicar as razões de fato ou de direito da negativa, total ou parcial, do acesso.

§3º - Nas hipóteses em que o pedido de acesso à informação demandar manuseio de grande volume de documentos ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular

tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 2º deste artigo.

§4º - Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

§5º - Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 4º deste artigo, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob a supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

§6º - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações, bem como do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade municipal poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

Art.19º. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

Art.20º. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade municipal deverá orientar o interessado quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

§1º - Na hipótese do "caput" deste artigo, o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

§2º - A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

Art.21º. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao interessado o Documento de Arrecadação do Município, para pagamento do preço público correspondente.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contado da comprovação do pagamento pelo interessado ou da entrega da declaração prevista no parágrafo único do artigo 7º deste lei, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art.22º. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao interessado, no prazo de resposta, comunicação com:

I - as razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - a possibilidade e prazo de apresentação do recurso cabível, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III - a possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

Parágrafo único. As razões da negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação e a autoridade que a classificou.

Art.23. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Seção IV **Dos Recursos**

Art.24º. O requerente poderá apresentar reclamação quando:

I - não obtiver resposta ao seu pedido dentro do prazo regulamentar, incluindo eventual prorrogação;

II - a resposta a ele fornecida for incompleta, obscura, contraditória ou omissa;

III - não concordar com a resposta.

§1º - O prazo para apresentação da reclamação será de 10 (dez) dias, contado do término do prazo de resposta, na hipótese do inciso I do "caput" deste artigo, ou do fornecimento da resposta, na hipótese dos incisos II e III do "caput" deste artigo.

§2º - A reclamação será julgada pela autoridade mencionada no § 1º do artigo 18, no prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação.

Art.25º. Contra a decisão que julgar a reclamação, poderá o interessado apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do órgão ou entidade municipal mencionado no "caput" do artigo 12, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contado da apresentação.

Art.26º. - Contra a decisão que julgar o recurso previsto no artigo 25 deste lei, poderá o interessado apresentar recurso de revisão à Comissão Municipal de Acesso à Informação, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

Seção V **Dos Prazos e Das Intimações**

Art.27º. Os prazos fixados neste lei serão contínuos, excluindo-se, na sua contagem, o dia de início e incluindo-se o do vencimento.

Art.28º. Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal na repartição em que tramita o processo ou deva ser praticado o ato.

Art.29º. Considera-se intimado o interessado:

I - quando a informação ou decisão for enviada para o seu endereço eletrônico, na mesma data do envio;

II - quando a informação ou decisão for enviada para o seu endereço físico, 15 (quinze) dias após a postagem; ou

III - na hipótese do inciso II do § 2º do artigo 18, a partir da data indicada para consulta ou reprodução.

CAPÍTULO V **DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO**

Seção I **Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo**

Art.30º. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;

III - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

IV - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

VI - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

VII - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional, observado o disposto no inciso II do "caput" do artigo 9º deste lei;

VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art.31º. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art.32º. Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerando:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art.33º.Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme o grau de classificação, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I - grau ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;
- II - grau secreto: 15 (quinze) anos;
- III - grau reservado: 5 (cinco) anos.

§1º - Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§2º - Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que define o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

Art.34º.As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, Vice-Prefeito, seus cônjuges ou companheiros e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art.35º.A classificação de informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Prefeito;
- b) Vice-Prefeito;
- c) Secretários Municipais;

II - no grau secreto, das autoridades referidas no inciso I do "caput" deste artigo e das autoridades máximas de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;

III - no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II do "caput" deste artigo e daquelas referidas no § 1º do artigo 18 deste lei.

§1º- A competência prevista nos incisos I e II do "caput" deste artigo, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, devendo o ato de delegação e sua revogação serem publicados no Diário Oficial da Cidade, vedada a subdelegação.

§2º- O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia, vedada a subdelegação.

§3º - Deverá ser ratificada, pelo Secretário Municipal de Administração, no prazo de 30 (trinta) dias, a decisão de classificação de informação no grau ultrassecreto.

§4º- Enquanto não ratificada, a classificação de que trata o § 3º deste artigo será considerada válida para todos os efeitos legais.

Seção II

Dos Procedimentos para Classificação de Informação

Art.36º. - A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em Termo de Classificação, conforme modelo anexo a este lei, contendo:

- I -o grau de sigilo;
- II -o assunto sobre o qual versa a informação;
- III -o tipo de documento;
- IV -a data da produção do documento;
- V -a indicação do(s) dispositivo(s) legal(is) que fundamenta(m) a classificação;
- VI- o fundamento ou as razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no artigo 32;
- VII -a indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;
- VIII - a data da classificação;
- IX - a identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º - O Termo de Classificação seguirá anexo à informação.

§ 2º - A decisão referida no "caput" deste artigo será mantida no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

§ 3º - A ratificação da classificação de que trata o § 3º do artigo 35 deverá ser registrada no Termo de Classificação.

Art.37º.A autoridade ou o agente público que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do Termo de Classificação à Comissão Municipal de Acesso à Informação, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

Art.38º.Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art.39º.Os órgãos e entidades municipais poderão constituir comissão de apoio para classificação de documentos, com as seguintes atribuições, dentre outras:

- I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- II -assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- III -propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente;
- IV -subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

Parágrafo único. As comissões a que se refere o "caput" deste artigo serão integradas, preferencialmente, por servidores de nível superior das áreas jurídica, de administração geral, de contabilidade, de economia, de engenharia, de biblioteconomia, de tecnologia da informação e por representantes das áreas específicas da documentação a ser analisada.

Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art.40.A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no "caput" deste artigo, deverá ser observado:

- I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação;
- II - o prazo máximo de 4 (quatro) anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto;
- III - a permanência das razões da classificação;
- IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação;
- V - a peculiaridade das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

Parágrafo único. Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data de produção da informação.

Art.41º.O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades municipais independentemente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único.O pedido de que trata o "caput" deste artigo deverá ser endereçado à autoridade classificadora, ainda que sua decisão tenha sido objeto de ratificação nos termos do § 3º do artigo 35 deste lei, a qual proferirá sua decisão no prazo de 30 (trinta) dias.

Art.42º.Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da respectiva decisão, à Comissão Municipal de Acesso à Informação.

Parágrafo único. No caso de informações produzidas por autoridades ou agentes públicos no exterior, o requerimento de desclassificação e reavaliação será apreciado pela autoridade hierarquicamente superior que estiver em território brasileiro.

Art.43º.A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas

dos processos, se houver, e de campo apropriado no Termo de Classificação.

Seção IV **Das Disposições Gerais deste Capítulo**

Art.44º.É dever do Município controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art.45 º. - As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, mesmo após eventual desclassificação, serão definitivamente preservadas, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art.46 º. As informações classificadas como reservadas, após o término do prazo de classificação ou em caso de eventual desclassificação, as informações que não forem objeto de classificação, as informações pessoais e as informações referidas no artigo 9º deste lei serão preservadas pelo prazo indicado na tabela de temporalidade específica de cada órgão ou entidade municipal.

Art.47º.As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo e nem ter seu acesso negado.

Art.48º.Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art.49º.O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por .

Parágrafo único. O acesso à informação classificada como sigilosa cria, para aquele que a obteve, a obrigação de resguardar o sigilo.

Art.50º.A autoridade máxima de cada órgão ou entidade referido no "caput" do artigo 12 adotará as providências necessárias para que o pessoal a ela subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único.A pessoa natural ou jurídica, inclusive aquela mencionada no artigo 68 deste lei, que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art.51º.A autoridade máxima de cada órgão ou entidade referido no "caput" do artigo 12 publicará anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na Internet:

- I - o rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- II - o rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:
 - a) a indicação do(s) dispositivo(s) legal(is) que fundamenta(m) a classificação;
 - b) a data da produção, a data da classificação e o prazo da classificação;
- III - o relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos;
- IV - as informações genéricas sobre os interessados.

§1º -Os órgãos e entidades municipais deverão manter em meio físico as informações previstas no "caput" deste artigo para consulta pública em suas sedes.

§2º -Os órgãos e entidades municipais manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

CAPÍTULO VI **DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Art.52º.A Comissão Municipal de Acesso à Informação será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria de Administração Municipal;
- II - Ouvidoria Geral do Município;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Procuradoria Jurídica do Município.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos referidos do "caput" deste artigo poderão indicar para representá-los o Secretário Adjunto e, quando não houver, um servidor ocupante de cargo ou função diverso, a seu critério.

Art.53º.Compete à Comissão Municipal de Acesso à Informação:

- I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada 4 (quatro) anos;
- II - requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do Termo de Classificação não forem suficientes para a revisão da classificação;
- III - decidir os recursos a ela endereçados, encerrando a instância administrativa;
- IV - prorrogar, uma única vez e por período determinado, não superior a 25 (vinte e cinco) anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional, à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, limitado ao máximo de 50 (cinquenta) anos o prazo total da classificação;
- V - apresentar relatório anual ao Prefeito sobre o cumprimento da de Acesso à Informação.

§1º - A não deliberação sobre a revisão de ofício, no prazo previsto no inciso I do "caput" deste artigo, implicará a desclassificação automática das informações.

§2º - O relatório anual a que se refere o inciso V do "caput" deste artigo é considerado informação de interesse coletivo ou geral e deve ser divulgado no sítio na Internet.

Art.54º.A Comissão Municipal de Acesso à Informação se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Parágrafo único. As reuniões serão realizadas com a presença de, no mínimo, 5 (cinco) integrantes.

Art.55º.Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultrassecreto, conforme previsto no inciso IV do "caput" do artigo 53, deverão ser encaminhados à Comissão Municipal de Acesso à Informação em até 1 (um) ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.

Parágrafo único.O requerimento de prorrogação do prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto deverá ser apreciado, impreterivelmente, em até 3 (três) sessões subsequentes à data de sua apresentação, ficando sobrestadas, até que se ultime a votação, todas as demais deliberações da Comissão.

Art.56º.A Comissão Municipal de Acesso à Informação deverá apreciar os recursos a ela endereçados, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua autuação.

Art.57º.A revisão de ofício da informação classificada no grau ultrassecreto ou secreto será apreciada em até três sessões anteriores à data de sua desclassificação automática.

Art.58º. As deliberações da Comissão Municipal de Acesso à Informação serão tomadas:

- I - por maioria absoluta, quando envolverem as competências previstas nos incisos I e IV do "caput" do artigo 53 e no artigo 60;
- II - por maioria simples dos votos, nos demais casos.

Art.59º.A indicação do Presidente da Comissão Municipal de Acesso à Informação será feita por seus pares.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão exercerá, além do voto ordinário, também o de qualidade nos casos de empate nas votações do colegiado.

Art.60º.A Comissão Municipal de Acesso à Informação aprovará seu regimento interno, que disporá sobre sua organização e funcionamento.

Parágrafo único. O regimento interno deverá ser publicado no Diário Oficial do Município no prazo de até 90 (noventa) dias após a instalação da Comissão.

CAPÍTULO VII **DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Art.61º.O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art.62º. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades: I - serão de acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, contado da data de sua produção;

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 20 da Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Federal nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art.63º. O consentimento referido no inciso II do "caput" do artigo 62 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

- I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, ficando sua utilização restrita exclusivamente ao tratamento médico;
- II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em , vedada a identificação da pessoa a que a informação ou se referir;
- III - ao cumprimento de decisão judicial;
- IV - à defesa de direitos humanos de terceiros;
- V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

Art.64º.A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o artigo 61 não poderá ser invocada:

- I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades conduzido pelo Poder Público, no qual o titular das informações seja parte ou interessado;
- II - quando as informações pessoais estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art.65º.Compete à autoridade máxima do órgão ou entidade municipal mencionado no "caput" do artigo 12 deste lei, de forma fundamentada e mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese prevista no inciso II do "caput" do artigo 64 sobre documentos que tenha produzido ou acumulado e que estejam sob sua guarda.

§1º. Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o "caput" deste artigo, poderá ser solicitado a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

§2º. A decisão de reconhecimento de que trata o "caput" deste artigo será precedida:

- I - de comunicação formal à pessoa a quem a informação a ser divulgada se referir ou, em caso de morte, às pessoas mencionadas no parágrafo único do artigo 62;

- II - de publicação de extrato da informação, contendo a descrição resumida do assunto, a origem e o período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

§3º - No prazo de 30 (trinta) dias, contado da comunicação a que se refere o inciso I do § 2º deste artigo, a pessoa a quem a informação a ser divulgada se referir ou, em caso de morte, as pessoas mencionadas no parágrafo único do artigo 62, poderão apresentar recurso contra a divulgação à Comissão Municipal de Acesso à Informação.

§4º - Após a decisão do recurso previsto no § 3º ou, em não havendo recurso, após o transcurso do prazo ali fixado, as informações serão consideradas de acesso irrestrito ao público.

§5º - Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá ao diretor do Arquivo Histórico de Bonito de Santa Fé, após o recolhimento da informação, a competência prevista no "caput" deste artigo.

Art.66º.O pedido de acesso a informações pessoais observará, no que couber, os procedimentos previstos no Capítulo IV, deverá ser fundamentado e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá, ainda, estar acompanhado de:

- I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do "caput" do artigo 62, por meio de procuração;
- II - comprovação das hipóteses previstas no artigo 63, conforme o caso;
- III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no artigo 65; ou
- IV - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

Art.67º.O acesso a informações pessoais por terceiros ficará condicionado à assinatura de termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, bem como sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§1º - A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§2º- Aquele que obtiver acesso a informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da .

§3º - Aplica-se, no que couber, a Federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

CAPÍTULO VIII **DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS**

Art.68º. As entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para a realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres, deverão dar publicidade às seguintes informações:

- I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;
- II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade;
- III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como dos respectivos aditivos.

§ 1º - As informações de que trata o "caput" deste artigo serão divulgadas em sítio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§ 2º - A divulgação em sítio na Internet referida no § 1º deste artigo poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública municipal responsável pelo repasse dos recursos, mediante requerimento da entidade privada sem fins lucrativos, quando esta última não dispuser de meios para realizar a divulgação.

§ 3º - As informações de que trata o "caput" deste artigo deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congênere, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até 180 (cento e oitenta) dias após a entrega da prestação de contas final.

Art.69º. A publicidade a que estão submetidas as entidades mencionadas no artigo 68 refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Parágrafo único. Quaisquer outras informações, além das previstas nos incisos I a III do "caput" do artigo 68, deverão ser apresentadas diretamente aos órgãos e entidades municipais responsáveis pelo repasse de recursos.

CAPÍTULO IX **DAS RESPONSABILIDADES**

Art.70º. Constituem condutas ilícitas que ensejam a responsabilização do agente público:

I - recusar-se, imotivadamente, a fornecer informação requerida nos termos deste lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre a qual tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro ou, ainda, para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§1º - Atendidos os princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no "caput" deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor, sendo requisito para a instauração de procedimento disciplinar, no caso de atraso no fornecimento da informação, a apresentação da reclamação prevista no artigo 24, inciso I, deste lei.

§2º - Pelas condutas descritas no "caput" deste artigo, poderá o agente público ou o prestador de serviço público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art.71º. A pessoa natural ou jurídica, inclusive aquela mencionada no artigo 68, que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no "caput" do artigo 70, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o Poder Público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§1º - A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do "caput" deste artigo.

§2º - A multa prevista no inciso II do "caput" deste artigo será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá:

I - ser inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais) e nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural;

II - ser inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de pessoa jurídica.

§3º - A reabilitação referida no inciso V do "caput" deste artigo será autorizada somente quando a pessoa natural ou jurídica efetivar o ressarcimento, ao órgão ou entidade municipal, dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do "caput" deste artigo.

§4º - A aplicação da sanção prevista no inciso V do "caput" deste artigo é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade referido no "caput" do artigo 12.

§5º - O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de 10 (dez) dias, contado da ciência do ato.

Art.72º. O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos ou pessoais, nos termos deste lei, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

Art.73º. Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos ou pessoais sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

Art.74º. Os órgãos e entidades municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO X **DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA**

Art.75º. Caberá à Corregedoria Geral do Município fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos deste lei.

CAPÍTULO XI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art.76º. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art.77º. Para garantir a efetividade da proteção das informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, os órgãos e entidades municipais deverão realizar estudos e avaliações sobre a necessidade de classificação das informações por eles detidas ou armazenadas em ultrassecretas, secretas ou reservadas, o que poderá ser feito inclusive quando da apresentação de pedido de acesso à informação, hipótese em que o prazo de resposta será suspenso pela autoridade mencionada no § 1º do artigo 18 deste lei até a deliberação final quanto à classificação.

Art.78º. A publicação anual de que trata o artigo 51 terá início em junho de 2013.

Art.79º. O tratamento de informação classificada resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações desses instrumentos.

Art.80º. Os pedidos de acesso à informação apresentados no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Federal nº 12.527, de 2011, e a data de publicação desta lei serão cadastrados em sistema eletrônico específico.

Parágrafo único. A partir do cadastramento, em sistema eletrônico específico, dos pedidos de acesso à informação apresentados no período referido no "caput", passarão a valer os prazos e demais procedimentos previstos nesta lei, observado o disposto no seu artigo 81.

Art.81º. Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, bem como as entidades privadas sem fins lucrativos a que se refere o artigo 68, deverão se adequar aos termos desta lei no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua publicação.

Art.82º. - Compete à Secretaria Municipal de Administração promover a capacitação das equipes que comporão o Sistema de Acesso a Informação dos órgãos e entidades municipais.

Art.83º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Bonito de Santa Fé, 02 de março de 2016.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria do Socorro Pires de Santana

Código Identificador:210233E9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº.690/2016,DÁ DENOMINAÇÃO A RUA PROJETADA B SITUADA NO BAIRRO NOSSA SENHORA DA ROSA MÍSTICA DO LOTEAMENTO PAUSADA ALEGRE, DESTA CIDADE.E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº.690/2016.

Dá denominação a Rua Projetada B situada no bairro Nossa Senhora da Rosa Mística do loteamento Pausada Alegre, desta cidade.E dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ-PB. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º.Fica denominada “ **Rua Professor Afonso Pereira da Silva** ” a atual Rua Projetada B localizada no bairro Nossa Senhora Rosa Mística do loteamento Pousada Alegre, iniciando na Quadra 7,Lote 27 e finalizando na Quadra 4 Área Verde nesta cidade de Bonito de Santa Fé.

Art.2º.O Poder Executivo adotará as providências necessárias para o fim de providenciar a confecção e colocação das placas relativas à denominação da via pública de que trata o artigo 1º da presente Lei.

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

Bonito de Santa Fé – PB, 02 de março de 2016.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria do Socorro Pires de Santana

Código Identificador:84AC76A7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº.691/2016.DÁ DENOMINAÇÃO A RUA PROJETADA A SITUADA NO BAIRRO NOSSA SENHORA DA ROSA MÍSTICA DO LOTEAMENTO PAUSADA ALEGRE, DESTA CIDADE.E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº.691/2016.

Dá denominação a Rua Projetada A situada no bairro Nossa Senhora da Rosa Mística do loteamento Pausada Alegre, desta cidade.E dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ-PB. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º.Fica denominada “ **Rua Dr. Pedro Solidônio Palitot** ” a atual Rua Projetada A localizada no bairro Nossa Senhora Rosa Mística do loteamento Pousada Alegre, iniciando na Quadra 01,Lote 04 e finalizando na Quadra 5, Lote 44 nesta cidade de Bonito de Santa Fé.

Art.2º.O Poder Executivo adotará as providências necessárias para o fim de providenciar a confecção e colocação das placas relativas à denominação da via pública de que trata o artigo 1º da presente Lei.

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

Bonito de Santa Fé – PB, 02 de março de 2016.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria do Socorro Pires de Santana

Código Identificador:C9C8B83D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº.692/2016, DÁ DENOMINAÇÃO A RUA PROJETA D DE NOSSA CIDADE LOCALIZADA NO BAIRRO NOSSA SENHORA ROSA MÍSTICA NO LOTEAMENTO POUSADA ALEGRE, INICIANDO NA ESQUINA COM A RUA JOÃO CAMBOTA E FINALIZANDO NA QUADRA 08 LOTE 11

LEI Nº.692/2016.

Dá denominação a rua Projeta D de nossa cidade localizada no bairro Nossa Senhora Rosa Mística no loteamento Pousada Alegre, iniciando na Esquina com a rua João Cambota e finalizando na Quadra 08 Lote 11, nesta cidade, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ-PB. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º.Fica denominada “ **Rua Sr. José Solidônio Palitot** ” a atual rua Projeta D de nossa cidade localizada no bairro Nossa Senhora Rosa Mística no loteamento Pousada Alegre, iniciando na Esquina com a rua João Cambota e finalizando na Quadra 08 Lote 11, nesta cidade nesta cidade de Bonito de Santa Fé.

Art.2º.O Poder Executivo adotará as providências necessárias para o fim de providenciar a confecção e colocação das placas relativas à denominação da via pública de que trata o artigo 1º da presente Lei.

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

Bonito de Santa Fé – PB, 02 de março de 2016.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU

Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:63DACE78

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº.693/2016. “INSTITUI O DIA MUNICIPAL DO
EVANGÉLICO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BONITO DE
SANTA FÉ – PB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LEI Nº.693/2016.

“Institui o dia Municipal do Evangélico no âmbito do município de Bonito de Santa Fé – PB, e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ-PB.
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º.Fica instituído no município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, o dia municipal alusivo ao Evangélico, a ser comemorado no segundo sábado do mês de novembro de cada ano.

Art.2º.A programação para comemoração para o dia do evangélico será organizada pelas Igrejas Evangélicas municipais locais, ficando facultativo ao Poder Executivo arcar com despesas para promoção dos possíveis eventos que venham a acontecer.

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

Bonito de Santa Fé – PB, 02 de março de 2016.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:69CC49BC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº.689/2016, QUE AUTORIZA O PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL A CELEBRAR CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO
COM O ESTADO DA PARAÍBA PARA O FIM DE
ESTABELECER UMA COLABORAÇÃO FEDERATIVA NA
ORGANIZAÇÃO, REGULAÇÃO O ABASTECIMENTO DE
ÁGUA

LEI Nº. 689/2016 .

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO COM O ESTADO DA PARAÍBA PARA O FIM DE ESTABELECER UMA COLABORAÇÃO FEDERATIVA NA ORGANIZAÇÃO, REGULAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO NO SEU ESPAÇO TERRITORIAL, ALÉM DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art.1º.Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Convênio de Cooperação com o Estado da Paraíba, com fundamento no art. 241 da Constituição Federal do Brasil e na Lei Federal nº 11.445/ 2007, para o fim de estabelecer colaboração federativa na organização, regulação, fiscalização e prestação dos serviços públicos de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos sanitários.

§1º. O Poder Executivo Municipal, por meio do Convênio de Cooperação a que se refere o *caput*, delegará ao Estado da Paraíba a competência de organização dos serviços públicos de abastecimento

de água, coleta e tratamento de esgotos sanitários no seu território, nos moldes do que estabelece o art. 8º da Lei nº 11.445/2007.

§2º.O Convênio de Cooperação a que se refere o *caput* será celebrado pelo prazo mínimo de 30 (trinta) anos, prorrogável por acordo entre as partes.

Art.2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Contrato de Programa com a Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA, Sociedade de Economia Mista, criada pela Lei Estadual nº 3.459, de 31 de Dezembro de 1966, com o objetivo de, em regime de exclusividade, conceder a prestação dos serviços públicos municipais de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos sanitários, através de dispensa de licitação, nos termos do art. 24, XXVI. da Lei Federal nº 8.666/1993, com as modificações introduzidas pela Lei Federal nº 11.445/2007.

§1º.O Contrato mencionado no *caput* será celebrado pelo prazo mínimo de 30 (trinta) anos, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, e terá como termo inicial a data da sua assinatura.

§2º.Extinto o Contrato de Programa, a assunção dos serviços e a reversão dos bens dar-se-á após o prévio pagamento de indenização eventualmente devida pelo Município.

Art.3º.Fica o Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 13 da Lei Federal nº 11.107/2005, cumulado com os arts. 8º e 23, § 1º, da Lei Federal nº 11.445/ 2007 e o art. 31 do Decreto Presidencial nº 6.017 / 2007, autorizado a celebrar Convênio com a Agência Reguladora da Paraíba - ARPB, com o objetivo de delegar, em regime de exclusividade, as competências de regulação e fiscalização dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Art.4º. O Contrato de Programa referido nesta Lei continuará vigente mesmo quando extinto o Convênio de Cooperação mencionado no art. 1º, nos moldes do que dispõe o art. 13, § 4º, da Lei Federal nº 11.107 /2005.

Art.5º. As autorizações de que tratam os arts. 1º, 2º e 3º desta Lei visam a integração dos serviços públicos de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos sanitários ao Sistema Estadual de Saneamento Básico.

§1º. As autorizações mencionadas no *caput* devem abranger, no todo ou em parte, as seguintes atividades e suas respectivas infra-estruturas e instalações operacionais:

- I. captação, adução e tratamento de água bruta;
- II. adução, reservação e distribuição de água tratada; e
- III. coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgotos sanitários.

Art.6º. O Convênio de Cooperação a que se refere o art. 1º desta Lei deverá estabelecer:

- a. os meios e instrumentos para o exercício das competências de organização, regulação, fiscalização e prestação de legada;
- b. os direitos e obrigações do Município;
- c. os direitos e obrigações do Estado, e
- d. as obrigações comuns ao Município e ao Estado.

Art.7º.Toda edificação permanente urbana será conectada às redes públicas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário disponíveis, sujeitando seus usuários ao pagamento de tarifas e de outros preços públicos decorrentes da utilização desses serviços.

§1º.Em caso de descumprimento da obrigação estabelecida no *caput*, o usuário dos serviços ficará sujeito às seguintes sanções a serem aplicadas pelo ente prestador:

- I. multa diária no valor estabelecido em regulamento de serviços a ser editado pelo ente regulador;
- II. interrupção da prestação dos serviços, mediante prévia notificação com concessão de prazo legal.

§2º. Caberá ao prestador dos serviços notificar o usuário da edificação urbana, por meio de carta postal com aviso de Recebimento (AR) ou outro meio eficaz, quanto ao descumprimento do estabelecido no caput

§3º. A pena pecuniária será arrecadada pelo Município e será destinada, exclusivamente, à melhoria e aprimoramento dos serviços de saneamento.

§4º. A sanção de intervenção será aplicada quando, em edificação permanente urbana não conectada às redes públicas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário disponíveis, for detectada captação de água ou disposição de esgotos de modo inadequado.

§5º. Havendo intervenção à edificação urbana, deverá o Poder Executivo Municipal realizar as providências necessárias para a regularização do imóvel, ficando a cargo do usuário o custeio dos valores necessários para a realização de tais procedimentos.

§6º. A pena administrativa de intervenção não poderá perdurar por mais de 90 (noventa) dias.

§7º. O presente artigo será regulamentado por Decreto do Poder Executivo Municipal, assegurado o contraditório e a ampla defesa no processo administrativo instaurado.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, em 02 de março de 2016.

ALDERI DE OLIVEIRA CAJU

Prefeita Municipal

Publicado por:

Maria do Socorro Pires de Santana

Código Identificador:B6482452

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA EXONERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA nº 33 2016.

Cabaceiras, 1º de março de 2016.

O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais, constante no artigo nº 64 da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Art. 1º Exonerar, conforme reivindicação em anexo, **ROSILENE NUNES ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA**, Servidora Pública Municipal, nomeada para exercer o cargo de **Secretária de Educação, Cultura e Desportos**, por meio da Portaria nº 001, de 2 de janeiro 2013, classe provimento em comissão.

Art. 2º Autorizar o responsável pela Divisão de Recursos Humanos a registrar no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, bem como na Ficha Funcional, a presente decisão, bem como a calcular o valor a ser pago referente aos direitos financeiros decorrentes da exoneração do referido cargo comissionado.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

LUIZ AIRES CAVALCANTE

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Bruno Lira de Aquino

Código Identificador:1776E292

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA LICENÇA PREMIO

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA nº 34 2016.

Cabaceiras, 2 de março de 2016.

O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, especificamente em seu artigo 102, inciso IV, bem como tendo por base ainda o art. 120 da Lei nº 317/1984, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público e considerando ainda o artigo 48 da Lei nº 717 / 2010, que trata sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério, resolve:

Art. 1º Conceder Licença – Prêmio, atendendo reivindicação em anexo, a Servidora Pública Municipal **ROSILENE NUNES ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA**, admitida por meio de Concurso Público de Provas e Títulos, mediante a Portaria nº 24, de 02/02/1998, para ocupar o cargo de **Professora de Educação Básica II** – código classe única MAG - 302, padrão IV, referente ao decênio 2005 a 2015, pelo período de seis meses.

Art. 2º Autorizar o responsável pela Divisão de Recursos Humanos a registrar na Ficha Funcional, bem como no sistema informatizado de Folha de Pagamento, a presente decisão.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

LUIZ AIRES CAVALCANTE

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Bruno Lira de Aquino

Código Identificador:B16072E7

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA NOMEAÇÃO

Gabinete do Prefeito

PORTARIA nº 35 / 2016.

Cabaceiras, 2 de março de 2016.

O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais, constante no artigo nº 64, I da Lei Orgânica Municipal e em consonância ainda com a Lei Complementar nº 005/2001, modificada pela Lei Complementar nº 07/2003, resolve:

Art. 1º Nomear a Srta. **MARIA DA GUIA ANDRADE MENDES**, Servidora Pública Municipal, admitida em 1º/09/1985, para ocupar o cargo de **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS**, classe provimento em comissão, símbolo SM - 1.

Art. 2º Autorizar o responsável pela Divisão de Recursos Humanos a registrar na Ficha Funcional, bem como no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, a presente decisão.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

LUIZ AIRES CAVALCANTE

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Bruno Lira de Aquino

Código Identificador:38F5F471

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

GABINETE DO PREFEITO**MEDIDA PROVISÓRIA Nº 002, DE: 26 DE FEVEREIRO DE 2016**

Autoriza a implantação do salário mínimo legal na folha de pagamento dos servidores públicos municipais e altera disposições da Lei Complementar Municipal nº 16, de 20 de julho de 2015, determinando, também, outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, Estado da Paraíba, no exercício das atribuições constitucionais que lhe são conferidas:

FAÇO SABER que, em consonância com a previsão dos artigos 40, inciso V, e 64, inciso V, da Lei Orgânica Municipal e, ainda, com supedâneo no Art. 62 da Constituição Federal, **EDITO e submeto** à Egrégia Câmara de Vereadores a presente Medida Provisória, com força de Lei Complementar:

Art. 1º Fica O Poder Executivo Municipal autorizado a implantar em folha de pagamento, a partir de 1º de janeiro de 2016, o salário mínimo nacional em vigor, para todos aqueles que tenham vencimentos fixados em valor inferior.

Art. 2º Dessa Forma, a tabela contida no ANEXO II (Matriz Salarial) da Lei Complementar Municipal nº 016, de 20 de julho de 2015, aplicável aos servidores ocupantes de cargos de nível elementar (apontador, auxiliar de serviços gerais, garis, merendeiras, vigias e outros da espécie), passa a vigorar conforme o ANEXO I desta Medida Provisória.

Art. 3º Fica assim alterado o Art. 19 da Lei Complementar nº 016, de 20/07/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. A remuneração de que trata os anexos I e II desta Lei será devida ao servidor ocupante de cargo efetivo, ao servidor estável do quadro suplementar e ao integrante do quadro especial, de forma proporcional à jornada normal de trabalho de quarenta (40) horas semanais, constituindo-se base de cálculo para fixação dessa proporcionalidade o valor do salário básico do cargo.

§ 1º A jornada de trabalho semanal não será inferior a vinte (20) horas.

§ 2º A regra do caput respeitará a jornada de trabalho diferenciada aos que a cumprem, na forma de lei especial ou específica.

§ 3º Em nenhuma hipótese o salário básico será inferior ao mínimo nacional, que vigorará sempre a partir da data fixada pelo Governo Federal.

§ 4º O piso nacional de salário das categoriais funcionais de agentes comunitários de saúde e de visitador sanitário (de combate a endemias) será também concedido na forma do parágrafo 3º anterior.

§ 5º A equiparação dos vencimentos ao salário mínimo ou ao piso salarial de que tratam os §§ 3º e 4º, antes da data fixada no artigo 57, não alterará em igual proporção a progressão horizontal das respectivas tabelas de salário, as quais somente serão ajustadas pelos índices decorrentes da revisão geral dos salários, na data-base.”

Art. 4º Ao artigo 21 da Lei Complementar nº 16, de 2015, fica acrescido o § 9º, com a seguinte redação:

“§ 9º A progressão horizontal prevista no § 2º, para os servidores submetidos ao salário mínimo ou ao piso nacional de salários previstos nos §§ 3º e 4º do artigo 19, dar-se-á para a primeira classe (ou grau) de valor imediatamente superior constante da respectiva tabela de vencimento (ou matriz salarial), independentemente do percentual de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), mantendo-se esse percentual, no entanto, entre as demais classes ou graus subsequentes.”

Art. 5º O Art. 57 da Lei Complementar nº 16, de 2015, fica alterado em seu ‘caput’ e passar a ser composto dos §§ 1º a 3º, com a seguinte redação:

“Art. 57. É instituída a data-base única para revisão da matriz salarial dos servidores públicos municipais, ficando a mesma fixada no dia 1º de maio de cada exercício financeiro, a iniciar no exercício subsequente ao de publicação desta Lei, ressalvada a categoria do Magistério Público Municipal, que poderá ter data-base diversa, fixada em lei específica.

§ 1º A atualização das tabelas que integram a matriz salarial do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração instituído por esta Lei dar-se-á em percentual independente do que for aplicado ao salário mínimo nacional ou ao piso salarial das categorias de agentes comunitários ou de combate a endemias, e levará em conta, prioritariamente, o percentual de crescimento da receita orçamentária do Município, estimada para o exercício financeiro, respeitados os limites legais para a despesa total com pessoal do Poder Executivo.

§ 2º O percentual de atualização salarial de que trata o § 1º incidirá sempre sobre o vencimento básico da classe ou grau inicial (letra “A”), do nível 1, da tabela salarial, mantendo-se o percentual de distanciamento entre as classes e níveis subsequentes, conforme definido no artigo 21.

§ 3º Em relação aos servidores cujos vencimentos são equiparados ao salário mínimo e a pisos nacionais, a atualização das correspondentes tabelas salariais, na data base, dar-se-á da seguinte forma:

I – o índice geral de atualização salarial incidirá sobre o valor da classe ou grau imediatamente superior ao salário mínimo, ou ao piso, quando for o caso, mantendo-se entre as classes subsequentes o percentual de distanciamento previsto no artigo 21;

II – o valor referencial da classe (ou grau) ‘A’ do nível 2, quando houver, passa a ser o valor previsto no inciso I antecedente, ou seja, o imediatamente superior ao valor do mínimo ou do piso salarial, majorado de 10% (dez por cento), mantendo-se a mesma regra de distanciamento entre classes e níveis conforme o artigo 21.

III – os servidores, cujos vencimentos já sejam equivalentes ao salário mínimo ou ao piso nacionais, no ensejo da data-base, não farão jus ao reajuste decorrente da revisão da matriz salarial de que trata este artigo.”

Art. 6º O critério de aplicação da progressão horizontal instituída na forma do artigo 3º desta Medida Provisória somente se aplicará a partir do exercício de 2017.

Art. 7º Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser apreciada pelo Poder Legislativo, na forma do Art. 62 da vigente Constituição Federal.

Paço da Prefeitura Municipal de ITAPORANGA (PB), em 26 de fevereiro de 2015.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO

Prefeito

Publicado por:

Rodrigo Teu

Código Identificador:B18D26EC

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 579/2016

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

RESOLVE:

Colocar o SR. TEONO BASILIO RAMALHO DE ALENCAR, portador do RG nº. 2685257-SSP/PB e CPF nº. 050.224.764-95, Fisioterapeuta, Matrícula nº. 3502, lotado, na Secretaria Municipal de Saúde, **à disposição do Gabinete do Governo do Estado da Paraíba, com ônus para o Órgão de origem.**

Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 01 de março de 2016.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rodrigo Teu

Código Identificador:34E07D58

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 484/2015

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

RESOLVE:

Nomear NAURA NEY LIMA FERREIRA DE CARVALHO, portadora do RG nº. 1.066.713-SSDS/PB e do CPF Nº. 468.530.654-68, para o cargo comissionado de **SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** do Município de Itaporanga(PB), fazendo jus aos direitos e vantagens que a Lei lhe assegura, auferindo-lhe, ainda, poderes para administrar e gerir o **Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-FMDCA**, Órgão subordinado ao Poder Executivo e vinculado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeito, a partir de 20 de Agosto de 2015, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 20 de Agosto de 2015.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Republicada, devido à inclusão de novos dados.

Publicado por:

Rodrigo Teu

Código Identificador:64B36564

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 00013/2016

A Prefeitura Municipal de Juripiranga, através da Pregoeira Oficial do Município, torna publico para o conhecimento dos interessados o **ADIAMENTO do PREGÃO PRESENCIAL Nº 00013/2016**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, aquisição de gêneros alimentícios, para atender as necessidades do: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Creche, Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV), Centro de Referência e Assistência Social (Casa da Família) e Programa Sópão Comunitário, no Município de Juripiranga, **aprazado para o dia: 04/03/2016 às 09:00 hs**, por conveniência da Administração, ficando o reinício dos trabalhos aprazado para o dia: **11/03/2016 às 09:00 hs**.

Pelo exposto, toda esta Comissão, decide pelo **ADIAMENTO** do referido Pregão.

Juripiranga(PB), 02 de março de 2016.

VANDA MARIA FERNANDES DOS SANTOS

Pregoeira

Publicado por:

Edivânio Bernardo dos Santos

Código Identificador:DD3139A0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N.º 51/2016

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: COMUNIDADE CATÓLICA MISSIONÁRIA
SALVE MARIA, CNPJ n.º 00.386.486/0001-48.

OBJETO: Execução de um show artístico-musical “uma apresentação/animação religiosa”, no dia 06/03/2016, durante a Festa de São Sebastião na cidade de Juripiranga.

VALOR TOTAL: R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais).

FONTE DE RECURSOS: FPM, ICMS e DIVERSOS.

VIGÊNCIA: 30 dias.

Juripiranga(PB), 2 de março de 2016.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edivânio Bernardo dos Santos

Código Identificador:A299B49D

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS

GABINETE DO PREFEITO

AVISO DE ADIAMENTO DE TP 001/2016

AVISO ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 00001/2016

Torna público que através da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Rua José Veríssimo de Souza, 90 - Centro - Montadas - PB foi adiada a realização da abertura da TOMADA DE PREÇOS 001/2016 do dia 03 de Março de 2016, dia 15 de Março de 2016, para: **CONSTRUÇÃO DE EMPRESA PARA OS SERVIÇOS DE TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO COM MEIO-FIO EM PARALELEPÍPEDOS DAS RUAS: ADALTO JOSÉ DE SANTANA, HILDEBERTO PAULO DE SOUZA, JESSICA VERÍSSIMO DE SOUZA (TRECHO 1) E JESSICA VERÍSSIMO DE SOUZA (TRECHO 2)** na sede /PB. Recursos: previstos no orçamento vigente do Governo Federal através da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Informações: no horário das 14h às 16h: dos dias úteis, no endereço supracitado.

Telefone: (083) 3381-1004.

Email: licitacoes.pmm@ig.com.br

Edital: FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA PARAÍBA - FAMUP.

Montadas - PB, 02 de Março de 2016.

JOSÉ NILTON DA COSTA

Presidente da Comissão

Publicado por:
Hélio Rodrigues Pereira
Código Identificador:2497D1F5

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002/2016

Portaria nº 002/2016 De 01 de março de 2016.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela legislação vigente,

RESOLVE:

EXONERAR a Sra. **MARIA JOSEMAR PESSOA DE SENA BALBINO**, Portadora do CPF nº 261.915.498-73, Data de nascimento 01/11/1975, para o exercício do cargo em comissão de **Diretora do Departamento de Apoio Administrativo**, com lotação na Secretaria de Saúde.

Publique-se,
Registre-se.

LUCIANO PESSOA SARAIVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:15E9C664

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003/2016

Portaria nº 003/2016 De 01 de março de 2016.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela legislação vigente,

RESOLVE:

EXONERAR o Sr. **VICENTE PESSOA DE ABREU**, Portador do CPF nº 161.502.444-15, nascido em 26/01/1947, para o exercício do cargo em comissão de **Diretor do Departamento de Divulgação**, com lotação no Gabinete da Prefeita.

Publique-se,
Registre-se.

LUCIANO PESSOA SARAIVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:245E2E63

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEDOS

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO IN004/2016

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00004/2016

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00004/2016,

que objetiva: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL CELULAR PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICÍPIO; RATIFICO** o correspondente procedimento e **ADJUDICO** o seu objeto a: **CLARO S/A - R\$ 30.000,00.**

Olivedos - PB, 17 de Fevereiro de 2016.

GRIGÓRIO DE ALMEIDA SOUTO

Prefeito

Publicado por:
Giselia Borges Costa
Código Identificador:C7EA4EC2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 057/2016

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:

Nomear **PRISCILA DANTAS DA NOBREGA**, para ocupar o cargo em comissão de Assessor, prestar seus serviços no Gabinete do Prefeito, com lotação no referido Gabinete pertencente ao quadro de pessoal do Poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS

Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:DB83CEB6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 058/2016

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:

Nomear **MARIA SALETE DA COSTA ARAUJO**, para ocupar o cargo em comissão de Assessor, prestar seus serviços na Secretaria Municipal de Saúde, com lotação na referida Secretaria pertencente ao quadro de pessoal do Poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS

Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:D3678346

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 059/2016

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:

Nomear **JOSE RONALDO BRANDAO**, para ocupar o cargo em comissão de Assessor, prestar seus serviços na Secretaria Municipal de Infraestrutura, com lotação na referida Secretaria pertencente ao quadro de pessoal do Poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:F8D25D69

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 060/2016

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:

Nomear **MARIA DAS VITORIAS DE MELO SANTOS**, para ocupar o cargo em comissão de Assessor, prestar seus serviços na Secretaria Municipal de Assistência Social, com lotação na referida Secretaria pertencente ao quadro de pessoal do Poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:AD74AD7E

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 061/2016

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:

Nomear **GERLAINE JADMA DANTAS GEMINIANO**, para ocupar o cargo em comissão de Assessor, prestar seus serviços na Secretaria Municipal de Assistência Social, com lotação na referida Secretaria pertencente ao quadro de pessoal do Poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:89CE1B93

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 062/2016

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:

Nomear **FRANCINALVA DOS SANTOS SILVA**, para ocupar o cargo em comissão de Fiscal de Distrito com lotação na Secretaria

Municipal de Infraestrutura pertencente ao quadro de pessoal do Poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:8A520947

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 063/2016

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:

Nomear **FRANCISCA HELIA DE MEDEIROS MACEDO**, para ocupar o cargo em comissão de Assessor, prestar seus serviços na Secretaria Municipal de Assistência Social, com lotação na referida Secretaria pertencente ao quadro de pessoal do Poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:11C9C8D7

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 064/2016

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:

Nomear **ZULEIDE DE MELO COSTA AZEVEDO** para ocupar o cargo em comissão de Diretor dos Programas Sociais com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, pertencente ao quadro de pessoal do poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:C2E286F9

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 065/2016

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:

Nomear **JOSE GIVANILDO DANTAS CASADO** para ocupar o cargo em comissão de Fiscal de Distrito com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura, pertencente ao quadro de pessoal do poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:CB7673DD

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 066/2016**

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.

R E S O L V E:

Nomear **FLAILMA CLAINÉ DE OLIVEIRA LIRA**, para ocupar o cargo em comissão de Assessor com lotação na Secretaria Municipal de Saúde pertencente ao quadro de pessoal do Poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:2E2B1AA2

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 067/2016**

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.

R E S O L V E:

Exonerar **LUCIA DE FATIMA MACEDO CAVALCANTI**, do cargo em comissão de Assessor com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:84D59B83

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 068/2016**

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.

R E S O L V E:

Nomear **LUCIA DE FATIMA MACEDO CAVALCANTI**, para ocupar cargo em comissão de Diretor de Unidade de Saúde com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, pertencente ao quadro de pessoal do poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:1F3CA5ED

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 069/2016**

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.

R E S O L V E:

Nomear **JOSE VITORIO DE ARAUJO**, para ocupar o cargo em comissão de Assessor, prestar seus serviços na Secretaria Municipal de Assistência Social, com lotação na referida Secretaria pertencente ao quadro de pessoal do Poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:07B29C46

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 070/2016**

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.

R E S O L V E:

Tornar sem efeito a Portaria nº 051/2016, que nomeia **LEONARDO DE MEDEIROS SILVA**, para ocupar o cargo de INSPETOR ESCOLAR deste Município.

Picuí-PB, 01 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:011F16F1

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 071/2016**

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.

R E S O L V E:

Nomear **LUCIVALDO SOARES AZEVEDO** para ocupar o cargo de INSPETOR ESCOLAR, 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, 02 de março de 2016.

ACÁCIO ARAUJO DANTAS

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:EB5BBE2E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS HABILITADOS PARA MINISTRAR AUXILIAR CURSOS E OFICINAS DE CORTE E COSTURA DESTINADO AOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIAS E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DESTEMUNICÍPIO DE POMBAL-PB FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00019/2016.

DOTAÇÃO: 02.160 Fundo Municipal de Assistência Social; 08 244 1037 2079 Manut. do Serv. de Prot. e Atend. Integral a Família - PAIF / Piso Básico Fixo - PBF / CRAS; 08 244 1042 2080 Manut do Serv de Prot e Atend. Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI) - PFMC-CREAS; 08 243 1037 2081 Manut do Serv de Conv e Fort de Vinculos - SCFV de até 6 anos; de 6 a 15 anos; de 15 a 17 anos; VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2016

PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pombal e: CONTRATO Nº 00053/2016 - 02.03.16 - MARIA VALDENOURA FERREIRA DE MEDEIROS - R\$ 11.100,00 CONTRATO Nº 00054/2016 - 02.03.16 - SEVERINA LINHARES DOS SANTOS - R\$ 9.400,00

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:25852905

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DE ENGENHARIA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS OBRAS , ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS (CONVÊNIOS), PARECERES TÉCNICOS EM PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS BEM COMO A REVISÃO E/OU ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO , NOMUNICÍPIO DE POMBAL-PB . FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00018/2016.

DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Pombal; 02.090 Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2016

PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pombal e: Contrato Nº 00052/2016 - 02.03.16 - R & S CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA -ME - R\$ 111.380,00

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:EF55CF3A

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS DO PROCESSO 08.948.697.025/2016 – CHAMADA PÚBLICA 002/2016

A CPL da Prefeitura Municipal de Pombal, presidida pelo Sr. Jackson rodrigues Nobrega e membros: Wdenise Lunguinho de Lima e Tiberio Marques Pereira, reuniram-se no dia 02/03/2016 às 10:00, para divulgação de resultado de análise de habilitação proposta de preços, referente a Chamada Pública 002/2016 que objetiva: **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS NA ÁREA DE SAÚDE ATRAVÉS DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS, PROCEDIMENTOS CLÍNICOS, PROCEDIMENTOS COM A FINALIDADE DIAGNÓSTICA E PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS DISCRIMINADOS NA “TABELA DE PROCEDIMENTOS, MEDICAMENTOS, ÓRTESES E PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS (OPM) DO SUS”**. Abertos os trabalhos com a respectiva aprovação após análise, constataram-se as empresas habilitadas: Unicardio-Unidade de Cardiologia e Diagnóstico do Sertão Paraibano LTDA-ME, CNPJ:

10.885.912/0001-41 R\$ 336.000,00 (Trezentos e Trinta e seis mil reais); Neurocentro – Centro de Neurologia e Métodos de Diagnóstico LTDA, CNPJ: 01.024.347/0001-37 R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais); Centro Médico de Oftalmologia e Retina Eireli EPP, CNPJ: 19.477.254/0001-23 R\$ 120.245,60 (Cento e vinte mil duzentos e quarenta e cinco mil e sessenta centavos); Scabelo e Fernandes LTDA-ME, CNPJ: 15.161.093/0001-03 R\$ 338.000,00 (Trinta e trinta e oito mil reais), habilitações e propostas aprovadas conforme edital. Empresa **Inabilitada**: Sector PB Cirurgia Torácica LTDA-ME, CNPJ: 18.652.084/0001-03

Não havendo interesse a interposição de recursos conforme Art. 109, Inc. II, Lei 8.666/93, foi encaminhado para devida publicação o resultado. Ficam os autos do processo encontram-se franquiados ao público de 07:00 às 13:00, na sala da citada CPL, Rua Cel. João Carneiro, centro de Pombal-PB.

Pombal, 02 de Março de 2016

JACKSON RODRIGUES DA NOBREGA
Presidente da CPL

Publicado por:
Tiberio Marques Pereira
Código Identificador:7EFED36B

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00023/2016

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00023/2016, que objetiva: LOCAÇÃO DE VEICULO PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DESTE MUNICÍPIO DE POMBAL-PB.; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: FLAVIO OLIVEIRA DA SILVA - R\$ 31.200,00.

Pombal - PB, 01 de Março de 2016.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Wdenise Lunguinho de Lima
Código Identificador:9CD72321

GABINETE
DECRETO Nº 1.883, DE 02 DE MARÇO DE 2016.

Exonera, a pedido, o Sr. Jairo Cortez, do cargo público de Enfermeiro, deste município.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições Legais, que lhe são conferidas pelo art. 23 inciso XIII, da Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n.º 1.790 de 27 de novembro de 2014, o qual nomeou a requerente para ocupar o cargo de provimento efetivo de Enfermeiro e a sua posse ocorrida em data de 23 de Dezembro de 2014;

CONSIDERANDO o PEDIDO DE EXONERAÇÃO datado de 29 de Fevereiro de 2016, requerido pelo servidor abaixo mencionado.

CONSIDERANDO o parecer favorável emanado pela Procuradoria Geral do Município – PGM.

DECRETA:

Art. 1º - Fica **EXONERADO**, a pedido, o Sr. **JAIR CORTEZ**, do cargo público de provimento efetivo de **Enfermeiro**, deste Município;

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pombal, Estado da Paraíba, em 02 de Março de 2016.

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA

Prefeita Constitucional

Publicado por:

Jordão de Sousa Martins

Código Identificador:B840C41F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

REGIMENTO INTERNO

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

PRINCESA ISABEL, 21 DE JANEIRO DE 2016

RESOLUÇÃO Nº 251 /2016

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRINCESA ISABEL

O Conselho Municipal de Saúde, por maioria dos votos dos Conselheiros presentes na CII 102ª Assembléia Geral Extraordinária do Conselho Municipal de Saúde, 21 de janeiro de 2016, **RESOLVE APROVAR** a proposta de alteração do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde, conforme apresentada abaixo:

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRINCESA ISABEL-PB

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º- O presente Regimento Interno dispõe sobre a organização e o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde de Princesa Isabel, criado pela Lei Municipal 657/93, de 06 de Setembro de 1993, e alterado pela Lei Municipal nº 871, de 23 de Abril 2003.

§ 1º- O Conselho Municipal de Saúde de Princesa é uma instância colegiada superior, deliberativa, de caráter permanente, representativa, normativa, consultiva e fiscalizadora das ações e dos serviços de saúde no âmbito do município integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, com composição, organização e competência fixada na Lei Federal nº 8.142/90, Leis Municipais nº 657/93 e 871/03, Lei Orgânica do Município de Princesa Isabel e Resolução nº 453/12 do Conselho Nacional de Saúde. Decide sobre as matérias de que tratam este Regimento Interno, sobre assuntos que lhe são submetidos e também atua nas estratégias e na promoção do processo de controle social em toda a sua amplitude, no âmbito dos setores públicos e privados, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

§ 2º- O Conselho Municipal de Saúde de Princesa Isabel identifica-se também pela sigla CMS e seus componentes são reconhecidos como "Conselheiros (as)".

§ 3º -É composto por quatro (4) segmentos, disposto como se segue:

a) Gestores e prestadores de serviço do SUS (25%): representantes das duas esferas de governo e/ou estabelecimentos de saúde públicos, privados e filantrópicos que atendam o SUS respectivamente;

b) Trabalhadores (25%): entidades representativas dos profissionais de saúde;

c) Usuários: (50 %) entidades e/ou movimentos sociais de usuários do SUS que tenham atuação e representação no município de Princesa Isabel.

§ 4º -A representação dos usuários dar-se-á sempre de forma paritária em relação ao conjunto dos demais segmentos do Conselho. Para garantir a legitimidade de representação paritária dos usuários é

vedada a escolha de representantes dos usuários que tenham vínculo, dependência econômica ou comunhão de interesse com quaisquer dos representantes dos demais segmentos integrantes do Conselho.

a) O CMS visa garantir a participação e o controle popular, através da sociedade civil organizada, nas diversas instâncias colegiadas e fiscalizadoras das ações e serviços de saúde.

b) A participação de órgãos, entidades e movimentos sociais terá como critério a representatividade, a abrangência e a complementaridade do conjunto da sociedade, no âmbito de atuação do Conselho de Saúde.

Art. 2ºA Secretaria/Autarquia Municipal de Saúde garantirá autonomia para o pleno funcionamento do CMS, fornecendo infraestrutura, instalações adequadas e suficientes, estrutura administrativa, técnica, jurídica e financeira.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 3ºSão atribuições e competências do CMS, considerando os princípios e as diretrizes fundamentais do SUS, contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 141/12, nas Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, no Decreto Federal nº 7508, de 28 de junho de 2011, na Resolução nº 453 do Conselho Nacional de Saúde, de 10 de maio de 2012, que revogou a Resolução nº 333 do CNS, de 04 de novembro de 2003, na Lei Municipal nº 657/93, de 06 de Setembro de 1993, acrescida das alterações constantes das Leis nº 871, de 23 de Abril de 2003, sem prejuízo das funções dos Poderes Legislativo e Executivo e nos limites da legislação vigente:

I - definir as prioridades das ações e dos serviços de saúde em harmonia com as diretrizes emanadas da Conferência Municipal de Saúde, considerando os indicadores epidemiológicos e os condicionantes sociais;

II - desenvolver e fomentar o relacionamento ético e colaborativo com os demais órgãos e instituições públicas ou privadas ligadas à área da saúde e afins, buscando aprimoramento do controle social e a promoção da Saúde;

III - desenvolver e fomentar o relacionamento ético colaborativo com o Poder Legislativo, Ministério Público, Poder Judiciário e com a mídia, assim como com outros setores relevantes não representados no CMS, visando o melhor desempenho na defesa da saúde da população;

IV - estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Agendas e Programação Anual de Saúde, de modo a atender prioridades definidas por meio de estudos de condicionantes políticos, sociais, econômicos e de indicadores epidemiológicos;

V - avaliar, acompanhar e fiscalizar a execução da Política de Saúde no Município, propondo correções quando necessárias;

VI - deliberar previamente sobre as aplicações de recursos do Fundo Municipal de Saúde – FMS, e recursos oriundos do orçamento próprio do município, estabelecendo o Plano Municipal de Saúde como base na programação das ações e serviços, devendo ser prevista a sua execução na proposta orçamentária, nos termos da Lei Complementar 141/12 e no Art. 36 da Lei Federal 8080/90;

VII - acompanhar, avaliar e fiscalizar o funcionamento dos serviços de saúde e o desempenho das ações de serviço prestadas à população, por pessoas físicas e jurídicas, de natureza pública ou privada, integrantes do SUS; acompanhando ainda a qualidade do acesso, da humanização e da resolutividade;

VIII - acompanhar e fiscalizar a celebração, execução, denúncia, rescisão de contratos, convênios e termos aditivos, celebrados entre o poder público e pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, prestadoras de ações e serviços de saúde;

IX - avaliar as unidades do setor privado, prestadoras de serviços de saúde que serão contratadas para atuarem de forma complementar no SUS, bem como acompanhar, controlar e fiscalizar a atuação das mesmas em relação ao funcionamento dos serviços e a qualidade do acesso, da humanização e da resolutividade;

X- acompanhar o controle e a avaliação das ações e dos serviços de Vigilância em Saúde no âmbito do município;

XI - subsidiar a política Municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e educacional na área da saúde;

XII - solicitar e ter acesso às informações de acordo com lei nº12.527/11, pertinentes à estrutura e ao funcionamento de todos os órgãos vinculados ao SUS, respeitadas as disposições legais e regimentais;

XIII - desenvolver estratégias conjuntas para qualificar as gestões das instituições públicas ou privadas com o intuito de melhorar as condições de trabalho e compromisso dos trabalhadores de saúde com a integralidade da atenção à saúde da população;

XIV - participar na elaboração, controle, avaliação e fiscalização da Política Municipal de Saúde do Trabalhador, inclusive nos aspectos referentes às condições e ambiente de trabalho;

XV - propor e analisar as estratégias, e aprovar a execução da política de formação, educação permanente e desenvolvimento dos profissionais da área de saúde, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da gestão do trabalho no âmbito do SUS;

XVI - fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar Federal 141/2012, garantindo a sua devida aplicação;

XVII - acompanhar e monitorar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;

XVIII - analisar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas da Autarquia e do FMS, que devem ser repassados com antecedência mínima de 07 (sete) dias para deliberação do CMS;

§1ª - A documentação enviada fora do prazo supracitado, somente será apreciada mediante justificativa e conforme aprovação do CMS;

XIX - fiscalizar, controlar gastos e deliberar sobre critérios de movimentação de recursos da saúde, incluindo o Fundo Municipal de Saúde e os recursos transferidos e próprios do Município, Estado e da União, de acordo com a legislação vigente;

XX - garantir a capacitação permanente de Conselheiros Municipais de Saúde;

XXI - garantir que todos os recursos destinados às ações e serviços de saúde da população estejam alocados no respectivo Fundo de Saúde, sob a responsabilidade do gestor, com poderes de ordenamento de despesas e fiscalizados pelo Conselho Municipal de Saúde;

XXII - garantir que o plano de saúde e a proposta orçamentária (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual de Investimentos - PPI) sejam apresentado ao CMS em prazo determinado antes de serem encaminhados ao Poder Legislativo, conforme calendário aprovado e deliberado na primeira reunião anual do Conselho Municipal de Saúde;

XXIII - participar da elaboração do orçamento para a saúde e acompanhar a sua execução;

XXIV - apreciar, acompanhar e fiscalizar as pactuações da Comissão Intergestores Bipartite Regional, de acordo com a legislação, as normas operacionais e o Pacto pela Saúde;

XXV - elaborar o Código de Ética do CMS, estabelecendo os princípios éticos e procedimentos de apuração, responsabilização e sanções em relação ao seu descumprimento;

XXVI - alterar, aprovar, e fazer cumprir o Regimento Interno do CMS.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - O Conselho Municipal de Saúde tem a seguinte organização:

I - Plenária;

II - Comissão Executiva;

III - Secretaria Executiva;

IV - Comissões Temáticas: Permanentes e Temporárias.

Art. 5º - A Plenária é o órgão de deliberação plena, configurado pela Reunião Ordinária e/ou Extraordinária dos membros do Conselho, que cumpre os requisitos de funcionamento estabelecido pelo Regimento.

§1º A Plenária contará com comissões temáticas permanentes e/ou temporárias;

§2º Os membros que comporão a Comissão Executiva serão eleitos em plenária específica, respeitando-se o critério da paridade;

§3º A presidência da comissão executiva será exercida pelo Presidente do Conselho;

§4º O Conselho Municipal de Saúde, por maioria qualificada de seus membros, poderá julgar, quando provocado, o desempenho da comissão executiva, e, caso entenda que o mesmo não é satisfatório, substituí-la a qualquer tempo; convocando novas eleições nos termos do §2º deste artigo;

§5º A comissão executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocada.

SEÇÃO I

DO PLENÁRIO

Art. 6º O Plenário é instância máxima de deliberação plena e conclusiva do CMS e rege-se pelas seguintes disposições:

I - as entidades, órgãos e instituições indicam seus representantes para a composição do Plenário do CMS;

II - os indicados, por escrito, de maneira autônoma, pelas suas entidades, órgãos e instituições, de acordo com a sua organização ou de seus fóruns próprios e independentes, são os Conselheiros membros;

III - as entidades, órgãos e instituições podem a qualquer tempo propor por intermédio da Presidência do CMS, a substituição dos seus representantes, que são nomeados pelo Chefe do Poder Executivo;

IV - as entidades, órgãos ou instituições, representadas no CMS pelos Conselheiros faltosos e não justificados, devem ser comunicadas a partir da segunda falta consecutiva, ou da quarta intercalada, através de correspondência emitida pela Secretaria Executiva do CMS;

V - a entidade, órgão ou instituição titular e/ou suplente que faltar, sem justificativa, a 03 (três) reuniões ordinárias e/ou extraordinárias consecutivas ou a 06 (seis) alternadas no período de 12 (doze) meses, será desligada do mesmo;

VI - Na ausência, falta e licença dos membros titulares do CMS, estes serão substituídos pelos suplentes automaticamente, podendo estes exercer os mesmos direitos e deveres dos titulares;

VII - quando por impedimento legal, decisão judicial ou impedimento regimental que impeça a continuação da representatividade da entidade, órgão ou instituição no CMS, mesmo que temporariamente, e que esse afastamento interfira na paridade entre os segmentos, será adotado o seguinte procedimento:

§ 1º - A planária do CMS indicará temporariamente, enquanto durar o impedimento legal, a entidade, órgão ou instituição, desde que este afastamento interfira na paridade entre segmentos.

VIII - as funções de conselheiro titular e suplente não serão remuneradas, sendo o seu exercício considerado como serviço público relevante e voluntário, porém, todos os conselheiros que participarem de reuniões, diligências ou eventos designados pelo CMS fora do município, terão todas as suas despesas, comprovadas e não dissonantes, conforme a legislação e normas cabíveis, custeadas pela Autarquia Municipal de Saúde;

§ 1º - No caso de reuniões ou diligências locais, a entidade deverá solicitar formalmente a necessidade de ajuda de custo e transporte.

IX - O CMS, através da Secretaria Executiva, solicitará a dispensa do trabalho de seus conselheiros às suas respectivas empresas, entidades, órgãos e instituições, quando necessária e houver convocação oficial, assim como fornecerá declarações necessárias de participação em reuniões, capacitações, diligências, ações e eventos específicos do CMS.

SEÇÃO II

COMISSÃO EXECUTIVA

Art. 7º O CMS é coordenado por uma comissão executiva eleita entre seus membros, composta de: Presidente, 1º Vice-presidente, 2º Vice-presidente, 1º Secretário (a), 2º Secretário (a), 3º Secretário (a), de forma a contemplar paritariamente todos os segmentos representados no Conselho.

§ 1º O mandato dos membros da comissão executiva será de 02 (dois) anos, podendo ser reeleita para mais um mandato consecutivo.

§ 2º O processo eleitoral será instituído através de regulamento próprio, elaborado pela Comissão Executiva e aprovado em Plenário do CMS.

§ 3º As decisões da comissão executiva serão tomadas em reunião de que participem a maioria simples de seus integrantes.

§ 4º A Comissão Executiva reunir-se-á ordinariamente conforme calendário a ser aprovado pelo Plenário no início de cada mandato.

§ 5º Havendo vacância do cargo de presidente, declarada esta vacância, assume automaticamente o 1º vice-presidente, obedecendo à hierarquia dos cargos na comissão executiva e se procederá a eleição para o cargo de 2º vice-presidente, mantendo a paridade.

§ 6º Da mesma forma, se houver vacância para o cargo de 1º secretário (a), declarada a vacância, assume automaticamente este cargo o 2º secretário (a) e se procederá à eleição para o cargo de 2º secretário (a). Igualmente se procede se houver vacância para qualquer outro cargo da Comissão Executiva.

§ 7º Podem participar da comissão executiva, conselheiros titulares e suplentes, desde que não sejam representantes da mesma entidade, órgão ou instituição.

§ 8º O candidato conselheiro que estiver inscrito numa chapa para concorrer a cargo na eleição da comissão executiva não poderá participar de outra chapa.

Art. 8º. São competências da Comissão Executiva:

I - preparar as reuniões plenárias do Conselho Municipal de Saúde – CMS, organizando a pauta, priorizando os temas e determinando tempo para discussão;

II - criar mecanismos para acolher as denúncias, reivindicações e sugestões apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas, e encaminhar por escrito ao CMS;

III - encaminhar, nas questões que lhe forem delegadas pelo Conselho Municipal de Saúde– CMS, as denúncias, reivindicações e sugestões aos organismos competentes, solicitando a tomada de providências cabíveis, comunicando posteriormente ao Plenário;

IV - responsabilizar-se pela elaboração dos boletins informativos e demais publicações do CMS, juntamente com a Comissão de Comunicação e Educação Permanente para o Controle Social;

V - aprovar a disposição funcional dos servidores cedidos pela Autarquia para a Secretaria Executiva do CMS;

VI - instruir Processo Eleitoral aprovado pelo CMS, para sucessão da Comissão Executiva;

VII - convocar as reuniões ordinárias ou extraordinárias do CMS e as reuniões das comissões;

VIII - apresentar ao Plenário, subsidiada pelas Comissões Temáticas Permanentes e Temporárias do CMS, para apreciação e deliberação, a proposta orçamentária da SMS, dentro das normas fixadas para o Orçamento Geral da Secretaria/Autarquia Municipal de Saúde;

IX - dar amplo conhecimento público e a máxima divulgação possível de todas as atividades e deliberações do CMS;

X - representar diretamente ou por delegação o CMS nas solenidades e zelar pelo seu prestígio;

XI - convidar, quando necessário, técnicos, especialistas ou outras autoridades para assuntos específicos conforme deliberação do Plenário do CMS;

XII - requisitar elementos, informações e documentos aos diversos órgãos, instituições e entidades intra e intersetorial, quando necessários à elucidação de matéria objeto de apreciação do Plenário;

XIII - baixar atos decorrentes de deliberação do Plenário, de acordo com a legislação;

XIV - abrir e encerrar com pontualidade as reuniões do Plenário e determinar verificação de *quórum* em qualquer fase dos trabalhos;

XV - interromper o orador quando se desviar da matéria em discussão;

XVI - controlar o tempo no limite máximo de 03 (três) minutos para todas as intervenções de Conselheiros titulares ou suplentes, convidados ou observadores, sendo que o tempo máximo para exposição de tema pautado será de 40 (quarenta) minutos, exceto os temas pautados pela Comissão Executiva que necessitem de um maior tempo;

XVII – acatar as questões de ordem, isto é, aquelas relacionadas ao cumprimento dos dispositivos regimentais e legais. Em caso de conflito com o requerente a Comissão Executiva deverá ouvir o Plenário;

XVIII- zelar pelo funcionamento do CMS;

XIX - cumprir integralmente e fazer cumprir o presente Regimento Interno do CMS;

XX - atender outras funções e atribuições que forem conferidas pelo Plenário do CMS;

XXI - acompanhar o encaminhamento dado às resoluções, deliberações, recomendações e moções emanadas do CMS e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes;

XXII - propor ao Plenário do CMS a formalização da estrutura organizacional da Secretaria Executiva e sua funcionalidade interna através de resolução específica;

XXIII - manter ambiente de civilidade, de urbanidade, de respeito, de decoro, de ética, de ordem, de moral e de disciplina no Plenário;

XXIV - rever, agilizar e implementar, juntamente com o Plenário, a publicação do Relatório Final da Conferência Municipal de Saúde, das Conferências Temáticas, e como prioridade, remetê-lo aos conselheiros e a todas as entidades, órgãos e instituições pertinentes;

XXV - instalar as comissões constituídas pelo CMS;

XXVI - distribuir material necessário ao bom funcionamento das comissões;

XXVII – acionar, quando provocada, a Comissão de Ética para instalar sindicâncias ou processos administrativos, por falta de ética ou decoro de conselheiros.

XXVIII – instalar sindicâncias e processos administrativos e disciplinares, para apurar quaisquer eventuais irregularidades, condenação por crime doloso, troca de residência de conselheiro para fora do município, ou descumprimento dos deveres e obrigações da função por membros do CMS, remetendo as conclusões à deliberação do Plenário, sendo necessária a maioria simples do Plenário para aprovação do relatório.

§1º - A função de membro da comissão executiva cessará:

a) ao findar o mandato;

b) com eleição da nova comissão executiva;

c) pela renúncia;

d) por falecimento.

§ 2º O Plenário do CMS é soberano para substituir qualquer dos membros da comissão executiva, a qualquer tempo, mantendo a paridade, se ocorrer algum dos eventos elencados no parágrafo anterior e outras situações emergenciais ou fatos relevantes não previstos neste Regimento.

Art. 9º São atribuições e funções da Presidência do Conselho Municipal de Saúde - CMS, sem prejuízo de outras que lhe forem conferidas pelo Plenário:

I - representar o Conselho Municipal de Saúde, em todas as reuniões, em juízo ou fora dele junto aos órgãos públicos municipais, estaduais e federais e sociedade civil e jurídica em geral, podendo delegar a sua representação *ad referendum* do Plenário;

II - coordenar, presidindo, as reuniões do Plenário, tendo direito a voto em todas as matérias;

III - emitir resoluções, deliberações, recomendações ou moções das decisões tomadas pelo Plenário e executá-las, tomando as medidas cabíveis, na forma da lei e das normas deste Regimento Interno;

IV - conceder a palavra aos Conselheiros inscritos e ordenar o uso da mesma, conforme Regimento Interno do CMS;

V - submeter à matéria discutida à votação, após estar esclarecido o Plenário, intervir na ordem dos trabalhos, prestar informações adicionais a respeito da mesma, se necessário;

VI - anunciar o resultado das matérias colocadas em votação;

VII - ser responsável pela supervisão geral das ações do CMS;

VIII - autorizar e encaminhar diligências, obrigatórias de suas funções e atribuições definidas no Regimento;

IX - cumprir e fazer cumprir integralmente este Regimento Interno, e outras normas do CMS;

X - deliberar, em casos de extrema urgência, *ad referendum* do Plenário, submetendo o seu ato à ratificação deste na reunião subsequente;

XI - dar os encaminhamentos sobre reclamações, solicitações e questões advindas do Plenário e das comissões;

XII - delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação do Plenário ou *ad referendum*;

XIII - submeter, à apreciação do Plenário, pontos de pauta pendentes para deliberação de agenda em reuniões subsequentes;

XIV - submeter à apreciação do Plenário a programação orçamentária e a execução físico-financeira do CMS, quando enviado pela Gestor Municipal da Saúde;

XV - assinar atas, que será lançada na Internet em página a ser criada pela Gestão Municipal e arquivada após aprovação;

XVI - assinar correspondências oficiais do CMS.

§ 1º Para tomar parte em qualquer discussão, o Presidente transmitirá as funções e atribuições da presidência ao seu substituto e não a assumirá enquanto debater a matéria que se propôs a discutir. Isto também se aplica para todo e qualquer outro componente da comissão executiva.

§ 2º O Presidente somente poderá suspender uma reunião em andamento quando as circunstâncias assim o exigirem, e sempre sob a avaliação do Plenário.

Art. 10º São atribuições e funções do 1º e 2º Vice- presidente do Conselho Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras que lhes forem conferidas pelo plenário:

I - substituir a presidência em suas ausências, faltas, licenças, renúncia e impedimentos legais;

II – colaborar efetivamente com a Presidência em suas atribuições e funções;

III – acompanhar as atividades da 1º Secretário (a).

Art.11º São atribuições e funções do 1º, 2º e 3º Secretário (a) do Conselho Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras que lhes forem conferidas pelo Plenário:

I - colaborar com os demais membros da comissão executiva no desempenho de suas funções, e com os demais Conselheiros nos assuntos pertinentes, conforme solicitação;

II - dar encaminhamento às deliberações do Plenário;

III - acompanhar o andamento das Comissões Temáticas Permanentes e Temporárias;

IV - coordenar as atividades e responsabilizar-se pelo bom funcionamento da Secretaria Executiva;

V - verificar *oquórum* início das reuniões e sempre que solicitado.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 12º. O CMS conta com uma Secretaria Executiva, cujas atribuições e competências são:

I - organizar banco de dados com as transcrições fiéis das reuniões para eventuais consultas;

II - elaborar ata concisa das reuniões plenárias do CMS, contemplando a síntese das discussões, intervenções relevantes e a íntegra das deliberações, esclarecendo a forma de deliberação, com o menor número de laudas possíveis;

III - providenciar as atas até a reunião ordinária subsequente e o encaminhamento administrativo às resoluções;

IV - manter atualizado o arquivo das atas originais, de todas as reuniões do Plenário e das Comissões, com assinatura de todos os Conselheiros titulares e suplentes presentes;

V - acompanhar as reuniões do Plenário, assistir ao Presidente da comissão executiva, ou ao seu substituto, e anotar os pontos mais relevantes, visando à checagem da redação final da ata;

VI - encaminhar os ofícios, convocações, correspondências, resoluções e outras deliberações do CMS;

VII - despachar com o Presidente do CMS os assuntos pertinentes;

VIII - efetuar ações previamente deliberadas pelo Plenário do CMS com setores e órgãos da ASMS, do poder Público e da Sociedade Civil Organizada no interesse de assuntos afins;

IX - acompanhar as publicações das Resoluções do Plenário;

X - dar encaminhamento às conclusões e decisões do Plenário e das Comissões, inclusive revisando a cada mês o cumprimento das conclusões e deliberações de reuniões anteriores;

XI - despachar os processos e expedientes de rotina;

XII - preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário e Comissões do Conselho, incluindo convites aos apresentadores de temas previamente aprovados, informes, remessas de material aos Conselheiros e outras providências;

XIII – expedir as convocações às reuniões do Plenário do CMS de suas Comissões aos Conselheiros, de acordo com os critérios definidos neste Regimento;

XIV - remeter a pauta das reuniões aos Conselheiros com antecedência de 07 (sete) dias às Reuniões Ordinárias e de 02 (dias) dias às Reuniões Extraordinárias, de acordo com calendário previamente aprovado disponibilizando-o na página do Conselho Municipal de Saúde na internet;

XV - enviar e certificar-se do recebimento da comunicação aos Conselheiros, em tempo hábil, a todo e qualquer evento ou reunião promovida pelo CMS;

XVI - preparar os documentos necessários à confecção de relatórios das atividades do CMS;

XVII - elaborar e promover a publicação de resoluções, deliberações, recomendações, moções, do Plenário na imprensa oficial do Município, e após determinação do CMS poderão ser enviadas a outros órgãos de imprensa;

XVIII - dar ciência das ordens de diligências, ordens de serviços e demais expedientes de deliberações do Plenário do CMS e da comissão executiva a quem necessário for;

XIX - promover o registro, expedição, controle e guarda de processos e documentos do CMS;

XX - responsabilizar-se pela organização, manutenção em ordem, pelo arquivamento dos serviços, fichários, arquivos, boletins informativos, documentos técnicos e contábeis e demais publicações;

XXI - executar as atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação administrativa, controle de frequência e serviços gerais;

XXII - facilitar o fluxo de informações entre as diferentes estruturas do CMS (Comissões, Plenário, Comissão executiva, Entidades, Órgãos e Instituições);

XXIII - remeter as memórias das Comissões aos seus participantes e ao Plenário;

XXIV - assessorar e acompanhar os trabalhos e reuniões da comissão executiva, do Plenário, das Comissões e eventos;

XXV - articular-se com os coordenadores das Comissões para fiel desempenho do cumprimento das suas atividades, em atendimento às deliberações do CMS e promover medidas de ordem administrativa e todo o apoio necessário aos serviços dos mesmos;

XXVI - acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de pareceres e relatórios ao Plenário;

XXVII - participar ativamente de todas as Comissões Organizadora das Conferências Municipais de Saúde, das Conferências Temáticas e das Plenárias de Conselhos;

XXVIII - coordenar todo e qualquer processo de inscrição de participantes em todo e qualquer evento promovido pelo CMS (conferências, cursos, simpósios, seminários, oficinas, mesas redondas e outros eventos);

XXIX - coordenar todo o processo de certificação da presença de Conselheiros e de outros integrantes nos eventos acima referidos;

XXX - verificar *oquórum* início e durante os trabalhos do CMS, controlando a assinatura de todos os Conselheiros adequadamente e encaminhar as informações diretamente à comissão executiva da Reunião do CMS;

XXXI - controlar o índice de frequência dos Conselheiros e comunicar a Comissão Executiva, para que mesma tome as providências junto aos órgãos, instituições e entidades, a partir da 2ª (segunda) falta consecutiva ou da 4ª (quarta) falta alternada de seu representante Conselheiro, a fim de evitar que o Conselheiro e/ou o órgão, instituição ou entidade perca a representatividade no CMS;

XXXII - comunicar ao Plenário os casos de substituição de Conselheiros nos termos da legislação e das normas deste Regimento Interno;

XXXIII - manter atualizados todos os dados referentes a cada Conselheiro, e a entidade, instituição ou órgão ao qual pertença o Conselheiro;

XXXIV – propor ao Plenário do CMS a formalização da estrutura organizacional da Secretaria Executiva e sua funcionalidade interna através de resolução específica;

XXXV - executar todo o trabalho de apoio administrativo do Conselho, assim como aquele solicitado pelos Conselheiros que tenha relação com suas atividades no CMS;

XXXVI- dirigir, orientar e supervisionar os serviços da Secretaria;

XXXVII - atender aos casos de “pedido de vistas”, municiando o Conselheiro dos documentos pertinentes;

XXXVIII - exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pela comissão executiva do CMS, assim como pelo Plenário;

XXXIX - delegar competências a outros setores, quando necessário;

XL- apoiar a organização de eventos do CMS;

XLI- zelar pela conservação dos móveis e imóveis e de material de consumo do CMS;

Art. 13º. A Secretaria Executiva deve contar com o número de servidores necessários ao seu regular funcionamento, aprovados previamente pelo CMS, sendo que:

I - os funcionários da Secretaria Executiva do CMS devem ser servidores da Gestão Municipal, com a aprovação da disposição funcional pela Comissão Executiva;

II - a indicação do (a) Secretário (a) Executivo (a) será feita pela Comissão Executiva, referendado pelo Plenário do CMS;

III - o Plenário do CMS poderá deliberar, por voto da maioria absoluta do Conselho, pela substituição do(s) servidor (s) da Secretaria Executiva do CMS, no caso de comprovado descumprimento do presente Regimento Interno ou na inoperância de suas funções.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES

Art. 14º As Comissões Permanentes, Temporárias e Temáticas têm a finalidade de fornecer subsídios e pareceres ao Plenário do CMS.

§ 1º As Comissões Temporárias, Permanentes e Temáticas serão de composição paritárias.

§ 2º As Comissões Permanentes funcionarão com no mínimo 04 (quatro) Conselheiros de entidades, órgãos ou instituições diferentes, sendo que no caso de entidade, órgão ou instituição com Conselheiro Titular e Suplente, cada um participará de comissões diferentes, e poderão ainda contar com a participação de outros representantes indicados por entidades, órgãos ou instituições, integrantes do CMS.

§ 3º As Comissões devem eleger um coordenador e um relator, devendo em ambos os casos, ser Conselheiro do CMS, membro da respectiva comissão, para o desenvolvimento das atividades:

I - somente podem votar e serem votados os representantes titulares (ou os seus suplentes na ausência, falta, licença, renúncia, ou impedimento dos respectivos titulares) indicados pelas entidades, órgãos e instituições do CMS;

II - não será permitida a retirada de quaisquer documentos das pastas das respectivas comissões, incluindo-se: expedientes, dispositivos de memória de qualquer espécie, DVD's, CD's e afins, sem a autorização da Secretaria Executiva do CMS;

III - as atas das respectivas comissões deverão ser finalizadas em cada reunião, devendo-se as mesmas serem aprovadas e assinadas pelo Coordenador e/ou Relator;

§ 4º Quando as comissões permanentes não garantirem esta representação mínima, devem ser integradas à outra comissão de área temática relacionada ou complementar.

§ 5º Será comprovada a presença das entidades conselheira, mediante assinatura de seu representante na lista de frequência;

§ 6º As Comissões Permanentes podem, se necessário, formar subcomissões e grupos de trabalho. Estes podem contar com integrantes não conselheiros, convidados pela comissão;

§ 7º Todas as Comissões e Subcomissões podem buscar representantes junto às entidades, órgãos e instituições, a fim de fornecer assessoria e subsídios de ordem técnica, contábil e jurídica, desde que haja compatibilidade com o tema.

§ 8º Os encaminhamentos nas Comissões são tomados por consenso. Em não havendo consenso, as propostas e pareceres devem ser levados ao Plenário do CMS, para discussão;

§ 9º Todas as Comissões deverão elaborar calendário específico de reuniões e apresentar em Plenário.

§ 10º Todas as propostas e pareceres das Comissões devem ser apresentados e submetidos à deliberação do Plenário do CMS.

§ 11º A convocação para as reuniões das Comissões será feita ao membro titular, sendo de responsabilidade deste informar seu suplente no caso de não poder comparecer à reunião.

§ 12º Será excluída da Comissão a entidade, órgão ou instituição integrante do CMS, que faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou 6 (seis) alternadas no período de 12 (doze) meses, sem justificativas, faltas contadas a partir da primeira.

§ 13º As Comissões Permanentes do CMS são:

- a) Comissão de Orçamento e Finanças;
- b) Comissão de Comunicação e Educação Permanente do Controle Social;
- c) Comissão de Assistência e Acesso ao SUS;
- d) Comissão de Ética;
- e) Comissão de DST/AIDS;
- f) Comissão de Saúde Mental;
- g) Comissão de Saúde da Mulher;
- h) Comissão de Vigilância em Saúde;
- i) Comissão Intersetorial da Saúde do Trabalhador – CIST.

§ 14º Todas as comissões deverão acompanhar o calendário oficial obrigatório anual do SUS.

Art. 15º. Aos Coordenadores e Relatores das Comissões Temáticas Permanentes e Temporárias incumbe:

I - coordenar os trabalhos da Comissão, esclarecendo a sistemática a cada assunto discutido;

II - promover as condições necessárias para que a Comissão atinja suas finalidades, bem como apresentar com antecedência documentos que embasem a discussão dos assuntos em pauta;

III - designar, quando necessário, um Coordenador ou Relator adjunto substituto para elaboração de documento síntese da discussão;

IV - apresentar memória conclusiva, ao término de cada reunião, à Secretaria Executiva, sobre as matérias submetidas à análise e solicitar

pauta para os assuntos a serem discutidos ou deliberados em Plenário, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da reunião da Comissão Executiva, com exceções de temas urgentes.

V - propor a inclusão de assuntos pendentes na pauta para a próxima reunião dessa comissão.

VI - determinar prazo para apresentação dos assuntos remetidos às subcomissões.

Art. 16º Aos membros das Comissões incumbe:

I - realizar estudos e relatar dentro de prazo definido pela Comissão, as matérias que lhe foram distribuídas para análise pelo CMS ou definidas pela própria Comissão;

II - solicitar prorrogação de prazo sob justificativa, quando da impossibilidade de apresentar parecer;

III - emitir pareceres ao CMS para subsidiar as decisões dos Conselheiros;

IV - criar subcomissões, se necessárias, para apreciar matérias específicas;

V - apresentar relatório de atividades anual, na Reunião Ordinária, no início de cada ano.

VI - Cumprir as normativas éticas do CMS.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 17º O Conselho Municipal de Saúde reunir-se-á ordinariamente, mensalmente e extraordinariamente, quando convocado formalmente e por maioria dos membros da comissão executiva ou por decisão da maioria absoluta dos conselheiros em condição de voto, explicitando na convocatória a motivação da mesma.

Art. 18º O Conselho ordinariamente reunir-se-á, em primeira convocação, com a presença da maioria absoluta de seus membros, considerando-se os suplentes no exercício da titularidade.

§ 1º Não havendo quórum à realização da reunião, o Conselho Municipal de Saúde será convocado novamente 30 minutos após a maioria absoluta dos seus membros.

§ 2º Nas reuniões extraordinárias, não havendo quórum à realização da reunião, o conselho será convocado novamente no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, com quórum mínimo de 06 (seis) de seus membros.

§ 3º Cada membro efetivo terá direito a um voto e os membros suplentes terão assegurado o direito à voz, mesmo na presença de seus titulares.

§ 4º Toda votação será em aberto.

Art. 19º O Conselho deliberará por maioria qualificada dos conselheiros quando de matérias gerais.

§ 1º Fica assegurado a cada um dos membros participantes das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, o direito de se manifestar sobre o assunto em discussão, porém, uma vez encaminhado para votação, o mesmo não poderá voltar a ser discutido no seu mérito.

Art. 20º O Conselho Municipal de Saúde deliberará sobre sua representação em eventos e outras atividades. As despesas serão fixadas em reuniões regimentais e encaminhadas ao órgão gestor (Autarquia/Secretaria Municipal de Saúde), para deliberação final.

Art. 21º As reuniões do CMS serão abertas ao Público.

1º Os participantes da reunião, que não são Conselheiros, terão direito à voz mediante inscrição com a Mesa coordenadora dos trabalhos, sendo que o CMS poderá limitar o número de inscrições;

§ 2º A questão de ordem é direito exclusivamente ligado ao cumprimento dos dispositivos regimentais e legais, e cabe à comissão executiva acatá-la. Em caso de conflito com o requerente a comissão executiva deverá ouvir o Plenário;

§ 3º O tempo para manifestação de cada inscrito será proposto pela Comissão executiva, atendendo ao tempo limite máximo de 03 (três) minutos, de acordo com a relevância do assunto e em respeito à previsão de duração de cada tema em pauta.

Art. 22º A continuidade das reuniões plenárias, além do horário previsto na convocação, dar-se-á com a aprovação pela maioria qualificada dos Conselheiros em condições de voto, definindo-se novo teto para a conclusão da reunião.

Art. 23º Cada entidade, órgão ou instituição representado no CMS terá direito a um único voto.

§ 1º Ficará sempre assegurado ao suplente o direito de voz, mesmo com a presença do seu titular.

§ 2º Caberá à comissão executiva, através da Presidência, em casos de urgência, a prerrogativa de deliberar “*ad referendum*” do Plenário.

§ 3º As deliberações “*ad referendum*” deverão ser homologadas pelos demais Conselheiros, na primeira reunião seguinte à data da sua assinatura.

§ 4º As entidades, órgãos e instituições que tenham interesse, deverão protocolar na Secretaria Executiva do CMS, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas que precedam às reuniões da Mesa Diretora, assuntos que poderão ser colocados na pauta da reunião.

§ 5º O CMS deverá a cada início de gestão elaborar um calendário de eventos, visando subsidiar o exercício de suas competências, compatibilizando com os recursos disponíveis.

§ 6º As reuniões ordinárias serão realizadas mediante calendário e em datas pré-definidas, no início de cada ano, conforme deliberação do Plenário.

Art. 24º A ordem do dia será comunicada previamente a todos os Conselheiros por escrito e com protocolo com antecedência mínima de 07 (sete) dias para as reuniões ordinárias e 48 (quarenta e oito) horas para as extraordinárias.

Art. 25º A sequência dos trabalhos da Plenária será a seguinte:

I – verificação da presença e existência de “quórum” para sua instalação;

II – aprovação da pauta e da ata da reunião anterior;

III – assuntos pautados;

IV – comissões;

V- Informes gerais;

§ 1º a ordem da pauta poderá ser alterada mediante aprovação do Plenário.

§ 2º A cada Plenária os conselheiros registrarão presença em livro próprio. A ata da reunião a ser aprovada deverá ser entregue aos conselheiros junto com a convocação para reunião seguinte.

SEÇÃO I

DA VOTAÇÃO

Art. 26º As votações serão apuradas da seguinte forma:

I - por contagem de votos a favor, contrários e abstenções, mediante manifestação expressa de cada Conselheiro;

II - por consenso;

III - fica excluída a possibilidade de votação secreta;

IV - se necessário, será declarada a prejudicabilidade do processo;

§ 1º O Conselheiro poderá escusar-se de tomar parte na votação, registrando simplesmente “abstenção”, prorrogada pelo tempo necessário à conclusão da votação em andamento;

§ 2º A pedido do Conselheiro o seu voto será registrado ou declarado em ata, nomeando a entidade, órgão ou instituição solicitante, no prazo máximo de 01 (um) minuto;

§ 3º O voto é obrigatório, único, intransferível, sendo vetado o Voto de Minerva, por procuração e cumulativo.

§ 4º Se na contagem de votos houver dúvida, suscitada por 02 (dois) ou mais Conselheiros, adotar-se-á votação nominal.

SEÇÃO II

DAS DELIBERAÇÕES

Art. 27º As deliberações do Conselho Municipal de Saúde serão tomadas por maioria qualificada dos Conselheiros em condições de voto, consubstanciadas em Resoluções, Deliberações, Recomendações, Moções ou Diligências.

§ 1º Todo Conselheiro poderá formular e apresentar proposta de Resolução, Deliberação, Recomendação, Moção ou Diligência, que será apreciada na mesma Reunião Plenária, se houver relevância e consenso, ou na próxima reunião, quando for deliberado pela maioria qualificada dos Conselheiros presentes.

§ 2º Todo Conselheiro poderá, se julgar necessário, fazer pedido de vista, devidamente justificado, após a discussão do assunto em pauta.

I- Restando dúvidas ou elementos fáticos que justifiquem, antes da votação (de matéria não votada), ao processo que originou a proposta de Resolução, Deliberação, Recomendação, Moção ou Diligência, devendo apresentar seu parecer por escrito até a reunião ordinária subsequente para apreciação e votação.

II- Quando mais de um Conselheiro pedir vistas, haverá tantos relatores quanto forem os pedidos de vistas.

§ 3º Excepcionalmente, o Plenário poderá deliberar pela prorrogação até a reunião subsequente do prazo acima para o parecer do Conselheiro, justificadamente.

§ 4º A leitura do (s) parecer (es) do (s) relator (es) ocorrerá em Reunião Plenária, devendo constar na ata da reunião.

§ 5º Uma vez aprovada, a Resolução, Deliberação, Recomendação, Moção ou Diligência entrará em vigor imediatamente, salvo determinação diferente aprovada na própria deliberação da Plenária.

§ 6º As Resoluções aprovadas pelo Plenário serão obrigatoriamente homologadas pelo Chefe do Poder Executivo em um prazo de 30 (trinta) dias;

§ 7º Decorrido o prazo mencionado e não sendo homologada a Resolução, nem enviada pelo gestor ao CMS justificativa com proposta de alteração ou rejeição a ser apreciada na reunião seguinte do Plenário, as entidades, instituições ou órgãos que integram o CMS podem buscar a validação das Resoluções, recorrendo, quando necessário, aos órgãos competentes.

§ 8º Se permanecer o impasse, com aprovação da maioria simples de seus membros o CMS poderá representar ao Ministério Público para buscar a validação da Resolução, se a matéria constituir, de alguma forma, desrespeito aos direitos constitucionais do cidadão.

Art. 28º Os temas tratados e as resoluções, deliberações, recomendações ou moções, tratadas e aprovadas pelo CMS, serão amplamente divulgados pela imprensa em geral e em especial pelo Boletim Informativo do CMS, constando deste a pauta das reuniões e a divulgação da memória das atas, das mesmas, divulgadas via Internet na página do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 29º Para melhor desempenho do CMS poderão ser convidadas pelas Comissões ou Plenário, pessoas, entidades, órgãos ou instituições de notório conhecimento técnico, para emitir opiniões e pareceres sobre o tema a ser deliberado.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DO CONSELHO

Art. 30º Ao Conselheiro compete:

I - comparecer às reuniões do Plenário e das Comissões;

II - comparecer aos Cursos de Qualificação e de Educação Permanente em Saúde para Conselheiros, oferecidos ou indicados pelo CMS;

III - comparecer às Conferências Municipais de Saúde;

IV - participar de comissões;

V - informar ao CMS por escrito até a data da reunião, sua ausência ao Plenário ou à reunião da Comissão. Em casos emergenciais faz-se a justificativa verbal, com apresentação por escrito dentro do prazo subsequente de 05 (cinco) dias corridos;

VI - apresentar Resoluções, Deliberações, Recomendações, Moções e Diligências, sobre assuntos de interesse da Saúde e do controle social;

VII - acompanhar e fiscalizar o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito do SUS;

VIII - comunicar ao CMS qualquer irregularidade ou disfunção do SUS de que tenha conhecimento;

IX - apreciar e deliberar sobre matérias submetidas ao CMS para votação;

X - solicitar à Comissão Executiva qualquer documento que julgue esclarecedor do assunto a relatar;

XI - pedir a verificação de *quórum* ao Plenário;

XII - requerer urgência ou preferência para discussão e votação de qualquer matéria;

XIII - zelar pelo pleno desenvolvimento das competências e atribuições do CMS, mantendo atitude cordial e respeitosa em relação aos demais Conselheiros, funcionários da Secretaria Executiva, convidados ou participantes das reuniões do CMS.

Parágrafo único. O Conselheiro do CMS, quando candidato a qualquer cargo eletivo nas esferas federal, estadual ou municipal deverá, obrigatoriamente, licenciar-se de sua representação no CMS pelo espaço de tempo previsto na legislação pertinente, cabendo à sua entidade, instituição ou órgão a sua substituição.

Art. 31º O CMS deverá acompanhar os trabalhos realizados pela Ouvidoria Municipal de Saúde, bem como receber relatório trimestral contendo o número e discriminação das demandas recebidas, encaminhamentos efetuados, casos resolvidos e pendentes.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32º O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo, ou em parte, em reunião extraordinária do Plenário, convocada especialmente para este fim, mediante a presença da maioria absoluta dos seus membros.

§ 1º É considerada maioria absoluta, o “quórum qualificado” composto por 12 (doze) Conselheiros em condições de voto, sendo necessários para a aprovação 08 (oito) votos favoráveis à proposta apresentada.

§ 2º Poderão ser apresentadas solicitações de alteração do Regimento Interno, dirigidas ao Plenário do CMS, por qualquer membro Conselheiro, mediante requerimento subscrito por 50% + 1 dos membros titulares do CMS.

Art. 33º Os casos omissos serão resolvidos em sessão do Plenário do CMS.

Art. 34º Compete aos Conselheiros cumprir e fazer cumprir integralmente o presente Regimento Interno.

Art. 35º O presente Regimento Interno entrará em vigor após aprovação em Plenário e publicação em Diário Oficial do Município de Princesa Isabel.

Princesa Isabel, 21 de Janeiro de 2016.

ANA SELLI LEITE CASUSA.

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

MARIA DO BOM CONSELHO MAXIMIANO ROBERTO.

Secretária Municipal de Saúde

O Prefeito, dando Cumprimento ao que determina o Inciso V, do Art. 8º da Lei Municipal n.º 871 de 23 de abril de 2003, HOMOLOGA A PRESENTE RESOLUÇÃO.

DOMINGOS SÁVIO MAXIMIANO ROBERTO.

Prefeito

Publicado por:

Manoel Francelino de Sousa Neto

Código Identificador:6D30D301

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATÓRIO 004/2016 PREGÃO PRESENCIAL
001/2016 - EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: SELEÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PELA MELHOR OFERTA DE GENEROS ALIMENTICIOS E HORTIFRUTIGRANJEIROS DE FORMA PARCELADA.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00001/2016.

DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Soledade e Transferências: 2 GABINETE DO PREFEITO 2 4 122 2 2002 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 3 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO 3 4 122 3 2003 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 4 SECRETARIA DE FINANÇAS 4 4 123 4 2004 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 5 SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO 5 15 451 13 2010 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE OBRAS E SERV. 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 6 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES 6 12 306 16 2011 MERENDA ESCOLAR 15 Transferência de Recursos do FNDE 33903000 Material de Consumo 6 12 361 11 2012 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE SEC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA 1 Receita de Impostos e de Transferência de Impostos 33903000 Material de Consumo 6 12 361 25 2013 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB 19 Transferência do FUNDEB (outras) 33903000 Material de Consumo 6 12 365 24 2014 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE CRECHE 15 Transferência de Recursos do FNDE 33903000 Material de Consumo 6 12 365 24 2015 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PRÉ-ESCOLAR 1 Receita de Impostos e de Transferência de Impostos 33903000 Material de Consumo 6 12 366 26 2016 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO EJA 15 Transferência de Recursos do FNDE 33903000 Material de Consumo 7 SECRETARIA DE SAÚDE E

SANEAMENTO 7 10 244 10 2022 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE SAÚDE E SANEAMENTO 2 Receita de Impostos e de Transferência de Impostos 33903000 Material de Consumo 8 SECRETARIA DE DESEN. RURAL E RECURSOS NATURAIS 8 20 606 15 2023 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 9 SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL 9 8 244 19 2025 MANUTENÇÃO DA SEC. DE TRABALHO E A. SOCIAL 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 9 8 244 19 2028 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO F.M.A.S. 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 9 8 244 19 2029 MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO F.N.A.S. 29 Transferência de Recursos do FNAS 33903000 Material de Consumo 9 8 243 22 2036 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 10 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10 10 244 10 2030 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2 Receita de Impostos e de Transferência de Impostos 33903000 Material de Consumo 10 10 302 10 2034 MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE 14 Transferência de Recursos do SUS 33903000 Material de Consumo VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2016 PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Soledade e: CT Nº 00005/2016 - 02.03.16 - RAIMUNDO ADELMAR FONSECA PIRES - R\$ 1.273.592,20.

Publicado por:

Fábio Nobrega Fialho

Código Identificador:4C48C3F7

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATÓRIO 005/2016 PREGÃO PRESENCIAL
002/2016 - EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORN. PARCELADO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES P/ DE VEÍCULOS E LOCADOS DESTE MUNICÍPIO.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00002/2016.

DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Soledade e Transferências: 2 GABINETE DO PREFEITO 3 4 122 3 2003 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 5 SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO 5 15 451 13 2010 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE OBRAS E SERV. 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 6 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES 6 12 361 11 2012 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE SEC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA 1 Receita de Impostos e de Transferência de Impostos 33903000 Material de Consumo 6 12 361 25 2013 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB 19 Transferência do FUNDEB (outras) 33903000 Material de Consumo 6 13 392 8 2018 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 7 SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO 7 10 244 10 2022 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE SAÚDE E SANEAMENTO 2 Receita de Impostos e de Transferência de Impostos 33903000 Material de Consumo 8 SECRETARIA DE DESEN. RURAL E RECURSOS NATURAIS 8 20 606 15 2023 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 9 SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL 9 8 244 19 2025 MANUTENÇÃO DA SEC. DE TRABALHO E A. SOCIAL 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 9 8 244 19 2028 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO F.M.A.S. 0 Recursos Ordinários 33903000 Material de Consumo 9 8 244 19 2029 MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO F.N.A.S. 29 Transferência de Recursos do FNAS 33903000 Material de Consumo 10 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10 10 244 10 2030 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2 Receita de Impostos e de Transferência de Impostos 33903000 Material de Consumo 10 10 302 10 2034 MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE 14 Transferência de Recursos do SUS 33903000 Material de Consumo 10 10 301 21 1000

MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA 14
Transferência de Recursos do SUS 33903000 Material de Consumo
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2016
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Soledade e:

CT Nº 00006/2016 - 02.03.16 - FRANCISCO DE ASSIS GARCIA
DO NASCIMENTO - R\$ 1.492.900,00.

Publicado por:
Fábio Nobrega Fialho
Código Identificador:2593AC4F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

GABINETE DO PREFEITO
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 002, DE: 26 DE FEVEREIRO DE 2016

ANEXO I DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 002/2016												
REAJUSTADA COM BASE NO SALÁRIO MÍNIMO DO EXERCÍCIO												
OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR (Apontador, Aux. de Serviços Gerais, Garis, Merendeira, Vigias e equivalentes)												
NÍVEIS DE PROMOÇÃO NA CARREIRA	QUANT.	PROGRESSÃO EM CLASSES OU GRAUS - VALORES EM REAL (R\$)										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
NÍVEL Único	6	880,00	910,80	942,68	975,67	1.009,82	1.045,16	1.081,74	1.119,61	1.158,79	1.199,35	1.241,33

Itaporanga, 29 de fevereiro de 2016.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO
Prefeito

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:1DA0F693

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS

AGORA COM ATOS DE INTERESSE PRIVADO

Licenciamento ambiental e demais atos legais
de interesse privado das **peças 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

(61) 4063-6162

