



DIÁRIO OFICIAL

Instituído pela Lei Municipal N.º 1.081/74 de 11 de dezembro de 1974

PATOS-PB - QUINTA-FEIRA, 19 DE DEZEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 6.223/2024, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024.

CRIA A LOGOMARCA DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PATOS - PATOSPREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO, o Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta lei estabelece a criação da logomarca que representará o Instituto de Seguridade Social do Município de Patos - PATOSPREV, a ser utilizada em todas as formas de divulgação e documentação, especialmente nas mídias sociais, sites, fardamentos, veículos, sede do órgão e documentos da autarquia municipal de previdência.

Art. 2º - O desenho da logomarca é composto por elementos que formam a palavra "PATOS" em letras maiúsculas, na cor azul royal, seguida da palavra "Prev" em cima, com letras minúsculas, na cor azul celeste. Acima do nome "Prev", há a ilustração de três pessoas: uma em azul celeste e duas em azul royal. Na parte inferior, está escrito "INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PATOS" em letras maiúsculas, na cor azul royal, tudo conforme o anexo I do presente diploma.

Parágrafo único - As fontes e os códigos de cores da logomarca descrita no caput deste artigo estão pormenorizadas no anexo I deste diploma.

Art. 3º - As cores representadas na logomarca são derivações de azul, simbolizando as cores da bandeira do Município de Patos/PB.

Art. 4º - A logomarca deverá ser utilizada em qualquer modalidade de divulgação realizada pelo órgão municipal, respeitando a tipologia, o padrão cromático e as demais orientações presentes no art. 2º e nos anexos.

Parágrafo único. Em respeito ao princípio da economicidade, os materiais de expediente, sinalizações e demais produtos em que será aplicado o novo logotipo deverão ser substituídos de forma gradual, podendo ser utilizados os atualmente existentes até o término dos materiais.

Art. 5º - VETADO.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2024.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO I.



Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2024.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO II.



Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2024.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

Lei n.º 6.224/2024, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENDIMENTO À MULHER - CRAM, NO MUNICÍPIO DE PATOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO, o Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Centro de Referência no Atendimento à Mulher – CRAM, no âmbito do Município de Patos, sob coordenação da Secretaria Executiva de Políticas Públicas para a Mulher e Diversidade Humana, vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. O CRAM é o espaço estratégico de Política de Enfrentamento à violência contra as mulheres e visa à ruptura da situação de violência e à construção da cidadania das mulheres, por meio de atendimento intersectorial e interdisciplinar, com apoio psicológico, social e jurídico, as mulheres vítimas de violência, objetivando o resgate da autoestima, dignidade e cidadania.

Art.2º São atribuições do Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM:

- I - promoção do atendimento e do acompanhamento psicológico, social e jurídico às mulheres vítimas de violência, resguardando e fortalecendo sua autoestima e possibilitando que se tornem protagonistas de seus próprios direitos, ampliando seu nível de entendimento sobre as relações de gênero;
- II - orientação às mulheres vítimas de violência sobre os diferentes serviços disponíveis para a prevenção, apoio e assistência em cada caso particular, inclusive por meio de atendimento telefônico;
- III - articulação dos meios que favoreçam a inserção da mulher no mercado de trabalho, incluindo os programas de capacitação para o trabalho, quando couber;
- IV - prestação de garantia à mulher assistida das condições de acesso aos programas de educação formal e não formal, quando couber;
- V - realização periódica de palestras e seminários com vistas à formação em gênero e à prevenção da violência contra a mulher;
- VI - promoção permanente da capacitação da equipe técnica multidisciplinar;
- VII - organização e manutenção de cadastro dos casos atendidos, com vistas à prestação de contas periódica;
- VIII - organização e atualização permanente da base de dados para informação e aprimoramento das políticas públicas;
- IX - organização e manutenção de sistemática de acompanhamento e avaliação dos serviços prestados;
- X - promoção da ruptura da situação de violência e da construção da cidadania, por meio de ações globais e atendimento multidisciplinar;
- XI - desenvolvimento de gestões de modo articulado e harmônico, junto aos demais órgãos do Município que já exerçam, no todo ou em parte, as atribuições ora previstas, para equacionamento comum e integrado das questões afins;
- XII - articulação dos serviços ofertados pelo Centro de Referência com as políticas setoriais, instituições, e serviços de defesa e proteção dos direitos das mulheres, tais como, Delegacias, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, dentre outros movimentos organizados.
- XIII - estabelecer parcerias junto às entidades públicas e privadas nas esferas municipal, estadual, federal e internacional a fim de implementar campanhas educativas visando a prevenção da violência contra a mulher.

Art. 3º O CRAM contará com apoio de equipe multidisciplinar nas áreas administrativa, psicológica, jurídica e de assistência social, dentro dos recursos humanos da Administração Pública Municipal, em preferência ao atendimento à Norma Técnica de Uniformização - Centros de Referência e Atendimento à Mulher em Situação de Violência.

§ 1º O Poder Público poderá ampliar o quantitativo de técnicos em razão da ampliação de demandas.

§ 2º Poderá compor a equipe de estagiários(as) das respectivas áreas de atuação presentes na unidade, respeitando as prerrogativas apresentadas na Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 3º A prefeitura municipal de Patos poderá celebrar convênios com entidades de direito público e/ou entidades de direito privado, sem fins lucrativos e efetuar ou receber repasses e recursos do/ao erário Municipal, visando o desenvolvimento das atividades relativas ao serviço de que trata esta Lei, mediante plano de ação.

§ 4º Para a realização das ações do CRAM, o Município poderá promover a celebração de termos aditivos e outros instrumentos legais que se façam necessários.

Art. 4º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2024.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

Lei n.º 6.225/2024, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DE CORES NA PINTURA DE NOVAS EDIFICAÇÕES E NAS RESTAURAÇÕES DOS IMÓVEIS PÚBLICOS JÁ EXISTENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO, o Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica determinado que nas novas edificações e nas restaurações e/ou limpezas dos imóveis públicos municipais já existentes, será utilizado nas pinturas dos mesmos, o mínimo de 60% (sessenta por cento) das cores oficiais da Bandeira do Município, azul e branco.

§ 1º - Na aplicação da cor azul poderá ser utilizado as variações de tons próprios da mesma.

§ 2º - Para o cumprimento do percentual estabelecido nesta Lei, leva-se em conta somente a parte externa do imóvel, em toda a extensão que fica exposta ao público.

§ 3º - No Paço Municipal poderão ser utilizadas cores neutras ou cores oficiais do município.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a lei municipal nº 3.438 de 16 de setembro de 2005.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2024.


NABOR WANDERLEY DA NOBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

Lei nº 6.226/2024, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024.

ESTABELECE DIRETRIZES PARA A REGULARIZAÇÃO DO COMÉRCIO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ÁREAS, VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS; INSTITUI O PROGRAMA "TRABALHO LEGAL"; E REVOGA INTEGRALMENTE OS DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.559/21, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei institui o Programa "Trabalho Legal" e estabelece diretrizes para a regularização do comércio e da prestação de serviços em áreas, vias e logradouros públicos.

§ 1º Para fins desta lei, entende-se por Comércio e Prestação de Serviços em Áreas Públicas a sigla COMAP.

§ 2º Aplicam-se as disposições desta lei:

- ao comércio estabelecido nas praças públicas do município, definidas como espaços de uso comum destinados ao lazer, recreação, convívio social e prática de atividades culturais, esportivas e de entretenimento;
- aos locais pré-estabelecidos pelo Órgão Outorgante, através de mapeamento, conforme o disposto no artigo 5º desta lei;
- às rotas fixadas nas licenças dos comerciantes ambulantes, conforme o artigo 12 deste diploma.

Art. 2º A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo será responsável pela administração da atividade de Comércio e Prestação de Serviços em Áreas Públicas - COMAP, ou outro órgão sucessor em atribuições, integrante da Administração Pública Municipal Direta, competindo-lhe, gerir os processos de convocação, receber requerimentos, outorgar e revogar licenças e autorizações, fiscalizar e exercer demais atos relativos à atividade de COMAP - Comércio e Prestação de Serviços em Áreas Públicas.

Art. 3º O COMAP exercido na forma do inciso I do artigo 9º dependerá de licença, e, na forma prevista no inciso II do artigo 9º, de autorização, concedida pelo Órgão Outorgante, com caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo único. A concessão de licença e autorização pelo órgão outorgante não exime o comerciante da responsabilidade de obter todas as demais licenças, alvarás e autorizações exigidas por outros órgãos competentes, a depender da atividade exercida, tais como: bombeiros, vigilância sanitária, órgãos ambientais, entre outros, de acordo com a legislação aplicável à atividade exercida.

Art. 4º Todos aqueles autorizados ou licenciados que exercerem atividade de cunho econômico em áreas, vias e logradouros públicos, seja na modalidade ambulante ou fixa e temporária, na data da promulgação desta lei, tem o prazo de 180 (cento e vinte dias) para efetuar o cadastramento da sua atividade comercial perante a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo;

Art. 5º Fica determinado que o órgão competente realizará mapeamento prévio para determinar os locais adequados onde poderão funcionar os COMAPs da modalidade fixa, bem como o respectivo número de vagas disponíveis.

Art. 6º O mapeamento mencionado no artigo 5º considerará critérios técnicos, sociais e geográficos para a definição dos locais e do número de vagas dos COMAPs da modalidade fixa.

Art. 7º Os novos COMAPs ambulantes deverão se submeter ao cadastramento para posterior emissão de licença perante o Órgão Outorgante.

Art. 8º Os novos COMAPs fixos que desejarem operar nos locais pré estabelecidos, deverão se submeter a procedimento convocatório e de seleção, a ser estabelecido por meio de chamamento público instaurado pelo Órgão Outorgante, com critérios transparentes e objetivos.

**CAPÍTULO II
DAS MODALIDADES DE COMAP**

Art. 9º O COMAP será exercido nas seguintes modalidades:

- comércio ambulante: Atividade exercida por pessoas físicas destinada ao comércio a varejo de mercadorias, não podendo ter local fixo estabelecido de parada, senão pelo tempo da venda, sem utilização de bens públicos, licenciada pelo Poder Público Municipal; e
- comércio fixo: Atividade exercida por pessoa física ou jurídica, destinada ao comércio e prestação de serviços, exercida de forma privativa em bens públicos e disposta em local fixo autorizado, podendo ser contínuo ou temporário;

§ 1º Entende-se como comércio fixo contínuo aquele exercido de forma frequente e habitual pelo prazo e horários estabelecidos na autorização, por períodos ininterruptos superiores a 30 (trinta) dias.

§ 2º Entende-se como comércio fixo temporário aquele exercido por ocasião de eventos, festejos ou comemorações em locais previamente autorizados ou licenciados, nos termos do previsto neste diploma, o qual terá sua autorização concedida de acordo com a duração do evento vinculado.

Art. 10. A localização e os horários de funcionamento do COMAP será determinada pelo órgão municipal outorgante, levando em consideração critérios de ordem pública, segurança e interesse coletivo, devendo estar expressamente contido em sua autorização de uso.

Art. 11. As modalidades de COMAP deverão atender aos seguintes requisitos gerais:

- ocupação de área que preserve a faixa de circulação de pedestres e o acesso ao mobiliário urbano;

- responsabilização pelos riscos da atividade e pela limpeza do local utilizado com o devido acondicionamento e a destinação dos resíduos produzidos;
- não incidência nas hipóteses de vedação previstas no artigo 25 e seguintes desta Lei; e
- observância às demais normas referentes ao exercício da atividade a ser desenvolvida, inclusive tributárias, quando aplicáveis.

Parágrafo único. Todas as atividades devem ter, durante seu funcionamento, obrigatoriamente, o certificado de outorga para exercício de COMAP;

Art. 12. O Órgão Outorgante deverá definir de forma prévia nas autorizações e licenças os horários para o exercício das modalidades de COMAP respeitando as normas de uso e ocupação do solo.

Art. 13 O Órgão Outorgante expedirá Portaria que definirá:

- as atividades permitidas; e
- os locais, as rotas e os horários de exercício do COMAP, após mapeamento previsto no artigo 5º deste diploma.

Art. 14. As licenças concedidas aos COMAP's pelos órgãos outorgantes terão o prazo de validade máximo de 1 (um) ano.

**SEÇÃO I
DA MODALIDADE AMBULANTE**

Art. 15. A licença do COMAP ambulante será emitida mediante prévio cadastro e requerimento do interessado perante o Órgão Outorgante.

§ 1º Após o cadastro, o interessado deverá protocolar perante o Órgão Outorgante petição de requerimento, onde deverá obrigatoriamente constar:

- comprovante de recolhimento da taxa de licença, nos termos do indicado no Código Tributário Municipal, ressalvados os casos de isenção, onde deverá ser apresentado o comprovante da condição de isento.
- declaração com foto do veículo de propulsão humana ou informação do uso de suporte manual com tamanho de, no máximo, 2m² de área de suporte.

§ 2º O Órgão Outorgante disponibilizará os termos do cadastro e o modelo de requerimento de que trata o §1º.

§ 3º Os veículos de propulsão humana e os suportes utilizados na atividade comercial do ambulante deverão ser previamente vistoriados e aprovados pelo Órgão Outorgante.

Art. 16. Constará na licença emitida pelo Órgão Outorgante as rotas permitidas ao comerciante ou prestador de serviços da modalidade ambulante no exercício da atividade de COMAP.

**SEÇÃO II
DA MODALIDADE FIXA**

Art. 17. O COMAP Fixo será outorgado mediante Portaria do Órgão Outorgante, conferindo ao seu titular a utilização privativa de bem público nos termos desta Lei

Parágrafo único. Os espaços públicos disponibilizados para a atividade indicada no caput deste artigo deverão ser previamente delimitados e selecionados em conformidade com o interesse público pelo Órgão Outorgante nos termos desta Lei.

Art. 18. O interessado em exercer a atividade do COMAP fixo na modalidade contínua, deverá protocolar requerimento padronizado no setor de protocolo do Órgão Outorgante, observada a disponibilidade do local, no qual deverá apresentar os seguintes documentos e informações:

- classificação da análise socioeconômica conforme vagas disponibilizadas;
- aprovação de veículo de propulsão humana;
- certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV vigente do veículo que será utilizado;
- projeto estrutural aprovado por órgão municipal competente;
- layout da possível área a ser ocupada;
- plano de segurança em favor de transeuntes; e
- comprovante de pagamento específico, conforme atividade.

§ 1º O procedimento para o exercício da COMAP na modalidade fixa temporária observará os termos do chamamento público efetuado pelo Órgão Outorgante, disciplinado pelo artigo 34 deste diploma.

Art. 19. O Órgão Outorgante, por meio de Portaria, estabelecerá condicionantes à utilização de bens públicos, podendo facultar ao seu titular a intervenção de forma provisória com utilização de estruturas removíveis, mediante parecer favorável dos seguintes órgãos, ou outros que vierem a substituí-los, no exercício das suas funções:

- Secretaria Municipal de Planejamento, que manifestará sobre a adequação ao uso e ocupação do solo, bem como sobre critérios de acessibilidade e outras matérias afetas à sua competência;
- STTRANS - Superintendência de Trânsito e Transportes de Patos, que manifestará sobre o uso do sistema viário e outras matérias afetas à sua competência; e
- Secretaria Municipal de Administração, que manifestará acerca da sua competência.

Parágrafo único. Quando necessário, o Órgão Outorgante poderá solicitar a elaboração de pareceres técnicos de outros órgãos e entidades do Município de Patos, além dos indicados neste artigo.

Art. 20. A regularidade da ocupação do solo mediante COMAP Fixo dependerá, além das condicionantes previstas nesta Lei, do pagamento de preço público, que considerará:

- o período de utilização do espaço delimitado;
- a localização do espaço delimitado; e
- a frequência de utilização do espaço delimitado.

Art. 21. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedor deverá identificar todos os comerciantes das modalidades fixas e ambulantes com placas, adesivos ou similares, que deverão constar as seguintes informações:

- Inscrição Municipal;
- razão social ou nome do outorgado;
- CNPJ ou CPF do outorgado;
- prazo de validade da licença ou autorização;
- modalidade do COMAP;
- local e horário de funcionamento.

§ 1º Serão fornecidos aos comerciantes de ambas as modalidades adesivos de identificação, sendo feita a distinção das modalidades pelas cores do texto "COMERCIO AUTORIZADO".

§ 2º O adesivo com o texto "COMERCIO AUTORIZADO" na cor amarela indicará a modalidade FIXA do comércio, enquanto o na cor branco indicará a modalidade AMBULANTE.

Art. 22. A autorização de uso de bem público para o exercício do COMAP Fixo será outorgada em caráter precário e revogável a qualquer tempo pela Administração Pública, em atenção ao interesse público.

Parágrafo único. O Órgão Outorgante poderá outorgar o uso do bem público para fins do COMAP Fixo por tempo determinado, limitado a 20 (vinte) anos, observado o disposto no caput deste artigo, podendo ser renovados quando houver interesse da Administração Pública.

Art. 23. A modalidade fixa do COMAP pode ser exercida nas seguintes categorias, identificadas pelos equipamentos abaixo:

- I - balcão: estrutura desmontável e removível que ocupe até 2 m² (dois metros quadrados) em determinada área pública;
- II - quiosque: estrutura construída em área pública municipal;
- III - trailer: estrutura móvel de, no máximo, 15 m² (quinze metros quadrados), motorizada ou rebocada, que deve ser removida após o horário estabelecido na autorização; e
- IV - box: espaço pré-definido localizado em condomínios públicos, ocupado exclusivamente por pessoas físicas, com incidência, além do preço de que trata o § 1º deste artigo, das despesas referentes à manutenção e conservação do respectivo condomínio, rateadas entre os autorizados.

§ 1º Para a COMAP modalidade fixa, será cobrado preço público, definido nos termos do artigo 13 deste Decreto.

§ 2º Nas categorias Trailer e Quiosque, poderá haver a utilização de mesas e cadeiras, a depender de análise do Órgão Outorgante e do pagamento de preço público proporcional ao espaço a ser autorizado.

CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES

Art. 24. Seja qual for a modalidade, os comerciantes são obrigados a observar os princípios fundamentais da proteção ambiental em suas atividades comerciais, incluindo a adoção de práticas que minimizem o impacto ambiental.

Parágrafo único. A observância da obrigação de que trata o caput deste artigo será devidamente fiscalizada pelos órgãos competentes, sob pena de sanção ao comerciante pelo descumprimento.

Art. 25. Os comerciantes deverão adotar medidas que reduzam a emissão de resíduos e ruídos e contribuam para a conservação do meio ambiente local, de acordo com a legislação ambiental vigente.

Art. 26. O comerciante deverá observar as diretrizes e parâmetros estabelecidos pela legislação vigente para a devida destinação dos resíduos produzidos na sua atividade comercial.

Art. 27. É dever dos comerciantes e estabelecimentos comerciais em geral assegurar a acessibilidade de suas instalações conforme estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Fica expressamente vedado aos comerciantes, em qualquer das modalidades:

- a) obstruir rampas de acesso destinadas a pessoas com mobilidade reduzida, impedindo ou dificultando o seu uso;
- b) obstruir o tráfego de pessoas e veículos em áreas de passagem, tais como calçadas, portas de entrada e corredores.

CAPÍTULO IV DAS PROIBIÇÕES E VEDAÇÕES

Art. 28. É vedada a atividade comercial prevista nesta lei, em qualquer das suas modalidades, sem autorização ou licença emitida pelo órgão competente, sob pena de sanção.

Art. 29. O comerciante ou prestador de serviços sob o regime de COMAP observará as seguintes proibições:

- I - proibição de utilizar áreas verdes, exceto quando houver interesse público acompanhado de autorização específica, na qual estabeleça a garantia da preservação e/ou manutenção do local;
- II - proibição de utilizar canteiros, rotatórias e congêneres;
- III - proibição de utilizar área pública em prejuízo das exigências urbanísticas, do paisagismo, da segurança e do interesse público;
- IV - proibição de comercializar ou prestar serviços em um raio inferior a 10 (dez) metros de distância do limite lindeiro do imóvel de:
 - a) estabelecimentos educacionais, creches e similares, nos períodos matutino e vespertino;
 - b) unidades de saúde, instituições de longa permanência, abrigos, albergues e similares, e
 - c) agências bancárias e similares.
- V - proibição de comercializar ou prestar serviços em um raio inferior a 10 (dez) metros de distância do limite lindeiro do imóvel de estabelecimentos de atividades similares à prestada ou comercializada;

Parágrafo único. São vedados ao beneficiário da COMAP atividade sonora de música ao vivo e uso de caixas de som ou amplificadores, televisores, telões ou semelhantes, sem autorização específica da SUDEMA, excetuado outros dispositivos com som ambiente.

Art. 30. Ficam vedados no âmbito do que trata esta Lei:

- I - a transferência, sublocação e terceirização da outorga de utilização de bens públicos municipais; e
- II - o deferimento simultâneo de mais de um registro de COMAP para uma mesma pessoa física ou jurídica;
- III - a comercialização de bebidas alcoólicas no exercício de qualquer das atividades da COMAP, sob pena de sanções administrativas e legais aplicáveis.

CAPÍTULO V DAS LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES

Art. 31. Deverá constar na licença ou autorização expedida a COMAP, além da sua qualificação completa, informações detalhadas sobre o segmento explorado.

Art. 32. Constará na autorização expedida ao comerciante da modalidade fixa a delimitação do local onde o ambulante estabelecerá seu equipamento, conforme determinado pela autoridade competente.

§ 1º No local onde o comerciante estabelecer a sua atividade comercial de modalidade fixa, deverá conter a delimitação do local com sinalização horizontal.

CAPÍTULO VI DO PREÇO PÚBLICO E DA TAXA DE LICENÇA

Art. 33. A exploração da COMAP na modalidade fixa estará sujeita à cobrança de preço público mensal, que observará o disposto no Decreto-Lei Municipal nº 81/2023.

Art. 34. A exploração da COMAP na modalidade ambulante estará sujeita à cobrança de taxa de licença, cujo os parâmetros de cobrança estão disciplinados pelo Código Tributário Municipal.

Art. 35. Os COMAPS cujo responsável seja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais, e estando algum membro do grupo familiar recebendo algum benefício assistencial/eventual, será isento do recolhimento de taxas pelo prazo de 02 (dois) anos a contar do deferimento do seu registro no órgão competente.

CAPÍTULO VII DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Art. 36. O COMAP, seja na modalidade fixa ou ambulante, poderá ser exercido também de maneira temporária em logradouros públicos por ocasião de eventos, festejos ou comemorações em locais previamente autorizados ou licenciados.

Art. 37. Na modalidade fixa temporária, o órgão outorgante das licenças e autorizações publicará edital de chamada pública para inscrição dos comerciantes com no mínimo 45 dias de antecedência;

§ 1º O edital de chamada pública conterá as seguintes informações:

- a) número de vagas disponíveis e respectivos segmentos de comércio;
- b) critérios de seleção dos comerciantes;

- e) prazos para inscrição e demais etapas do processo;
- f) local e forma de apresentação das inscrições;
- g) demais informações relevantes para o processo de credenciamento.

§ 2º O edital será publicado em meios oficiais de comunicação do município, diário oficial, bem como em outros meios que assegurem ampla divulgação, incluindo o site oficial do órgão outorgante.

§ 3º O órgão outorgante poderá solicitar outras documentações que entender necessárias, desde que informadas no edital.

Art. 38. Os interessados em participar do processo indicado no artigo 34 deverão atender aos seguintes requisitos:

- I - seguir todas as regras e dispositivos do edital a ser publicado pelo Órgão Outorgante;
- II - comprovar maioridade civil, por meio de documento oficial que indique possuir idade igual ou superior a dezoito anos ou a respectiva emancipação;
- III - comprovar a aprovação do equipamento ou veículo, contendo fotos e parecer favorável da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, autorizando sua utilização; e

§ 1º O requisito constante no inciso III do caput deste artigo deverá ser comprovado no prazo máximo de quinze dias úteis após a divulgação do resultado prévio dos classificados, sob pena de eliminação do participante, convocando-se o próximo classificado.

§ 2º Da decisão de desclassificação, caberá recurso ao Órgão Outorgante, no prazo de cinco dias úteis.

Art. 39. A homologação do resultado do processo de seleção será publicada no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. Após a homologação, o interessado terá até o décimo quinto dia útil do mês subsequente para promover o recolhimento de preço público para modalidade fixa e pagamento da taxa de licença fixada na legislação vigente para modalidade ambulante.

Art. 40. As regras e os procedimentos complementares ao Processo de Convocação serão definidos em ato próprio da Secretaria de Desenvolvimento e Empreendedorismo.

CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES

Art. 41. Serão considerados infratores os exercentes do COMAP, seja na modalidade fixa ou ambulante, aqueles que infringirem as disposições desta lei.

§ 1º Os infratores de que trata o caput deste artigo estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - multa;
- II - suspensão temporária por 90 (noventa) dias;
- III - cassação da autorização ou licença;
- IV - impossibilidade de outorga de autorização ou licença pelo período de até 1 (um) ano.

Art. 42. A penalidade será aplicada pelo Órgão Outorgante, competente para fiscalização, e observará as informações contidas no respectivo auto de infração, cabendo ao comerciante autuado o prazo de 15 (quinze) dias para interpor recurso.

SEÇÃO I DAS MULTAS

Art. 43. A penalidade de multa consiste no pagamento de pecúnia ao Município e será aplicada discriminatoriamente pelo Órgão Outorgante, guardada a relação de proporcionalidade com a infração cometida e a atividade exercida.

§ 1º Nos casos de reincidência, o valor da multa correspondente será aplicada em dobro.

§ 2º As multas aplicadas serão convertidas, exclusivamente, para serviços de melhorias ao COMAP.

SEÇÃO II DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

Art. 44. A suspensão temporária consiste na interrupção das atividades desenvolvidas pelo beneficiário, pelo prazo de 90 (noventa) dias.

§ 1º Durante a vigência do COMAP, aquele que sofrer a imposição de 3 (três) multas sofrerá suspensão de que trata o caput deste artigo.

§ 2º Havendo reincidência da penalidade de suspensão temporária, será instaurado procedimento administrativo para cassação da autorização ou licença.

SEÇÃO III DA CASSAÇÃO OU IMPOSSIBILIDADE DE OUTORGA DE AUTORIZAÇÃO OU LICENÇA

Art. 45. A licença e a autorização de uso de que trata esta lei poderão ser cassadas nas seguintes hipóteses:

- I - unilateralmente, em caso de:
 - a) atraso injustificado e superior a 90 (noventa) dias no início das atividades, exceto aqueles com atividades circulares;
 - b) falta de pagamento referente ao preço público de ocupação da área e nos casos em que couber consumo de água, esgoto, energia elétrica, internet e qualquer outra obrigação legal devida à Administração Pública, por mais de 60 (sessenta) dias;
 - c) constatação de que o beneficiário procedeu à locação, sublocação, cessão, arrendamento total ou parcial, ou transferência a terceiros da área permitida;
 - d) descumprimento das obrigações estabelecidas na Licença ou Autorização de Uso de Bem Público;
 - e) aplicação de penalidade expressamente prevista nesta lei, precedida de processo administrativo;
 - f) prática, pelo titular do benefício, seus prepostos ou empregados, de atos de indisciplina, turbulentos, atentatórios à boa ordem e à moral; ilícito penal; reincidência de infrações relativas à legislação vigente;
 - g) descumprimento de qualquer das disposições desta lei.

II - por acordo entre as partes, por interesse da Administração Pública ou por insistência do beneficiário.

III - no término do prazo da licença ou autorização.

§ 2º Nas hipóteses de cassação, anulação ou revogação da autorização, mediante processo administrativo, haverá a retomada da posse do bem público.

Art. 46. Nas hipóteses de cassação unilateral, ficará o comerciante impossibilitado de outorga de COMAP pelo prazo de 01 (um) ano, nos termos do artigo 38, inciso IV.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. A licença ou autorização poderá ser revogada pelo Órgão Outorgante, a qualquer tempo, em atendimento ao interesse público, sem qualquer direito à indenização.

Art. 48. A licença e a autorização outorgadas serão válidas somente para os produtos e serviços nelas especificados.

Art. 49. Ficam revogadas expressamente todas as disposições da Lei Municipal n. 5.559/21.

Art. 50. Ficam resguardados os efeitos das licenças e autorizações concedidas anteriormente a este diploma, até o seu termo final, anulação ou cassação, mediante a exigência de cadastramento e apresentação perante a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo.

Art. 51. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para implementação das regulamentações previstas neste decreto:

- I - na região do Centro - até 6 meses, contados a partir da publicação deste Decreto;
- II - nos bairros Belo Horizonte e Santo Antônio - de 6 à 12 meses, contados a partir da publicação deste Decreto;
- III - nos bairros Jatobá, Monte Castelo, Alto da Conquista - 12 à 18 meses, contados a partir da publicação deste Decreto;
- IV - nos bairros São Sebastião e Salgadinho - 18 à 24 meses, contados a partir da publicação deste Decreto;
- V - demais bairros - 24 à 30 meses, contados a partir da publicação deste Decreto.

Art. 52. Esta lei entra em vigor 180 (cento e oitenta dias) contados a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2024.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO I




Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2024.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO II



Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2024.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 6.227/2024, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE O PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PMAE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO, o Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica estabelecido o "Programa Municipal de Alimentação Escolar - PMAE", com os objetivos de:
I - garantir aos alunos da educação básica matriculados nas unidades da rede pública municipal o acesso regular e permanente à alimentação saudável e adequada no âmbito da política municipal de segurança alimentar e nutricional;
II - contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de hábitos alimentares saudáveis e a promoção da saúde dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam às suas necessidades nutricionais durante o período de permanência na instituição de ensino.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, entende-se por alimentação escolar todo alimento oferecido no ambiente escolar, independentemente de sua origem, durante o período letivo.

Art. 2º A alimentação escolar é direito dos alunos da educação básica pública e dever do Estado e será promovida e incentivada com vistas ao atendimento das diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 3º São diretrizes da alimentação escolar:

- I - o emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica;
- II - a inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa pelo currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;
- III - a universalidade do atendimento aos alunos matriculados na rede pública de educação básica;
- IV - a participação da comunidade no controle social, no acompanhamento da execução do PMAE, por meio do CAE - Conselho de Alimentação Escolar, para garantir a oferta da alimentação escolar saudável e adequada;
- V - o apoio ao desenvolvimento sustentável, com incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local e preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares rurais, priorizando as comunidades tradicionais indígenas e de remanescentes de quilombos;
- VI - o direito à alimentação escolar, visando a garantir segurança alimentar e nutricional dos alunos, com acesso de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos alunos que necessitem de atenção específica e aqueles que se encontram em vulnerabilidade social.

Art. 4º As escolas e creches públicas da rede municipal, em conjunto com a Secretaria de Educação, o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) e outros órgãos competentes, poderão promover ações educativas e de sensibilização sobre alimentação saudável, com o objetivo de incluir e conscientizar alunos, pais e responsáveis.

§ 1º As ações previstas no caput deste artigo poderão contemplar, entre outras, as seguintes iniciativas:

- I - inclusão de conteúdos relacionados à alimentação saudável no currículo escolar, em diferentes modalidades de ensino, desde a educação infantil até o ensino fundamental;
- II - realização de workshops, palestras, oficinas e atividades práticas sobre nutrição, alimentação saudável e segurança alimentar, voltadas tanto para alunos quanto para pais e responsáveis;
- III - incentivo à participação ativa dos alunos em atividades que promovam o consumo de alimentos saudáveis, como hortas escolares, feiras de alimentos orgânicos e receitas saudáveis;
- IV - estabelecimento de parcerias com nutricionistas, profissionais de saúde e organizações especializadas para desenvolvimento de materiais educativos, palestras e atendimentos;
- V - implementação de campanhas de conscientização e incentivo ao consumo de alimentos saudáveis nas unidades escolares, envolvendo a comunidade escolar e local.

§ 2º Fica estabelecido que a inclusão das práticas de alimentação saudável nas escolas e creches, de forma contínua, será parte fundamental para a promoção de uma cultura de saúde e respeito à diversidade alimentar no ambiente escolar.

Art. 5º A gestão do PMAE será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Os órgãos gestores do PMAE são responsáveis pelo planejamento e execução do orçamento, pela aquisição e gestão das compras, pela logística de armazenamento e distribuição, pelo controle de qualidade, pela elaboração do cardápio e pela supervisão e avaliação da alimentação escolar.

Art. 6º Os recursos financeiros consignados no orçamento do Município para execução do PMAE poderão ser repassados em parcelas Mensais ou Bimestrais, de acordo com a necessidade da instituição, às escolas municipais em conformidade com a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009 e observadas as disposições desta Lei.

§ 1º A transferência dos recursos financeiros, objetivando a execução do PMAE, será efetivada sem necessidade de convênio, ajuste, acordo ou contrato, mediante depósito em conta corrente específica da unidade escolar.

§ 2º Os recursos financeiros de que trata o § 1º deverão ser incluídos no orçamento do Município e serão utilizados exclusivamente na aquisição de gêneros alimentícios.

§ 3º Os saldos dos recursos financeiros recebidos à conta do PMAE existentes em 31 de dezembro deverão ser reprogramados para o exercício subsequente, com estrita observância ao objeto de sua transferência, nos termos disciplinados pelo Conselho de Alimentação Escolar - CAE.

§ 4º O montante dos recursos financeiros de que trata o § 1º será calculado com base no número de alunos devidamente matriculados na Rede Municipal de Ensino, conforme os dados oficiais de matrícula obtidos no censo escolar realizado pelo Ministério da Educação.

§ 5º Para os fins deste artigo, a critério do FNDE, serão considerados como parte da rede municipal, os alunos matriculados em creches, pré-escolas e escolas do ensino fundamental anos iniciais e anos finais, inclusive as de educação de jovens e adultos e educação especial;

Art. 7º As escolas e creches da rede municipal de ensino apresentarão, bimestralmente, à Secretaria de Educação do Município de Patos a prestação de contas do total dos recursos recebidos.

§ 1º A autoridade responsável pela prestação de contas (gestor escolar e Conselho Escolar) que inserir ou fizer inserir documentos ou declaração falsa ou diversa da que deveria ser inscrita, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, será responsabilizada na forma da lei.

§ 2º Também serão responsabilizados, podendo ensejar a perda do recebimento do recurso do PMAE, as Escolas e Creches que descumprirem a regulamentação do PNAE e realizarem a aplicação inadequada do recurso.

§ 3º As escolas e creches manterão em seus arquivos, em boa guarda e organização, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas do concedente, os documentos a que se refere o caput, juntamente com todos os comprovantes de pagamentos efetuados com os recursos financeiros transferidos na forma

desta Lei e estarão obrigados a disponibilizá-los, sempre que solicitado, ao Tribunal de Contas da União, ao FNDE, ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE e a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º A responsabilidade técnica pela alimentação escolar nas escolas e creches caberá ao Núcleo Educacional de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação, que deverá respeitar as diretrizes previstas nesta Lei e na legislação pertinente, no que couber, dentro das suas atribuições específicas.

Art. 9º Os cardápios da alimentação escolar deverão ser elaborados pelo nutricionista responsável com utilização de gêneros alimentícios básicos, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região, na alimentação saudável e adequada.

§ 1º Para os alunos que necessitem de atenção nutricional individualizada em virtude de estado ou de condição de saúde específica, será adequado o cardápio com base em recomendações médicas e nutricionais, avaliação nutricional e demandas nutricionais diferenciadas, conforme regulamento.

§ 2º A adequação de que trata o §1º deste artigo se dará somente mediante diagnóstico médico, nutricional ou com o requerimento por escrito do responsável pelo estudante, mediante comprovação através de laudo de profissional competente que informe a necessidade.

Art. 10. A aquisição dos gêneros alimentícios, no âmbito do PMAE, deverá obedecer ao cardápio planejado por nutricionista e será realizada, sempre que possível, no mesmo ente federativo em que se localizam as escolas, observando-se as diretrizes de que trata esta Lei e o Plano Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Art. 11. Do total dos recursos financeiros repassados pelo Município, no âmbito do PMAE, no mínimo 30% (trinta por cento) deverão ser utilizados na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou de suas organizações, priorizando-se os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas, as comunidades quilombolas e os grupos formais e informais de mulheres.

§ 1º A observância do percentual previsto no caput será disciplinada pelo Município, respeitado os princípios instituídos no art. 37 da Constituição Federal e poderá ser dispensada quando presente uma das seguintes circunstâncias:

- a) impossibilidade de emissão do documento fiscal correspondente;
- b) inviabilidade de fornecimento regular e constante dos gêneros alimentícios;
- c) condições higiênicas sanitárias inadequadas e controle de qualidade.

Art. 12. A transferência de recurso do programa Municipal de Alimentação Escolar - PMAE e a quantidade de parcelas será destinado às instituições escolares municipais, tendo como base de cálculo o repasse do programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, podendo ser de até 100% (cem por cento) do valor, de acordo com a necessidade da Instituição de Ensino.

Art. 13. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2024.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

Lei nº 6.228/2024, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A FUSÃO DE ÁREA PÚBLICA DE LOTES ONDE ESTÁ EDIFICADA A ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ARISTIDES HAMAD TIMENE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO, o Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer a FUSÃO e o DESDOBRO da Área Pública localizada na Quadra F-1 do Loteamento Roldão Meira, para fins de regularização de registro da área.

Art. 2º A Área Pública em questão, objeto da fusão de que trata esta lei, está localizada na Rua José Mendes de Menezes, fazendo esquina com as Ruas: Pastor Eduardo Mundy, lado nascente, Rua Basta Gomes, lado poente e Otilio Ferreira de Sousa, lado Norte.

Art. 3º A área é formada por 14 Lotes da Quadra F-1 do Loteamento Roldão Meira, Bairro Santo Antônio, Patos-PB, a seguir discriminados:

14 LOTES DA QUADRA F-1 DO LOTEAMENTO ROLDÃO MEIRA - ÁREAS PÚBLICA				
Itens	Lote Nº	Dimensões(m)	Área (m²)	Com frente para:
1	576	10,00 x 40,00	400,00	Rua Otilio Ferreira de Sousa
2	577	10,00 x 40,00	400,00	Rua Otilio Ferreira de Sousa
3	578	10,00 x 40,00	400,00	Rua Otilio Ferreira de Sousa
4	579	10,00 x 40,00	400,00	Rua José Mendes de Menezes
5	580	10,00 x 40,00	400,00	Rua José Mendes de Menezes
6	581	10,00 x 40,00	400,00	Rua José Mendes de Menezes
7	582	10,00 x 31,00	310,00	Rua Basta Gomes
8	583	10,00 x 31,00	310,00	Rua Basta Gomes
9	584	10,00 x 31,00	310,00	Rua Basta Gomes
10	585	10,00 x 31,00	310,00	Rua Basta Gomes
11	586	10,00 x 31,00	310,00	Rua Basta Gomes
12	587	10,00 x 31,00	310,00	Rua Basta Gomes
13	588	10,00 x 31,00	310,00	Rua Basta Gomes
14	589	10,00 x 31,00	310,00	Rua Basta Gomes
ÁREA TOTAL		4.880,00 m²		

Parágrafo único. Na área descrita no caput deste artigo, está edificada a Escola Municipal de Ensino Fundamental Aristides Hamad Timene, a qual permanecerá em pleno funcionamento, sendo o objetivo desta lei apenas a regularização fundiária da área, com o objetivo de viabilizar a alocação e o recebimento de recursos financeiros provenientes de outras esferas de governo.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal através desta Lei, está autorizado a proceder a FUSÃO de todos Lotes que compõem a Quadra F-1, (Lotes de N.ºs: 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, e 589), gerando uma única Área Pública com 4.880,00 m², com inscrição imobiliária sob N.º 11.005.093.0016.000.0.

- § 1º Após o desdobro mencionado no Caput será feito o DESDOBRO desta, gerando duas novas áreas:
- a) área A, medindo 61,00 x 56,00m, área de 3.416,00 m², destinada a Escola Municipal de Ensino Fundamental Aristides Hamad Timene, sem nenhuma alteração, ficado com suas Edificações, Espaços Escolares e Ginásio Poliesportivo, com inscrição imobiliária sob N.º 11.005.093.0017.000.0.
 - b) área B, medindo 61,00 x 24,00 m, área de 1.464,00 m², remanescente destinada a Equipamento Público, de interesse da Comunidade Local, a ser definida posteriormente, com inscrição imobiliária sob N.º 11.005.093.0018.000.0.,

§ 2º O desdobro de que trata este artigo se dará em conformidade com a documentação técnica em anexo, aprovada pela SEPLAN, na forma legal, através de Mapa, Memorial Descritivo, ART/CREA e de Certidão.

Art. 5º O Poder Executivo Municipal editará decreto de regulamentação da presente lei, na qual obrigatoriamente deve constar nas escrituras a serem lavradas todas as informações técnica e institucional para as áreas desdobradas, Área A e Área B, já acima caracterizadas.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam -se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2024.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

Lei Complementar nº 029/2024, DE 19 DE DEZEMBRO.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE PATOS E SUAS RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES; ESPECIFICA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS E A GRATIFICAÇÃO ESTRATÉGICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO, o Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO**

**Seção I
Das Disposições Gerais**

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a estrutura orgânica dos cargos em comissão da administração pública do Poder Executivo do Município de Patos.

Art. 2º A estrutura básica e as competências dos órgãos, autarquias e fundações da administração pública do Poder Executivo são as definidas neste capítulo.

§1º Independentemente de previsão expressa, as ações afetas às competências de que trata o caput deste artigo poderão ser exercidas, observadas as normas e os limites aplicáveis, direta ou indiretamente pelo respectivo órgão ou entidade.

Art. 3º A organização dos órgãos, autarquias e fundações, respeitadas as competências e estruturas básicas previstas nesta Lei Complementar e o disposto em leis específicas, será estabelecida por meio de lei própria, que conterá:

I – A estrutura organizacional e as atribuições dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo e de suas respectivas unidades administrativas, decorrentes das competências previstas nesta Lei Complementar;

II – As atribuições e a composição das unidades colegiadas das autarquias e fundações de que trata esta Lei Complementar;

III – As atribuições e a composição dos órgãos colegiados, quando couber;

IV – A distribuição e as referências de remuneração dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança previstos nesta Lei Complementar e suas respectivas denominações, se for o caso, lotações e subordinções; e

V – A previsão de transferência dos direitos, créditos, obrigações, acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, atos e processos administrativos, contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados, receitas e despesas, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução dos serviços, observada a legislação orçamentária vigente, aos órgãos receptores das atribuições dos órgãos, entidades ou unidades administrativas redistribuídas.

Parágrafo único. Na definição da estrutura organizacional e das atribuições dos órgãos, autarquias e fundações e de suas unidades serão observados:

I – A gestão eficiente, por competências, participativa, transparente e integrada;

II – O atendimento às demandas populares;

III – o suporte às ações de planejamento, implementação e monitoramento de políticas, inclusive as orçamentárias;

IV – O desenvolvimento sustentável; e

V – A coerência com as finalidades organizacionais.

**Seção II
Do Modelo de Gestão**

Art. 4º O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de práticas gerenciais, elegendado a gestão por projetos, baseada em resultados, como a matriz da mudança, com o objetivo de associar sistematicamente os órgãos e entidades públicas aos objetivos e aos resultados.

Parágrafo único. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados devem buscar:

I - Valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público, através do seu desempenho;

II - Envolver os dirigentes e os servidores num projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;

III - Promover o compartilhamento das funções, o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

Seção III Da Administração Direta

Art. 5º A administração direta será constituída dos seguintes órgãos, sem personalidade jurídica e criados em decorrência da desconcentração e da hierarquia:

I – De assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo:

- a) Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito;
a.1) Secretaria Executiva do Prefeito;
a.2) Secretaria Executiva de Políticas Públicas para Mulher e da Diversidade Humana;
a.3) Secretaria Executiva de Comunicação e Publicidade Institucional;
a.4) Secretaria Executiva de Juventude; e
a.5) Subprefeitura do Distrito de Santa Gertrudes.

- b) Controladoria-Geral do Município – CGM;
c) Procuradoria-Geral do Município – PGM; e
d) Secretaria Municipal de Articulação Política.
d.1) Secretaria Executiva de Relações Institucionais;

e) Assessoria Especial do Prefeito;

II – de gestão:

- a) Secretaria Municipal de Administração – SECAD;
b) Secretaria Municipal de Finanças - SECF; e
c) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEMPU.
c.1) Secretaria Executiva de Urbanismo.

III – de execução finalística:

- a) Secretaria Municipal de Receita – SMR;
b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRA;
b.1) Secretaria Executiva de Infraestrutura; e
b.2) Secretaria Executiva de Serviços Públicos.
c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SMADS;
d) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SMADR;
e) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico - SMCTIDS;
e.1) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico.
f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEAGRIH;
g) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
h) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte - SCJE;
h.1) Secretaria Executiva de Cultura; e
h.2) Secretaria Executiva de Esporte e Lazer.
i) Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON; e
j) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA;
j.1) Secretaria Executiva da Proteção e Bem-Estar Animal.

Seção IV Da Administração Indireta

Art. 6º São entidades da Administração Indireta:

I - Instituto de Seguridade Social do Município de Patos - PatosPrev; e

II - Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes – STTRANS.

Parágrafo único. As entidades da Administração Pública Indireta serão regulamentadas por lei específica.

Seção V Das Atribuições Comuns aos Órgãos da Administração Direta

Art. 7º O cronograma da Administração Direta é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os órgãos organizam-se conforme a seguinte estrutura básica:

I – Direção Superior:

- a) Secretário(a) Municipal;
b) Controlador-Geral do Município;
c) Procurador-Geral do Município.

II – Unidades Administrativas:

a) Gerências, Diretorias, Coordenações e Assessorias, podendo ser adotada outra denominação correlata, desde que prevista em legislação específica.

Art. 8º Os órgãos e entidades da administração pública têm as seguintes atribuições comuns:

I – Representar o Chefe do Executivo, quando designado por seu Gabinete, e assessorá-lo em matéria correlata à área de sua atuação;

II – Expedir atos normativos e deflagrar procedimentos correlatos à área de sua atuação;

III – Estabelecer contratos, acordos, convênios, parcerias e congêneres com entidades públicas e privadas, no âmbito das suas atribuições;

IV – Conceder férias, licenças-prêmio, licenças, afastamentos, adicionais e outras vantagens previstas em lei aos servidores lotados no órgão ou entidade;

V – Emitir certidões, atestados e declarações sob sua responsabilidade;

VI – Zelar pelo patrimônio sob sua utilização e/ou guarda, além de promover as medidas afetas às diretrizes do órgão central competente;

VII – Desempenhar os atos de programação e execução financeira, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

VIII – Responsabilizar-se pela execução das atividades instrumentais, admitindo-se o compartilhamento, e finalísticas;

IX – Promover o registro de suas atividades como subsídios para a elaboração do relatório anual do Poder Executivo;

X – Prestar contas das atividades às instâncias administrativas e autoridades competentes;

XI – Autorizar despesas orçamentárias e extraorçamentárias, notas, reforços e liquidações de empenho que integrem os processos de execução da despesa, bem como exercer atribuições afetas e que lhe forem conferidas ou delegadas;

XII – Atuar em consonância com as diretrizes e estratégias de governo; e

XIII – Atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a fundos, conforme legislação.

Parágrafo único. No âmbito da administração direta, a concessão de que trata o inciso IV do caput deste artigo dar-se-á mediante ato do titular da Secretaria Municipal de Administração, ouvido, previamente, o respectivo órgão de lotação.

Subseção I O Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 9º O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de assessoria e eventualmente de direção, subordinado diretamente ao Prefeito que tem por finalidade congregar as diretrizes de governo voltadas para a participação da sociedade nas múltiplas ações do Governo através dos Conselhos Municipais Especiais, onde terá assento permanente sem direito a voto, avaliando-as e relatando-as ao Chefe do Executivo, e substituir o Prefeito nos impedimentos deste.

Subseção II Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito – SCGP;

Art. 10. Cabe ao Chefe de Gabinete do Prefeito como órgão de assessoramento, administrar as atividades internas e externas do Prefeito e dirigir as atribuições de todos os Órgãos subordinados ao Gabinete, ainda compete:

I - Prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito,

II - Marcar audiências do Prefeito;

III - Representar o Prefeito quando designado;

IV - Organizar e arquivar correspondências do Prefeito;

V - Providenciar a atualização da página de transparência pública no site oficial do Município;

VI – Coordenar a numeração de atos normativos e administrativos pertinentes à administração pública;

VII – Coordenar o serviço de alistamento militar, a cargo da Junta Militar do Município de Patos;

VIII - Providenciar redação oficial de projetos de Leis, decretos, portarias e regulamentos normativos, e

XIX - Executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública e tem por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas leis específicas de cada conselho.

§ 1º - Os órgãos e entidades às quais estão vinculados os conselhos municipais deverão garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento.

§ 2º Os conselhos municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do poder executivo municipal são os seguintes:

- Conselho para Proteção e Defesa da Vida Animal;
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;
- Conselho Municipal do Orçamento participativo;
- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
- Conselho Municipal de Segurança Pública;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEAT-PT;
- Conselho Municipal de Segurança;
- Conselho Municipal de Saúde-CMS;
- Conselho Municipal de Esportes-CME;
- Conselho Municipal de Entorpecentes;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Economia Solidária;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON;
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de acompanhamento e controle social do fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação conselho do FUNDEB;
- Conselho Municipal Alimentação Escolar;
- Conselho de usuários de Serviços Públicos;
- Conselho Alimentar e Nutricional de Patos; e
- Outros Conselhos previstos do Plano Diretor e em leis específicas

Art. 12. Assessoria Especial do Prefeito tem por finalidade:

I - Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais;

II - Assessoramento ao Prefeito, em suas funções políticas, sociais e administrativas;

III - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

IV - Prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios

V - Promover a integração geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Plano de Governo, inclusive nas relações com a sociedade

VI - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Art. 13. A Secretaria Executiva do Prefeito tem por finalidade acompanhar o fiel cumprimento da agenda do Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhe:

I - Assistir diretamente ao Prefeito;

II - Relacionar a agenda do Prefeito de forma a atender aos interesses da comunidade;

III - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

IV - Acompanhar o Prefeito em eventos institucionais;

V - Promover o assessoramento direto, em suas funções políticas sociais;

VI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação

Art. 14. Secretaria Executiva de Políticas Públicas para Mulher e da Diversidade Humana tem como principal objetivo entre as pessoas e combater todas as formas de preconceito, competindo-lhe:

I – Fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município de Patos;

II – Assessorar, direta e imediatamente, o Chefe do Executivo Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas para mulheres;

III – Planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

IV – Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e das demais esferas de governo;

V – Promover a igualdade de gênero;

VI – Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VII – Promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulheres, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;

VIII – Elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;

IX – Administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;

X – Fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas à comunidade LGBTQIQA+ no âmbito do Município de Patos;

XI – Assessorar, direta e imediatamente, o Chefe do Executivo Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas LGBTQIQA+;

XII – Planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

XIII – Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e das demais esferas de governo;

XIV – Promover a igualdade de gênero;

XV – Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a comunidade LGBTQIQA+;

XVI – Executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

Art. 15. A Secretaria Executiva de Comunicação e Publicidade Institucional - SECOM, tem como principal objetivo assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, na gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação, competindo-lhe:

I – Gerir a comunicação da administração direta e indireta, atuando cooperativamente e de forma articulada nas ações desenvolvidas pelos seus órgãos e entidades;

II – Acompanhar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração pública;

III – Formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da administração pública;

IV – Atuar, proativamente, junto aos órgãos e entidades municipais no sentido de harmonizar suas ações de forma a permitir a geração de informações que propiciem uma comunicação eficaz;

V – Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes de governo;

VI – Propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interatividade;

VII – Produzir, editar e veicular matérias jornalísticas, anúncios publicitários e informativos, nas programações de rádio, TV, jornais internos e externos e mídias digitais, sempre informando sobre as atividades da administração pública e da comunidade;

VIII – Produzir e veicular produtos institucionais e comunitários em audiovisual em emissoras de rádio e televisão e em outros meios de comunicação;

IX – Promover a coordenação geral do relacionamento com a imprensa;

X – Promover a coordenação geral das atividades de cerimonial;

XI – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Art. 16. Subprefeitura do Distrito de Santa Gertrudes.

§1º Compete ao Subprefeito do Distrito de Santa Gertrudes:

I - Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;

II - Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeitura;

IV - Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

Art. 17. A Secretaria Executiva de Juventude tem como atribuições, articular atores estratégicos, monitorar e fomentar a execução de políticas públicas de juventude que garantam os direitos juvenis no município de Patos, competindo-lhe:

I – Estudar, acompanhar e propor políticas e ações que atendam às necessidades e às questões específicas da juventude na faixa etária definida para sua ação, com foco nos temas relacionados à ação comunitária, ao mundo do trabalho, à formação regular, técnica e cultural, e à cidadania, de forma a reconhecer o pluralismo, as diferentes identidades e suas formas de expressão, orientando e estimulando o respeito à diversidade socioeconômica, política, ideológica, cultural e sexual da juventude;

II – Articular o governo municipal em projetos relacionados com a juventude, nos âmbitos interno e externo, entre as secretarias temáticas e regionais e com outras entidades governamentais, com os movimentos sociais, com o setor privado em geral e com o terceiro setor;

III – Viabilizar espaços permanentes de participação para a juventude na faixa etária definida para cada uma de suas ações;

IV – Coordenar o planejamento, a ação e o monitoramento das políticas executadas pelas assessorias de juventude;

V – Coordenar e intermediar a relação do governo municipal com o Conselho Municipal da Juventude; e

VI – coordenar projetos, programas e ações que tenham como diretriz ofertar e ampliar as políticas públicas de juventude.

Subseção III Da Controladoria-Geral do Município - CGM

Art. 18. A Controladoria-Geral do Município, enquanto órgão central de controle interno do Poder Executivo, compete:

I – Promover a defesa do patrimônio público e zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

II – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, visando à utilização racional e regular dos recursos e bens públicos;

III – Formular e gerir as políticas de acesso à informação e de atendimento ao cidadão;

IV – Elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, e também que objetivem a implementação da arrecadação de receitas orçadas;

IV – Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos, inclusive por entidades de direito privado;

V – Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Chefe do Poder Executivo, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

VI – Coordenar e executar atividades visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de planejamento e finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VII – Executar os trabalhos de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial perante os órgãos e entidades do Poder Executivo;

VIII – Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

IX – Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

X – Emitir relatórios contendo os resultados obtidos mediante o acompanhamento e avaliação dos controles existentes;

XI – Identificar, analisar, verificar e mapear seus processos administrativos, financeiros e operacionais internos, estabelecendo rotinas e corrigindo falhas, visando à eficiência e eficácia;

XII – Supervisionar as atividades de ouvidoria;

XIII – Desenvolver mecanismos de prevenção e combate à corrupção;

XIV – Instaurar e julgar investigações preliminares e processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos à administração pública municipal;

XV – Supervisionar e executar atividades voltadas ao incremento da transparência, do acesso à informação e do controle social, em conformidade com a legislação que rege a matéria;

XVI - Fiscalizar e acompanhar a execução e prestação de contas das subvenções sociais e emendas impositivas;

XVII – Dirigir o planejamento, implementação, gestão, monitoramento e revisão gerais das políticas de proteção, tratamento e análise de dados, inclusive pessoais, sempre com aderência às normas vigentes;

XVIII – Apoiar o controle externo no exercício da missão institucional; e

XIX – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção IV Da Procuradoria-Geral do Município - PGM

Art. 19. A Procuradoria-Geral do Município, enquanto órgão central jurídico do Poder Executivo, compete:

I - Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa e sustentação judicial;

II - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais, com exclusividade;

III - Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações de Mandados de Segurança e Mandados de Injunção;

IV - Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse;

V - Apreciar previamente os processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta;

VI - Apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII - Subsidiar os demais órgãos da administração direta e indireta, neste caso observado os termos do contrato de trabalho, em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;

VIII – Promover de forma exclusiva a cobrança da dívida ativa pública e executar as decisões do Tribunal de Conta favoráveis à Fazenda Municipal;

IX - Propor ação Direta de Inconstitucionalidade de leis ou atos normativos violadores da Constituição Federal e da Constituição Estadual;

X - Propor ação declaratória de nulidade ou anulação de atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;

XI - Exercer o controle sobre as desapropriações;

XII - Exercer o controle documental, mantendo atualizada a legislação municipal;

XIII - Atuar perante o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba na defesa dos interesses do Município.

XIV – Emitir pareceres e, para assegurar a adequação entre as práticas administrativas e a jurisprudência dos tribunais e/ou entendimentos internos reiterados, editar súmulas;

XV – Decidir e regulamentar sobre extinção ou prosseguimento de ações judiciais e processos administrativos, quando houver diferença irrisória entre o valor atualizado da dívida e valor construído;

XVI – Realizar, propor e firmar, em nome do Município de Patos, acordos judiciais e extrajudiciais, bem como desistir de ações, nos casos em que for demonstrada a vantajosidade para a administração pública;

XVII – Analisar, em âmbito administrativo, por intermédio de Central de Conciliação, demandas versadas em processos administrativos, com a possibilidade de realização de acordos extrajudiciais, visando evitar a propositura de ações contra o município;

XVIII – A súmula da Procuradoria-Geral do Município, editada mediante motivação ou de ofício e de competência exclusiva do Procurador-Geral do Município, tem caráter obrigatório quanto a todos os órgãos jurídicos da administração pública, sendo que:

a) o seu enunciado deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, por três dias consecutivos; e

b) no início de cada ano, os enunciados existentes devem ser consolidados e publicados no Diário Oficial do Município.

XIX – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Parágrafo Único. Aplica-se aos Procuradores Municipais, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal nº 8.906, de 04/07/1994 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, e todas as atividades dispostas na Lei Complementar Municipal nº 005/2017.

Subseção V Da Secretaria Municipal de Articulação Política

Art. 20. A Secretaria Municipal de Articulação Política tem como atribuições, prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com todas as esferas governamentais, competindo-lhe:

I – Assistir direta e indiretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, nas interfaces interna e externa com os demais poderes;

II – Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas, municipal, estadual e federal de Governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

III – Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional e política;

IV – Assessorar o Prefeito em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo;

V – Acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;

VI – Subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com os demais órgãos da esfera administrativa;

Art. 21. A Secretaria Executiva de Relações Institucionais tem como atribuições, prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e as entidades públicas e privadas, competindo-lhe:

I – Assistir direta e indiretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, nas interfaces interna e externa com instituições e entidades governamentais e não governamentais;

II – Representar o Governo junto à Conselhos, Associações Cívicas, dentre outras instituições, sendo um elo de comunicação e representatividade do Governo;

III – Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional, social e política;

V – Monitorar e transmitir as diretrizes da agenda de captação de recursos e financiamentos, bem como nas tratativas e discursos acerca da presente temática junto aos Conselhos e do Legislativo Municipal, Estadual e Federal.

Subseção VI Secretaria Municipal de Administração – SECAD

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração, enquanto órgão central de administração e gestão de pessoas, de patrimônio, de arquivo, de almoxarifado, de compras e de protocolo, compete:

I – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação, e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

II – Orientar os órgãos e entidades da administração pública sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;

III – Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV – Executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho;

V – Efetuar a gestão administrativa por incapacidade temporária do servidor ao trabalho, inclusive promovendo avaliações periódicas com a finalidade de acompanhamento e decidindo pela manutenção do afastamento ou retorno ao trabalho;

VI – Promover e executar atividades relativas à estágio probatório, avaliação de desempenho, capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

VII – Promover a gestão documental no Município, com a responsabilidade de administrar, coordenar, manter e disponibilizar o serviço de arquivo de documentos físicos e digitais, zelando pela sua guarda e destinação final, conforme legislação vigente;

VIII – Implementar e determinar diretrizes e medidas a serem observadas pelas demais secretarias para a sistemática de organização documental, estabelecendo critérios e medidas de preservação temporária ou permanente, bem como o descarte dos documentos públicos, na forma do estatuto;

IX – Receber, protocolar, distribuir, controlar o andamento e arquivar os processos em geral relacionados à administração direta;

X – Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração direta;

XI – Gerenciar o patrimônio da administração direta;

XII – Promover as atividades relativas ao registro, tombamento e inventário e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

XIII – Promover a administração, conservação e recuperação, quando necessário, das instalações internas e externas do Centro Administrativo, bem como as atividades para seu funcionamento;

XIV – Promover a realização de aquisições e contratações de uso em comum, observadas as disposições em lei;

XV – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material e bens permanentes utilizados na administração direta;

XVI – Exercer orientação, apuração e correção disciplinar sobre servidores;

XVII – Instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD), em face de servidores e agentes públicos municipais, quando necessário e reservada a competência de entidades da administração indireta;

XVIII – Promover atividades preventivas e pedagógicas no âmbito da administração pública, com a finalidade de instruir os servidores quanto a sua atuação responsável como agente público;

XIX – Decidir, em primeira instância, sindicâncias e processos administrativos, observada a eventual reserva de competência afeta às entidades da administração indireta, na forma da lei;

XX – Expedir atos administrativos relacionados a pessoal da administração direta, ouvido, previamente, o respectivo órgão de lotação;

XXI – Realizar as publicações no Diário Oficial Eletrônico;

XXII – Promover, no devido prazo e observada a legislação vigente, a informação necessária para o eSocial, ou outro sistema que vier a substituí-lo, referente aos Rendimentos Recebidos Acumuladamente – RRA, para fins de processamento de Imposto de Renda;

XXIII – Promover o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

XXIV – Coordenar o setor de compras do município, promovendo os atos necessários a seu funcionamento;

XXV – Manter o setor de coordenação da frota de veículos municipais, sendo responsável pela aquisição, manutenção, conservação e administração dos veículos da administração pública; e

XXVI – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Na hipótese de existência de entidades da administração indireta a decisão de processos administrativos, em primeira instância, estará sob competência da respectiva entidade.

Subseção VII Secretaria Municipal de Finanças – SECF

Art. 23. A Secretaria Municipal de Finanças, enquanto órgão central financeiro, compete:

I – Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação dos instrumentos programático-orçamentários;

II – Coordenar o processo de elaboração das propostas e revisões dos planos plurianuais e projetos de leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais, sempre em compasso com parâmetros estratégicos de governo;

III – Monitorar, junto aos órgãos e entidades da administração pública, a execução orçamentária, de forma a garantir a correta utilização dos recursos previstos no orçamento municipal;

IV – Orientar os órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

VI – Planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar a gestão dos recursos financeiros e responsabilizar-se pela implementação, provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública;

VII – Promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômico-financeira necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela administração pública;

VIII – Apoiar a realização, acompanhamento e avaliação dos resultados dos projetos governamentais;

IX – Promover a racionalização da aplicação dos recursos públicos envolvidos;

X – Requisitar aos demais órgãos e entidades municipais dados e informações necessários ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XII – Obter informações de natureza econômico-financeira a respeito do Município e manter atualizado sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;

XIII – Orientar os gestores municipais quanto à aplicação das técnicas contábeis necessárias para a geração dos registros contábeis, em conformidade com os princípios estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

XIV – Acompanhar a regularidade fiscal da administração direta junto à Receita Federal do Brasil – RFB;

XV – Acompanhar e fiscalizar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município, bem como propor ações destinadas ao incremento dos recursos transferidos;

XVI – Programar o desempenho financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XVII – Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como publicar informativos financeiros determinados pela legislação competente;

XVIII – Supervisionar investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XIX – Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário afetos à boa e responsável gestão fiscal, sempre aderente às normas vigentes;

XX – Coordenar, supervisionar e executar as atividades de retenções e demais acompanhamentos fiscais correlatos que envolvam contratações da administração direta;

XXI – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXII – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;

XXIII – Integrar, acompanhar e cooperar com a formulação de projetos e políticas públicas, visando ao melhor atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento do Município;

XXIV – Possibilitar o conhecimento público das metas e resultados relacionados à gestão estratégica de governo de forma a contribuir para o seu controle social;

XXV – Promover o monitoramento e a avaliação sistemática dos resultados das ações governamentais e do desempenho dos órgãos e entidades da administração pública na consecução de seus objetivos;

XXVI – Impulsionar as ações de modernização e desburocratização da administração pública;

XXVII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção VIII
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Art. 24. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar, implementar e avaliar a política de planejamento urbano do Município, tendo como referência, o aspecto tecnológico para o desenvolvimento e a mobilidade urbana, compete:

- I – Subsidiar o Chefe do Poder Executivo em matéria de políticas públicas de planejamento urbano municipal;
- II – Elaborar a política de planejamento urbano do Município em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, em consonância com a política estabelecida pelo governo municipal;
- III – Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração por meio de ideias e sugestões ao planejamento administrativo urbanístico do Município;
- IV – Realizar pesquisas, levantamentos e atualização de estatísticas básicas, podendo requisitar aos demais órgãos e entidades informações necessárias ao planejamento urbano, organizando-as e mantendo-as devidamente atualizadas em banco de dados específico;
- V – Implementar e monitorar o Plano Diretor e os instrumentos de política urbana do Município;
- VI – Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VII – Fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade;
- VIII – Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições urbanas, de forma adequada e compatível com as diretrizes municipais de planejamento urbano;
- IX – Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- X – Manter o acervo e documentação técnica atualizados nas áreas de planejamento urbano e afins;
- XI – Manter estudos permanentes relativos ao zoneamento e ocupação do solo e demais legislações correlatas à área de atuação da unidade, propondo as alterações e atualizações necessárias;
- XII – Coordenar e promover a análise, observadas as competências específicas, orientação e acompanhamento dos processos de parcelamento, loteamento e outros relacionados à política de planejamento urbano do Município;
- XIII – Exercer fiscalização pertinente à legislação municipal acerca da política de planejamento urbano, inclusive quanto às edificações;
- XIV – Coordenar e promover a análise, observadas as competências específicas, orientação e acompanhamento de processos de regularização fundiária nas zonas urbana e rural do Município de Patos;
- XV – Prover, a partir do levantamento e sistematização, com dados e informações a gestão de governo, visando à garantia da eficácia, eficiência e efetividade dos serviços públicos municipais prestados à comunidade por meio do acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;
- XVI – Formular, coordenar, integrar e acompanhar projetos estratégicos, inclusive afetos a obras e serviços de engenharia, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade, podendo requisitar informações e providências necessárias à execução;
- XVII – Integrar, acompanhar e cooperar com a formulação de projetos e políticas públicas, visando ao melhor atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento do Município;
- XVIII – Possibilitar o conhecimento público das metas e resultados relacionados à gestão estratégica de governo de forma a contribuir para o seu controle social;
- XIX – Coordenar, monitorar, avaliar, supervisionar e estruturar projetos que visem atrair e desenvolver parcerias estratégicas com o setor privado, em articulação com órgãos e entidades setoriais;
- XX – Promover a avaliação dos impactos socioeconômicos das ações governamentais e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;
- XXI – Identificar, estimular e assessorar a implementação de novas abordagens, metodologias, soluções e processos que possam impulsionar os resultados advindos de modelagens técnicas construtivas; e
- XXII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Art. 25. Compete a Secretaria Executiva de Urbanismo:

- I – Promover medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;
- II – Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- III – Promover estudos e pesquisas, apreciar e elaborar propostas de legislação e medidas administrativas correlatas e pertinentes ao planejamento urbano, visando ao desenvolvimento urbanístico da cidade com qualidade de vida;
- IV – Manter o acervo cartográfico e urbanístico o georreferenciamento relativo à memória do planejamento urbano do Município;
- V – Gerir as demandas do Município relativas às questões que envolvem todos os aspectos urbanísticos, nos âmbitos urbano e rural;
- VI – Coordenar e promover a análise, observadas as competências específicas, orientação e acompanhamento dos processos afetos às legislações urbanísticas do Município;
- VII – Participar do desenvolvimento de projetos urbanísticos de reestruturação da mobilidade nos espaços urbanos públicos, dentro dos conceitos do desenho universal, e orientar os projetos de edificações públicas e particulares quanto à acessibilidade, conforme a legislação vigente; e
- XXII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção IX
Secretaria Municipal de Receita - SMR;

Art. 26. A Secretaria Municipal de Receita, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar, implementar e avaliar a política fiscal do Município, no que compete a receita fazendária do Município, compete:

- I – Planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município;
- II – Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento econômico do Município e a preparação de projetos para a sua captação;

III – Lançar e fiscalizar os tributos de sua competência e os procedimentos necessários à sua liquidação;

- IV – Propor a elaboração da legislação tributária municipal, assegurando a sua correta interpretação e aplicação, e promover a conscientização sobre o significado social do tributo;
- V – Gerir o processo de arrecadação dos tributos de sua competência por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos;
- VII – Promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;
- VIII – Rever e decidir, em instância administrativa, o crédito tributário constituído;
- VIII – Acompanhar a arrecadação, administrar e aplicar os recursos públicos, pagar e guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- IX – Exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- XX – Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de retenções na fonte e demais obrigações fiscais;
- XXI – Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.
- XXII – Supervisionar as atividades de contabilidade dos fundos, da administração pública, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII – Promover a inscrição da dívida ativa; e
- XIV – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção X
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

Art. 27. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, que tem por finalidade promover, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de obras, concernente à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade e afetas à limpeza urbana, à iluminação pública, aos cemitérios e crematórios, à prestação de serviços em áreas, vias e logradouros públicos, e aos ecopontos, compete:

- I – Elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo programa de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, de forma articulada e integrada com a administração pública;
- II – Supervisionar as obras públicas realizadas diretamente pelo Município e promover a fiscalização das executadas por terceiros, mediante execução indireta;
- III – Promover, direta ou indiretamente, a elaboração de projetos relativos a obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- IV – Promover a elaboração de orçamentos e projetos relativos a obras e serviços de engenharia;
- V – Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos do início e da conclusão de cada empreendimento;
- VI – Promover, direta ou indiretamente, a construção, pavimentação, manutenção e conservação de vias urbanas;
- VII – Promover, direta ou indiretamente, a execução dos trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da unidade, inclusive realizando demarcações, locações de ruas, terrenos e loteamentos;
- VIII – Promover as atividades de análise e aprovação de projetos de infraestrutura das obras públicas, na forma da legislação;
- IX – Promover o levantamento de dados sobre os custos de obras, providenciando o seu encaminhamento aos órgãos e entidades competentes, com vistas à cobrança relativa às contribuições de melhoria;
- X – Apoiar, no âmbito de obras e serviços de engenharia, a administração pública;
- XI – Promover atividades e disponibilização e manutenção de infraestruturas e instalações operacionais de coleta, varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequadas dos resíduos de limpeza urbana, e de sua respectiva fiscalização;
- XII – Promover a execução de serviços de iluminação pública no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos estaduais e federais competentes, quando for o caso;
- XIII – Promover ações e zelar pela adequada gestão dos cemitérios e crematórios e dos serviços de luto, observada a legislação;
- XIV – Promover a harmonia e o equilíbrio no espaço urbano por meio do acompanhamento, disciplinamento e fiscalização das posturas municipais, observada a legislação;
- XV – Fiscalizar a gestão dos resíduos da construção civil e resíduos volumosos em compasso com a legislação;
- XVI – Promover a execução dos serviços de instalação e manutenção das galerias públicas municipais;
- XVII – Coordenar, observada a legislação e as demais competências, o comércio dos mercados públicos e a prestação de serviços em áreas, vias e logradouros públicos; e
- XVIII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Art. 28. A Secretaria Executiva de Infraestrutura em conjunto ou no apoio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- I – Elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo programa de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, de forma articulada e integrada com a administração pública;
- II – Supervisionar as obras públicas realizadas diretamente pelo Município e promover a fiscalização das executadas por terceiros, mediante execução indireta;
- III – Promover, direta ou indiretamente, a elaboração de projetos relativos a obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- IV – Promover a elaboração de orçamentos e projetos relativos a obras e serviços de engenharia;
- V – Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos do início e da conclusão de cada empreendimento;
- VI – Promover, direta ou indiretamente, a construção, pavimentação, manutenção e conservação de vias urbanas;
- VII – Promover, direta ou indiretamente, a execução dos trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da unidade, inclusive realizando demarcações, locações de ruas, terrenos e loteamentos;
- VIII – Promover as atividades de análise e aprovação de projetos de infraestrutura das obras públicas, na forma da legislação;

IX – Promover o levantamento de dados sobre os custos de obras, providenciando o seu encaminhamento aos órgãos e entidades competentes, com vistas à cobrança relativa às contribuições de melhoria;

X – Apoiar, no âmbito de obras e serviços de engenharia, a administração pública; e

XI – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Art. 29. A Secretaria Executiva de Serviços Públicos em conjunto ou no apoio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

I – Promover atividades e disponibilização e manutenção de infraestruturas e instalações operacionais de coleta, varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequadas dos resíduos de limpeza urbana, e de sua respectiva fiscalização;

II – Promover a execução de serviços de iluminação pública no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos estaduais e federais competentes, quando for o caso;

III – Promover ações e zelar pela adequada gestão dos cemitérios e crematórios e dos serviços de luto, observada a legislação;

IV – Promover a harmonia e o equilíbrio no espaço urbano por meio do acompanhamento, disciplinamento e fiscalização das posturas municipais, observada a legislação;

V – Fiscalizar a gestão dos resíduos da construção civil e resíduos volumosos em compasso com a legislação;

VI – Promover a execução dos serviços de instalação e manutenção das galerias públicas municipais;

VII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XI

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMADS

Art. 30. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, que tem por finalidade melhorar as condições de vida da população, inclusive futura, a partir do planejamento, coordenação e execução de políticas ambientais e de sustentabilidade no Município, de forma integrada e transversal, compete:

I – Elaborar, apreciar e encaminhar minutas de atos normativos e medidas administrativas pertinentes ao planejamento ambiental e ao desenvolvimento ambientalmente sustentável da cidade, garantindo a qualidade de vida;

II – Promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento ambientalmente sustentável do Município;

III – Promover a integração com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando à adaptação dos projetos de desenvolvimento urbano às realidades ambientais face às legislações vigentes e às exigências da responsabilidade intergeracional;

IV – Implementar e acompanhar ações e estratégias que possibilitem o desenvolvimento econômico, respeitando o equilíbrio ambiental sustentável, contemplando o planejamento regional e estadual;

V – Promover a formulação de políticas e sistemas adequados de gestão ambiental no Município;

VI – Exercer o controle e a fiscalização das atividades humanas no Município e suas interações com o meio ambiente;

VII – Promover as atividades inerentes ao licenciamento ambiental das atividades de impacto local, determinadas em legislação municipal e nas delegadas via convênios;

VIII – Zelar pela manutenção e conservação das áreas verdes, unidades de conservação, praças e parques municipais; e

IX – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XII

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SMADR;

Art. 31. À Secretaria Municipal de Agricultura, que tem por finalidade planejar, organizar, desenvolver, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas de fomento e apoio e ações setoriais referentes ao encadeamento de setores produtivos e às atividades de desenvolvimento do meio rural, abastecimento e inspeção e ao desenvolvimento sustentável do Município de Patos no Campo, compete:

I – Formular as políticas do Município relativas ao desenvolvimento econômico, geração de emprego, inovação, agronegócio, abastecimento, inspeção e comunidades rurais, através de ações que signifiquem o fomento ao empreendedorismo, à indústria, ao comércio e ao agronegócio, bem como à prospecção, identificação e criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o Município e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos na municipalidade;

II – Promover a pesquisa e a inovação;

III – Promover a realização de estudos acerca de serviços e ações visando o desenvolvimento sustentável das atividades do agronegócio, abastecimento e inspeção no Município e sua integração à economia local e regional;

IV – Articular-se com órgãos e entidades públicos e privados para a promoção de programas e projetos nas áreas de agronegócio, abastecimento e inspeção, segurança alimentar, turismo rural e programas de cunho social;

V – Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção, agroindústria e hortas escolares e comunitárias;

VI – Desenvolver programas de assistência técnica, educação ambiental e educação sanitária relativas às atividades do agronegócio no Município;

VII – Desenvolver estudos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento agroindustrial do Município;

VIII – Executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas e privadas que atuam no setor agrícola;

IX – Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a produção agrícola, abastecimento e inspeção;

X – Coordenar-se com entidades afins, públicas e/ou privadas, e com grupos de produtores rurais, visando ao desenvolvimento de pesquisas e a difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pesquisa no Município;

XI – Atuar, dentro dos limites da competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XII – Organizar, administrar e fiscalizar os serviços municipais de feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

XIII – Apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento e inspeção;

XIV – Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

XV – Executar programas municipais de fomento à produção agropecuária, abastecimento e inspeção, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XVI – Promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agropecuária, de abastecimento e inspeção;

XVII – Executar os serviços de motomecanização agrícola;

XVIII – Promover, planejar, organizar, coordenar, gerenciar e fiscalizar os serviços de conservação das estradas vicinais e corredoras do Município, bem como confeccionar e recuperar pontes e mata-burros, limpar curvas em nível e bolsões, drenar manilhas, dentre outros, realizados diretamente ou por intermédio de terceiros;

XIX – Responsabilizar-se pela manutenção de todas as funções e serviços públicos existentes nos distritos, vilas e comunidades rurais e pela valorização do homem do campo;

XX – Estabelecer a ligação entre a administração pública e a zona rural;

XXI – Manter uma política permanente de melhoria e urbanização nas comunidades rurais onde houver aglomeração habitacional;

XXII – Apoiar e dar assistência aos produtores rurais;

XXIII – Incentivar projetos e parcerias, atuando, assim, proativamente para a efetiva interação entre o conhecimento científico e tecnológico e a permanente inovação dos processos produtivos;

XXIV – Induzir atividades produtivas que tenham sinergia com as competências instaladas, fortalecendo, em especial, as micro e pequenas empresas e os empreendedores individuais, face à posição geopolítica estratégica de Patos, potencializando suas vocações regionais;

XXV – Assessorar e disponibilizar dados e informações que contribuam para desenvolver projetos de captação de investimentos institucionais e privados em prol do desenvolvimento econômico sustentável de Patos;

XXVI – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XIII

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico - SMCTIDE

Art. 32. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, desempenha um papel crucial na coordenação, supervisão e execução das políticas de ciência, tecnologia e inovação no Município de Patos. Seu foco está no apoio à inovação e na difusão do conhecimento científico e tecnológico, desenvolvendo instrumentos que impulsionam essas áreas. Isso promove avanços significativos na pesquisa e na academia, contribuindo para o crescimento socioeconômico, a competitividade e a sustentabilidade da região. Além disso, a Secretaria promove a melhoria dos serviços prestados à sociedade através da entrega de soluções inovadoras.:

I - Instituir políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação no município de Patos; promover ações de inclusão digital;

II - Promover a educação tecnológica;

III - Planejar, executar e/ou orientar soluções tecnológicas para proporcionar melhorias e modernização dos processos administrativos e dos serviços públicos municipais;

IV - Promoção de melhoria dos serviços prestados à sociedade através da entrega de soluções inovadoras;

V - Promoção de pesquisas contribuindo para o crescimento socioeconômico, a competitividade e a sustentabilidade da região;

VI - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar projetos, programas e atividades relacionadas à inclusão digital, por meio de ações voltadas à economia circular e à logística reversa além de promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

VII - Planejar e executar ações para criar e consolidar ambientes e empreendimentos de inovação no município;

VIII - Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;

IX - Contribuir para a inserção de pessoas no mercado de trabalho e promover a geração de renda estimulando a abertura do seu próprio negócio.

X – Promover o desenvolvimento e a expansão da indústria, comércio e serviços;

XI – Promover o fortalecimento das micro e pequenas empresas e empreendedores individuais;

XII – Fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de inovação tecnológica e do empreendedorismo;

XIII – Formular e executar estratégias e ações de crescimento econômico integrado e sustentado;

XIV – Projetar o Município de Patos no cenário estadual, nacional e internacional, de forma a atrair novos investimentos;

XV – Desenvolver e fomentar ações, promovendo e incentivando a vinda de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida;

XVI – Estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, agronegócios e de serviços no âmbito da Secretaria; e

XVII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Art. 33. A Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico compete:

I - Elaborar plano de desenvolvimento econômico para o município, atualizando-o permanentemente;

II - Desenvolver programas e ações ligadas a relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional, com vistas a minimizar o impacto do desemprego no município;

III - Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do município;

IV - Promover a atração e implantação de novas empresas no município; promover as potencialidades econômicas deste município;

V - Articular e executar políticas públicas para o desenvolvimento da economia local;

VI - Fomentar o empreendedorismo local;

VII - Executar programas de ordem essencial, como geração de emprego e renda;

VIII - Promover a garantia do cumprimento das finalidades dos Mercados Públicos Municipais;

IX - Promover os estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, consideradas as vocações econômicas do Município, voltadas ao turismo e instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras;

X - Promover estudos de viabilidade econômica para micros e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor;

XI - Coordenar a coleta de informações necessárias à organização e à manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos urbanos e rurais, industriais e comerciais do Município;

XII - Coordenar a coleta de informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado o sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas; e

XIII - Coordenar as atividades de mercados públicos e feiras livres.

Subseção XIV
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMUDS

Art. 34. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, tem por finalidade coordenar, executar, manter e aprimorar o Sistema Único de Assistência Social no Município, nas funções de proteção social, vigilância socioassistencial e defesa de direitos, respeitando os princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle social, com o apoio do Conselho Municipal de Assistência Social e dos Conselhos de Direitos afetos, formular e propor, os instrumentos para a implementação da Política Nacional de Habitação, compete:

I - Promover ações socioassistenciais de proteção social básica e especial, de iniciativa pública e de organizações da sociedade civil, para garantia de direitos e atendimento das necessidades sociais do público-alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

II - Promover as ações socioassistenciais considerando as características de cada território, conforme legislação aplicada;

III - Promover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

IV - Propor estratégias de ação face os problemas sociais prioritários do Município, por meio de parcerias com organizações da sociedade civil e com os demais órgãos;

V - Operacionalizar o orçamento da Política Municipal de Assistência Social;

VI - Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais de proteção social básica e especial;

VII - Participar da rede municipal de ações socioassistenciais, composta por serviços, programas, projetos e benefícios governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;

VIII - Acompanhar a gestão dos benefícios dos programas e projetos de forma direta e supervisionar a execução realizada pelas organizações da sociedade civil;

IX - Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

X - Planejar os programas de capacitação para o trabalho, fomentando oportunidades de geração de renda e estimulando o empreendedorismo, o protagonismo e a autossustentabilidade de pessoas em situação de vulnerabilidade social;

XI - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à Política de Assistência Social;

XII - Desenvolver ações voltadas ao aprimoramento dos profissionais, nas diversas áreas de atendimento da Secretaria e de seus parceiros;

XIII - Promover ações integradas e articuladas com o Ministério Público e Sistema Judiciário ligadas às áreas de atendimento relativas aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

XIV - Promover a inserção das famílias em situação de vulnerabilidade social nos vários programas da política de assistência social;

XV - Promover a realização de congressos, seminários, fóruns, conferências, simpósios, eventos e demais atividades e ações de capacitação continuada, relacionadas com o desenvolvimento social;

XVI - Articular, promover estudos, elaborar e acompanhar programas e projetos afetos às políticas de fomento e apoio e ações setoriais referentes à habitação de interesse social;

XVII - Desenvolver mecanismos para a viabilização e implementação de ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, inclusive mediante parceria com outras instâncias municipais, estaduais e federais, além de entidades privadas com ou sem fins lucrativos, observadas as normas de regência;

XVIII - Gerir processos e contratos afetos a programas habitacionais implementados pelo Município de Patos;

XIX - Proceder ao levantamento e à sistematização de informações técnicas sobre educação, segurança, saúde, assistência social e cultura, como forma de orientar e apoiar as políticas públicas de apoio à habitação de interesse social do Município;

XX - Fomentar, facilitar e intermediar financiamentos para habitações de interesse social;

XXI - Fornecer subsídios e dados para implementação de habitações de interesse social no Município;

XXII - Atuar, junto à União e ao Estado, como ente facilitador da implementação de programas habitacionais nacionais e estaduais, respectivamente, no Município;

XXIII - Coordenar e promover regularizações habitacionais de interesse social selecionadas, integrando ações necessárias junto aos órgãos e entidades competentes;

XXIV - Realizar, direta ou indiretamente, inclusive mediante cooperação administrativa, levantamentos diversos e produzir documentos técnicos para viabilização de habitações e/ou regularizações habitacionais de interesse social;

XXV - Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. O Sistema Único de Assistência Social no Município será gerido em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social do Conselho Nacional de Assistência Social, ou outras normas que vierem a revogá-las ou alterá-las e demais legislações aplicáveis.

Subseção XV
Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, compete:

I - Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - Garantir a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;

III - Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais da administração pública em articulação com o Conselho Municipal de Educação;

IV - Incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

V - Desenvolver o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

VI - Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

VII - Valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;

VIII - Assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

IX - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

X - Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referentes ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;

XI - Realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos na sua área de atuação;

XII - Desenvolver parcerias com a União, Estados, Municípios e organizações nacionais e internacionais, na forma da lei;

XIII - Coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal;

XIV - Coordenar o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares;

XV - Coordenar o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;

XVI - Promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

XVII - Gerir os recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, nos termos da lei;

XVIII - desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XVI
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte

Art. 36. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, que tem por finalidade fomentar a cultura com ações e metas consistentes e eficazes que promovam a defesa e a valorização do patrimônio cultural e das nossas riquezas históricas e naturais, de forma a criar oportunidades, empregos e renda, incentivar a produção e a difusão de bens culturais, estimular a formação de pessoal qualificado para gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, a democratização do acesso aos bens culturais e o respeito às diretrizes e manifestações locais, resguardando a autonomia de suas políticas, bem como todas as ações voltadas a cultura local, assim como ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção das práticas desportivas e ao lazer com a participação da sociedade, compete:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados às políticas públicas para a área da cultura, bem como na implementação, elaboração, preparação e desenvolvimento da política municipal de cultura;

II - Coordenar e executar as políticas municipais de cultura, tendo como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada no processo de desenvolvimento cultural do Município;

III - Assegurar que a política pública municipal esteja em conformidade com o exercício dos direitos culturais;

IV - Executar a política cultural do Município, levando em consideração a concepção tridimensional da cultura, entendida na sua fundamentação simbólica, cidadã e econômica;

V - Planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento cultural;

VI - Valorizar, incentivar, difundir, defender, apoiar, reconhecer e preservar as manifestações culturais, levando em consideração a diversidade das expressões do Município;

VII - Estimular o fomento cultural, por meio de programas, ações e metas consistentes e eficazes que possibilitem a concessão de apoio financeiro público por meio de renúncia fiscal aos ativos culturais;

VIII - Preservar, divulgar, reconhecer e promover a defesa, a proteção e a valorização do patrimônio cultural;

IX - Assegurar a implantação do Sistema Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura em consonância com o Sistema e Plano Nacional de Cultura;

XI - Implantar mecanismos de adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para o estímulo à produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio cultural do Município;

XII - Garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais, estimulando a circulação e a expansão de conteúdos criativos e simbólicos;

XIII - Manter e administrar corpos artísticos, teatros, museus, outras instituições e equipamentos culturais do Município ou sob sua responsabilidade, acompanhando e supervisionando suas atividades;

XIV - Manter, criar, organizar e implantar rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico e instalando meios de acesso eletrônico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

XV - Fortalecer iniciativas e promover atividades de qualificação e formação para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, ofertando programação para o ensino-aprendizagem das artes e dos ofícios, ampliando as atividades, bens e serviços culturais;

XVI - Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de escutas públicas e de órgãos colegiados, o diálogo permanente para a definição de prioridades e corresponsabilidades coletivas em prol das artes e da cultura;

XVII - Programar ações para a democratização do acesso aos bens culturais, fortalecendo o respeito às tradições, às manifestações culturais e às novas linguagens artístico-culturais;

XVIII - Promover a interculturalidade por meio de atividades artísticas com os bairros da área urbana e com a área rural, incentivando a interação cultural;

XIX - Fomentar organizações e instituições a promoverem e a estimularem o espírito empreendedor e a criatividade de comunidades, por meio de serviços e atividades culturais;

XX - Promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município;

XXI - Propor a implantação de equipamentos culturais nas áreas urbana e rural;

XXII - Desenvolver ações voltadas para o aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da Secretaria e de seus parceiros, visando promover a melhoria dos serviços prestados à comunidade e acompanhando as mudanças postas pela política de cultura;

XXIII - Promover a realização de seminários, debates, congressos e atividades relacionadas com a problemática do desenvolvimento cultural;

- XXIV – Coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida;
- XXV – Promover a cidadania esportiva e de lazer em todas as suas dimensões;
- XVI – Propor e firmar convênios, contratos, acordos, parcerias, ajustes e congêneres, com o objetivo de desenvolver e difundir ações voltadas à sua área de atuação;
- XVII – Estabelecer intercâmbios técnicos e esportivos;
- XXVIII – Incentivar o turismo rural e ecológico, valorizando o potencial dos sítios históricos, bem como locais adequados ao lazer;
- XXIX – Democratizar, descentralizar e universalizar o acesso ao esporte, à recreação e ao lazer, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- XXX – Fomentar e apoiar o desenvolvimento dos esportes olímpico e paralímpico;
- XXXI – Detectar e desenvolver talentos esportivos em potencial e aprimorar o desempenho de atletas e paratletas em parceria com a iniciativa pública e privada, clubes sociais, entidades esportivas e outros segmentos;
- XXXII – Fomentar a prática do esporte em geral e o fortalecimento da identidade esportivo-cultural, a partir de políticas e ações integradas com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais e segmentos da sociedade;
- XXXIII – Valorizar, apoiar e difundir as manifestações esportivas da comunidade;
- XXXIV – Buscar, por intermédio do esporte, atingir o ideal de construção de uma sociedade preparada e consciente sobre o uso e abuso de drogas;
- XXXV – Utilizar o esporte como forma sistemática para difundir e divulgar as iniciativas, ações e campanhas de prevenção do uso e abuso de drogas;
- XXXVI – Dirigir ações de educação preventiva, de forma continuada, por meio das práticas esportivas, com o foco na pessoa e seu contexto sociocultural;
- XXXVII – Manter, preservar e administrar a infraestrutura de esporte e qualidade de vida sob sua responsabilidade;
- XXXVIII – Garantir o acesso da população ao esporte, como forma de lazer, integração social e/ou competição;
- XXXIX – Propor políticas de esporte e qualidade de vida que atendam às necessidades e interesses da população;
- XL – Promover e incentivar a integração entre os diferentes órgãos e entidades esportivos, universidades e instituições ligadas ao esporte e lazer;
- XLI – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências; e
- XLVIII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Art. 37. Compete a Secretaria Executiva de Cultura em conjunto ou no apoio da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte:

- I – Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados às políticas públicas para a área da cultura, bem como na implementação, elaboração, preparação e desenvolvimento da política municipal de cultura;
- II – Coordenar e executar as políticas municipais de cultura, tendo como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada no processo de desenvolvimento cultural do Município;
- III – Assegurar que a política pública municipal esteja em conformidade com o exercício dos direitos culturais;
- IV – Executar a política cultural do Município, levando em consideração a concepção tridimensional da cultura, entendida na sua fundamentação simbólica, cidadã e econômica;
- V – Planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento cultural;
- VI – Valorizar, incentivar, difundir, defender, apoiar, reconhecer e preservar as manifestações culturais, levando em consideração a diversidade das expressões do Município;
- VII – Estimular o fomento cultural, por meio de programas, ações e metas consistentes e eficazes que possibilitem a concessão de apoio financeiro público por meio de renúncia fiscal aos ativos culturais;
- VIII – Preservar, divulgar, reconhecer e promover a defesa, a proteção e a valorização do patrimônio cultural;
- IX – Assegurar a implantação do Sistema Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura em consonância com o Sistema e Plano Nacional de Cultura;
- XI – Implantar mecanismos de adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para o estímulo à produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio cultural do Município;
- XII – Garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais, estimulando a circulação e a expansão de conteúdos criativos e simbólicos;
- XIII – Manter e administrar corpos artísticos, teatros, museus, outras instituições e equipamentos culturais do Município ou sob sua responsabilidade, acompanhando e supervisionando suas atividades;
- XIV – Manter, criar, organizar e implantar rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico e instalando meios de acesso eletrônico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- XV – Fortalecer iniciativas e promover atividades de qualificação e formação para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, ofertando programação para o ensino-aprendizagem das artes e dos ofícios, ampliando as atividades, bens e serviços culturais;
- XVI – Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de escutas públicas e de órgãos colegiados, o diálogo permanente para a definição de prioridades e corresponsabilidades coletivas em prol das artes e da cultura;
- XVII – Programar ações para a democratização do acesso aos bens culturais, fortalecendo o respeito às tradições, às manifestações culturais e às novas linguagens artístico-culturais;
- XVIII – Promover a interculturalidade por meio de atividades artísticas com os bairros da área urbana e com a área rural, incentivando a interação cultural;
- XIX – Fomentar organizações e instituições a promoverem e a estimularem o espírito empreendedor e a criatividade de comunidades, por meio de serviços e atividades culturais;
- XX – Promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município;
- XXI – Propor a implantação de equipamentos culturais nas áreas urbana e rural;
- XXII – Desenvolver ações voltadas para o aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da Secretaria e de seus parceiros, visando promover a melhoria dos serviços prestados à comunidade e acompanhando as mudanças postas pela política de cultura;

XXIII – Promover a realização de seminários, debates, congressos e atividades relacionadas com a problemática do desenvolvimento cultural;

- XXIV – Coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida; e
- XLVIII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.
- Art. 38. Compete a Secretaria Executiva de Esporte e Lazer em conjunto ou no apoio da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte:
- I – Promover a cidadania esportiva e de lazer em todas as suas dimensões;
- II – Propor e firmar convênios, contratos, acordos, parcerias, ajustes e congêneres, com o objetivo de desenvolver e difundir ações voltadas à sua área de atuação;
- III – Estabelecer intercâmbios técnicos e esportivos;
- IV – Incentivar o turismo rural e ecológico, valorizando o potencial dos sítios históricos, bem como locais adequados ao lazer;
- V – Democratizar, descentralizar e universalizar o acesso ao esporte, à recreação e ao lazer, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- VI – Fomentar e apoiar o desenvolvimento dos esportes olímpico e paralímpico;
- VII – Detectar e desenvolver talentos esportivos em potencial e aprimorar o desempenho de atletas e paratletas em parceria com a iniciativa pública e privada, clubes sociais, entidades esportivas e outros segmentos;
- VIII – Fomentar a prática do esporte em geral e o fortalecimento da identidade esportivo-cultural, a partir de políticas e ações integradas com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais e segmentos da sociedade;
- IX – Valorizar, apoiar e difundir as manifestações esportivas da comunidade;
- X – Buscar, por intermédio do esporte, atingir o ideal de construção de uma sociedade preparada e consciente sobre o uso e abuso de drogas;
- XI – Utilizar o esporte como forma sistemática para difundir e divulgar as iniciativas, ações e campanhas de prevenção do uso e abuso de drogas;
- XII – Dirigir ações de educação preventiva, de forma continuada, por meio das práticas esportivas, com o foco na pessoa e seu contexto sociocultural;
- XLVIII – Manter, preservar e administrar a infraestrutura de esporte e qualidade de vida sob sua responsabilidade;
- XIV – Garantir o acesso da população ao esporte, como forma de lazer, integração social e/ou competição;
- XV – Propor políticas de esporte e qualidade de vida que atendam às necessidades e interesses da população;
- XVI – Promover e incentivar a integração entre os diferentes órgãos e entidades esportivos, universidades e instituições ligadas ao esporte e lazer;
- XVII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências; e
- XVIII – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Subseção XVII
Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON

Art. 39. A Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor, compete:

- I – Planejar, coordenar, regular e executar no âmbito do Município a proteção, orientação e defesa do consumidor;
- II – Estabelecer diretrizes para os núcleos regionais e os Municípios conveniados, buscando de forma permanente e contínua a orientação técnica e legal, a uniformização e padronização do atendimento ao consumidor na forma da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, do Decreto nº 2.181, de 20 de março de 1997 e demais leis correlatas;
- III – Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- IV – Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias, bem como os seus deveres;
- V – Desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor, informando, conscientizando e motivando o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- VI – Intermediar, arbitrar, celebrar e homologar acordos e conciliações entre consumidores e fornecedores, bem como as convenções coletivas de consumidores, na forma preceituada na legislação em vigor;
- VII – Estimular os fornecedores a aperfeiçoarem os seus serviços de atendimento aos clientes, como forma de solucionar as questões oriundas das relações de consumo;
- VIII – Solicitar à Polícia Judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- IX – Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas judiciais, no âmbito de suas atribuições;
- X – Levantar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- XI – Solicitar, quando for o caso, o concurso de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade, qualidade, pesos e medidas, bem como segurança dos produtos e serviços;
- XII – Incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a criação de órgãos públicos municipais de defesa do consumidor e a formação, pelos cidadãos, de entidades com esse mesmo objetivo;
- XIII – Fiscalizar, autuar e aplicar sanções administrativas na forma da legislação pertinente à proteção e defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços, dentre outros;
- XIV – Celebrar termos de ajustamento de conduta, na forma do Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;
- XV – Gerir os recursos provenientes do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor – FMDDC;
- XVI – Funcionar, no procedimento administrativo, como instância de instrução, julgamento e recursal, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, pelo Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, e pelas legislações complementares de âmbito Municipal, Estadual e Federal;
- XVII – Coibir fraudes e abusos contra o consumidor, e prestar-lhe orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;

XXVIII – Provocar a Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC, ou órgão que venha a substituí-la, acerca de assuntos de interesse nacional, celebrar convênios, termos de responsabilidade e termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6º do artigo 5º da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e legislação complementar;

XIX – Prestar ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor informações e relatórios das ações de defesa do consumidor em todo o Município;

XX – Propor à Defensoria Pública a instauração de medidas judiciais necessárias à defesa dos consumidores comprovadamente carentes e pobres para os efeitos da lei;

XXI – Expedir notificações aos fornecedores para que compareçam em audiência de conciliação patrocinada pelo PROCON-Patos onde deverão, sob pena de desobediência, prestar informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;

XXII – Celebrar convênios com organismos públicos, universidades e entidades privadas, nacionais ou estrangeiras, com objetivo de promover intercâmbio técnico em matérias de defesa do consumidor;

XXIII – Acompanhar a situação do mercado de bens e serviços, adotando as medidas cabíveis no âmbito municipal, em caso de desabastecimento, abuso de poder econômico ou outras irregularidades; e

XXIV – Desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção XVIII
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

Art. 40. A Secretaria Municipal de Saúde, que tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção, à prevenção, à preservação e à recuperação da saúde da população, com a participação das pessoas, da família e da sociedade, compete:

I – A direção do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;

II – A elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com o Plano Estadual de Saúde;

III – A elaboração e atualização da proposta orçamentária do SUS, para o Município;

IV – a Administração dos recursos orçamentários próprios e os captados para a área de Saúde, junto à administração Estadual e Federal;

V – A proposição de projetos de Leis Municipais que contribuam para viabilizar e concretizar o SUS no Município;

VI – Compatibilização e complementação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde de acordo com a realidade Municipal;

VII – A Administração e execução das ações e serviços de saúde e de promoção institucional, de abrangência Municipal e Intermunicipal;

VIII – A formulação e implementação da política de recursos humanos na esfera Municipal de acordo com a política Nacional e Estadual de desenvolvimento de recursos humanos para a Saúde;

IX – A implementação do sistema de informação em saúde no âmbito municipal;

X – A acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de morbimortalidade no âmbito Municipal;

XI – O planejamento e execução das ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica no âmbito do Município;

XII – O planejamento e execução das ações do controle do meio ambiente e de saneamento básico do Município em articulação com os demais órgãos governamentais;

XIII – A normatização e execução, no âmbito Municipal, da política nacional de insumos e equipamentos;

XIV – A execução, no âmbito do Município, dos programas e projetos estratégicos para o enfrentamento das prioridades nacionais, assim como emergenciais;

XV – A complementação das normas referentes às relações com o setor privado e a celebração de contratos com serviços privados de abrangência Municipal;

XVI – O planejamento e execução das ações de controle das condições e dos ambientes de trabalho e dos problemas de saúde com ele relacionados;

XVII – A celebração de consórcios intermunicipais para formação de Sistemas Municipais de Saúde, quando houver indicação técnica e consentimento das partes;

XXVIII – Promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com ênfase às atividades preventivas e a programas de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

XIX – Promoção de estudo e avaliação da demanda de atenção médica e odontológica;

XX – Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, e da qualidade de drogas, medicamentos e alimentos;

XXI – Concessão de autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;

XXII – Elaborar o Plano Municipal de Saúde em consonância com as doutrinas e princípios que regem o Sistema Único de Saúde - SUS, atualizando-o periodicamente, submetendo-o à apreciação do Conselho Municipal de Saúde, bem como garantindo a sua aplicação;

XXIII – Elaborar o Código Sanitário Municipal, promovendo sua aplicação e fiscalização, providenciando a abertura de processo administrativo para qualquer infração contra as disposições neles instituídas;

XXIV – Expedição de licença sanitária para estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços e outros indicados em lei;

XXV – Organizar, implantar e coordenar um sistema de informações da saúde como suporte ao processo de organização das ações de saúde, bem como possibilitar o acesso e a discriminação desta informação à população;

XXVI - Execução de programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

XXVII – Promoção das atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XXVIII – Colaboração no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades competentes das esferas federal, estadual e municipal.

Art. 41. A Secretaria Executiva de Proteção e Bem-Estar Animal tem como atribuições promover o bem estar animal a proteção e o cuidado com a saúde pública criação de políticas públicas voltadas ao bem estar animal, articular no município de Patos, competindo-lhe:

I – Incentivo da tutela responsável dos animais, assegurando-lhes condições dignas de vida e o cumprimento do direito ao abrigo, alimentação adequada, água potável, vacinas e espaço físico adequado ao seu deslocamento e desenvolvimento;

II – Apoio, financiamento e investimento em programas e projetos relativos ao bem-estar dos animais;

III – Implantação e desenvolvimento de programas de controle populacional, que contemplem castração, registro, identificação, recolhimento, manejo e destinação de cães e gatos;

IV – Fiscalização e aplicação da legislação municipal relativa à proteção e controle, bem como aquelas relativas à criação, comercialização, propriedade, tutela, guarda, uso, transporte, tráfego e demais normas concernentes aos animais domésticos e domesticados;

V – Apoio a programas e projetos que visem defender, oferecer tratamento e destinação aos animais;

VI – Promoção de medidas educativas e de conscientização;

VII – Informação e divulgação de ações, programas, projetos, medidas preventivas e profiláticas, normas, princípios e preceitos voltados ao bem-estar animal;

VIII – Capacitação de agentes, funcionários e profissionais de pessoas jurídicas de direito público ou privado, para os fins de proteção da vida animal; e

IX – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 42. Compete aos secretários municipais e os dirigentes máximos dos órgãos e entidades do Poder Executivo auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exercício da direção superior da administração pública, especialmente quanto a:

I – Exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III – Expedir atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV – Propor anualmente o orçamento de sua pasta;

V – Delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VI – Referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições de seu órgão ou entidade; e

VII – Fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

VIII – A coordenação, consolidação e submissão ao titular do plano de ação global;

IX – A supervisão e avaliação da execução dos projetos e das atividades;

X – A supervisão e coordenação da articulação das unidades administrativas com os órgãos centrais; e

XI – A execução de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular.

Parágrafo único. Os cargos de Procurador-Geral, Controlador-Geral e Secretários Municipais possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de subsídios e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão.

Art. 43. Será, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, na forma do Art. 79, VII e parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Patos, ordenadores de despesas os secretários municipais, os dirigentes das entidades da administração indireta, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município.

Art. 44. São atribuições gerais de todos os Cargos de Gerência, Direção e Coordenação:

I - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos e respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva de seu desempenho funcional;

III - Incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas na unidade;

IV - Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;

V - Manter na unidade que dirige orientação funcional nitidamente voltada para objetivos;

VI - Incutir nos subordinados, por todos os meios e filosofia do bem servir ao público.

VII - Desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública.

VIII - Superintender a execução de programas e projetos relacionados com as atividades afins da Secretaria;

IX - Despachar diretamente com o Secretário;

X - Promover reuniões com os responsáveis por unidades nos níveis departamental, divisional e inferiores a este;

XI - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam às suas competências;

XII - Praticar atos da competência do Secretário, por delegação deste;

XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinações do Secretário.

Parágrafo único. As atribuições específicas serão determinadas no Anexo II desta lei.

Art. 45. São atribuições gerais de todos de os cargos Assessoramento:

I - Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

II - Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

III - Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

IV - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

V - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

VI - Prestar assessoramento envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;

VII - Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;

Parágrafo único. As atribuições específicas serão determinadas no Anexo II desta lei.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 46. Compõem o Quadro Geral de cargos de provimento em comissão da administração direta do Poder Executivo:

I – Os cargos do Grupo de Direção Superior Municipal – DSM, constante do Anexo III desta Lei Complementar, cujo subsídio é fixado em conjunto com os demais agentes políticos nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município;

II – Os cargos do Grupo de Gerência, Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal, sob a denominação de GDCA, da administração direta do Poder Executivo municipal, constante do Anexo I desta Lei Complementar; e

§ 1º Os cargos que compõem o Quadro Geral do Grupo de Direção Superior Municipal – DSM e do Grupo de Gerência, Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal - GDCA serão de provimento por portaria do Chefe do Poder Executivo;

§ 2º São critérios gerais para a ocupação de cargos de que trata o caput deste artigo:

I – Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para o qual tenha sido indicado; e

II – Não enquadramento nas hipóteses constantes de normatizações específicas aplicáveis.

Seção II Dos Cargos do Grupo de Gerência, Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal - GDCA

Art. 47. Ficam criados, no âmbito da administração direta do Poder Executivo, os cargos do Grupo de Gerência, Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal - GDCA, nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 48. Os cargos do grupo GDCA têm como atribuição:

I – A gerência ou a direção de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas;

II – A coordenação de atividades estratégicas; ou

III – O assessoramento técnico em tarefas e assuntos operacionais de serviços de apoio.

§ 1º Na esteira do disposto no caput deste artigo, o GDCA confere ao seu ocupante, observada a natureza de gerência, direção, coordenação e assessoramento, o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ou da entidade.

§ 2º A remuneração dos cargos de que trata esta seção corresponde aos níveis constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º Compete ao ocupante do cargo do Grupo de Direção Superior Municipal no respectivo órgão ou entidade zelar pelo adequado cumprimento das atribuições e responsabilidade dispostas neste artigo pelo ocupante de GDCA.

Art. 49. Para os efeitos desta Lei Complementar, a lotação de cargo de provimento em comissão em unidades administrativas não fica sujeita à associação entre cargo e estrutura.

Art. 50. Se as atividades de gerência, direção, coordenação e assessoramento a serem desempenhadas em determinada unidade incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

Art. 51. A graduação dos cargos obedecerá ao grau de complexidade de suas atribuições, observados os seguintes indicadores, conforme o caso:

I – A abrangência funcional ou temática;

II – A necessidade de conhecimento técnico;

III – A relação com o sistema de gestão, as ações estratégicas e/ou a amplitude político-institucional;

IV – A transversalidade das ações;

V – O dimensionamento da equipe gerida;

VI – A complexidade ou a quantidade de processos sob sua responsabilidade;

VIII – Os valores financeiros envolvidos nos processos; e

IX – Os riscos da gestão.

Art. 52. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado em cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – Pelo vencimento do cargo de provimento em comissão; ou

II – Pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo acrescida de 75% (setenta e cinco por cento) do valor do cargo de provimento em comissão no qual foi nomeado.

Parágrafo único. A parcela a que se refere o inciso II do caput deste artigo não se incorpora à remuneração do servidor nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias, sem prejuízo de normas específicas.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRIGENTES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 53. Sem prejuízo do que vier a ser fixado em regulamento ou disposto de modo específico nesta Lei Complementar, são atribuições comuns dos dirigentes de unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública:

I – Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades de competência da unidade administrativa;

II – Gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;

III – Assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IV – Administrar os bens sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

V – Promover permanente avaliação dos servidores subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços a seu cargo;

VI – Zelar pela consecução dos objetivos e pelo alcance das metas estabelecidas para a unidade administrativa;

VII – Gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade administrativa;

VIII – Referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhe são diretamente subordinadas;

IX – Estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade administrativa;

X – Cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas;

XI – Tomar decisões referentes à área de atuação e ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais e alinhadas ao superior, reportando-as a este, quando necessário; e

XII – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem cometidas por superior ou em regulamento.

Art. 54. Aos demais servidores ocupantes de GDCA, cujas atribuições comuns não foram especificadas nesta Lei Complementar, salvo quanto ao núcleo funcional, além do cumprimento das ordens e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições normativas, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL PELO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DE PREGOIEIRO E DE MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E ASSESSOR JURÍDICO DA CPL

Art. 55. Fica instituída gratificação especial pelo exercício das atribuições de agente de contratação, de pregoeiro, de membro de comissão de contratação e assessor jurídico da comissão permanente de licitação, no âmbito da administração direta.

I – Será de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) a gratificação por designação como agente de contratação, pregoeiro ou membro de comissão de contratação;

II – Será de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) a gratificação para exercer o cargo de assessor jurídico da comissão permanente de licitação.

§ 1º A gratificação de que trata o inciso I poderá ser multiplicada por até 04 (quatro) vezes a critério da administração pública e observada a demanda de trabalho.

§ 2º A gratificação de que trata o inciso II poderá ser multiplicada por até 04 (quatro) vezes a critério da administração pública e observada a demanda de trabalho.

§ 3º A gratificação de que trata o inciso I não poderá ser concedida a servidor ocupante de GDCA.

Art. 56. A gratificação de que trata este Capítulo não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias, sem prejuízo de normas específicas.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO DOS MEMBROS EM REUNIÕES DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 57. Fica instituída remuneração, denominada jeton de presença, pela participação dos membros em reuniões da Comissão de Processo Disciplinar - PAD.

Art. 58. A remuneração de que trata este capítulo será de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por reunião, até o máximo de quatro por mês.

§ 1º A remuneração só será devida com a comprovação de efetiva presença na respectiva reunião, mediante registro em ata.

§ 2º Os membros suplentes da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD de que trata este capítulo não serão remunerados, salvo na eventual substituição dos respectivos membros titulares, ocasião em que perceberão a retribuição pecuniária estipulada, a qual não será paga aos titulares substituídos.

Art. 59. A remuneração de que trata este Capítulo é compatível com o regime de subsídios e não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI DA GRATIFICAÇÃO ESTRATÉGICA MUNICIPAL

Art. 60. Fica instituída a Gratificação Estratégica Municipal – GEM, destinada a servidor ocupante de cargo de provimento em comissão de Gerência, Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal - GDCA, para desempenhar função estratégica em área ou projeto considerado de elevada complexidade ou de relevante contribuição para o Município, com os níveis e valores constantes no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 61. A gratificação de que trata este capítulo será atribuída ao servidor por ato do Chefe do Executivo ou do Secretário(a) Municipal ao qual esteja subordinado.

§ 1º A GEM corresponde a parcela indenizatória e não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração do servidor, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória ou previdenciária, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias, sem prejuízo de normas específicas.

§ 2º O ato de concessão da GEM pode ser revogado a qualquer momento pela autoridade que o concedeu ou seu superior hierárquico.

Art. 62. Ficam estabelecidos os seguintes critérios para a concessão da GEM, cumulativos ou não:

I - Complexidade das demandas do cargo;

II - Cível de titulação do ocupante do cargo;

III - Dedicção exclusiva;

IV - Regime de carga horária que exceda o habitual para o cargo, quando incabível a dedicação exclusiva;

V - Existência de atribuição excepcional ao exercício habitual do cargo;

VI - Acúmulo de funções diversas;

VII - Aumento sazonal da demanda de trabalho;

VIII - Exercício de representação de unidade administrativa;

IX - Participação de órgão colegiado que não tenha gratificação específica para a função;

X - Atuação em órgãos de outras unidades da federação quando designado pelo chefe do executivo.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 63. As competências e as incumbências estabelecidas para os órgãos desmembrados ou transformados por esta Lei Complementar, assim como para os seus agentes públicos, ficam transferidas para os órgãos e os agentes públicos que receberem as atribuições.

Art. 64. Aos órgãos que absorverem as competências ficam transferidos e incorporados direitos, créditos, obrigações, acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, atos e processos administrativos, contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados, receitas e despesas, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução dos serviços, observada a legislação orçamentária vigente, dos órgãos desmembrados ou transformados por esta Lei Complementar, bem como de atribuições redistribuídas.

Art. 65. Os agentes públicos em atividade nos órgãos desmembrados ou transformados por esta Lei Complementar serão removidos aos órgãos que absorverem as suas competências.

§ 1º O disposto no caput deste artigo aplica-se também nos casos de atribuições redistribuídas entre os órgãos.

§ 2º A remoção de que trata o caput não implicará alteração remuneratória e não poderá ser obstada a pretexto de limitação de exercício em outro órgão por força de lei especial.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se a:

I – Servidores efetivos lotados no órgão;

II – Servidores efetivos cedidos, requisitados e movimentados; e

III – Pessoal temporário.

Art. 66. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e especiais no Orçamento do exercício de 2025, até o limite necessário à implementação do objeto desta Lei Complementar.

Art. 67. O Poder Executivo promoverá as modificações necessárias nos regulamentos e estatutos dos órgãos e entidades da administração direta para adequá-los às alterações estabelecidas nesta Lei Complementar.

**CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 68. Integram a estrutura funcional da administração direta do Poder Executivo os cargos públicos de provimento efetivo previstos em legislação específica, bem como o Quadro Geral de cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar.

Art. 69. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário(a) Municipal da respectiva pasta, mediante prévio ato de delegação, autorizado a implantar o sistema de teletrabalho no âmbito da administração pública, que consiste em modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota por agente público, mediante a utilização de recursos, fora das dependências físicas de seu órgão ou entidade de lotação e cuja atividade, não se constituindo, por sua natureza, em trabalho externo, possa ter os seus resultados efetivamente mensuráveis e seja compatível com a função, com efeitos jurídicos equiparados àqueles decorrentes da atuação presencial, nos termos do regulamento.

Art. 70. A distribuição e redistribuição dos cargos do Grupo de Gerência, Direção, Coordenação e Assessoramento Municipal – GDCA aos órgãos e entidades da administração pública será precedida de análise de disponibilidade orçamentária e viabilidade financeira.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à concessão de Gratificações Estratégicas Municipais – GEM.

Art. 71. No momento, respectivamente, da respectiva exoneração ou dispensa, ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança do quadro da administração direta que não constem desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos e/ou funções de natureza eletiva.

Art. 72. As representatividades dos órgãos e entidades de que trata esta Lei Complementar, até o advento de decreto dispondo sobre as respectivas estruturas, serão exercidas pelos respectivos órgãos e entidades com atribuições relacionadas.

Parágrafo único. As disposições previstas no caput aplicam-se à ordenação de despesas dos fundos.

Art. 73. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a realizar os remanejamentos de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta lei, na Lei Orçamentária Anual de 2025.

Art. 74. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações existentes no Orçamento para 2025.

Art. 75. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro decorrente da adoção das medidas previstas nesta lei, bem como, a declaração de adequação orçamentária orçamento e financeiro estão contidos nos anexos I e II, consoante determinação insita no Art. 16, de Lei Complementar nº 101/00.


Art. 76. Fica ainda o Prefeito Municipal autorizado a realizar as modificações oriundas do referido crédito especial na LDO e PPA vigentes promovendo à compatibilização da ação ora proposta.

Art. 77. Esta Lei Complementar, no que couber, poderá ser regulamentada por ato do Poder Executivo.

Art. 78. Fica revogada a Lei Complementar nº 025/2023.

Art. 79. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, e produz efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de dezembro de 2024.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**ANEXO I
ORGANOGRAMA
I - DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

01. GP/CG CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

- 01.01. – Assessoria Especial do Prefeito
- 01.02. – Secretaria Administrativa do Gabinete
- 01.03. – Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito (33)
- 01.04. – Secretaria Executiva do Prefeito
- 01.05. – Secretaria Executiva de Políticas Públicas para Mulher e da Diversidade Humana.
- 01.06. – Secretaria Executiva de Comunicação e Publicidade Institucional
 - 01.06.01. – Assessor de Comunicação (8)
 - 01.06.02. – Coordenadoria do Cerimonial e Solenidades

- 01.06.03. – Coordenação de Comunicação Digital
- 01.07. – Secretaria Executiva de Juventude
- 01.08. – Administrador da Subprefeitura de Santa Gertrudes
- 01.08.01. – Assessor Técnico da Subprefeitura
- 01.09. – Coordenação do Patos Resolve

01.10. – GABINETE DO VICE-PREFEITO

- 01.10.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
- 01.10.02. – Assessoria Técnica do Gabinete do Vice-Prefeito

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	CC1	Lei específica
ASSESSORIA ESPECIAL	01	CC2	R\$ 10.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	04	CC3	R\$ 3.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	35	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.510,00
ADMINISTRADOR DA SUBPREFEITURA	01	CC4	R\$ 2.800,00
ASSESSOR TÉCNICO SUBPREFEITURA	01	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	08	CC7	R\$ 1.600,00
COORDENAÇÃO	03	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	55		

02. CONTROLADORIA-GERAL MUNICIPAL DE PATOS

02. CGM/GPG - GABINETE DO(A) CONTROLADOR(A) GERAL

- 02.01. – Secretário Administrativo de Gabinete
- 02.02. – Assessor Jurídico
- 02.03. – Ouvidor Municipal

02.04. – GERÊNCIA DE ANÁLISE E CONTROLE INTERNO

- 02.04.01. – Coordenadoria de Análise de Licitações, Contratos e Convênios
- 02.04.02. – Coordenadoria de Análise Financeira
- 02.04.03. – Coordenadoria de Análise de Atos Administrativos
- 02.04.04. – Coordenadoria de Análise de Despesas Públicas
- 02.04.05. – Coordenadoria de Análise Contábil

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
CONTROLADOR-GERAL	01	CC1	Lei específica
OUVIDOR MUNICIPAL	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.510,00
GERÊNCIAS	01	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIAS	05	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	10		

03. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

03. PGM/GPG GABINETE DO(A) PROCURADOR(A) GERAL

- 03.01 – Secretário Administrativo de Gabinete
- 03.02 – Assessor de Gabinete (08)
- 03.03. – DIREÇÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA
 - 03.03.01. – Assessor de Gabinete (01)

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
PROCURADOR-GERAL	01	CC1	Lei específica
ASSESSOR DE GABINETE	09	CC6	R\$ 1.800,00
SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.510,00
DIRETORIA	01	CC6	R\$ 1.800,00
TOTAL	12		

04. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

04. SMEP/GPG GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(O)A DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

- 04.01 – Secretário Administrativo de Gabinete
- 04.02 – Assessor de Jurídico
- 04.03 – Assessor de Técnico
- 04.04 – Secretaria Executiva de Relações Institucionais

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC3	R\$ 3.500,00
ASSESSOR DE JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.510,00
ASSESSOR TECNICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
TOTAL	05		

II - DE GESTÃO

05. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

05. SECAD/GSA GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO

- 05.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
- 05.02. – Assessoria Jurídica (2)
- 05.03. – Assessoria Técnica (5)
- 05.04. – Coordenador da Guarda Civil Municipal

05.05. – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 05.05.01. – Coordenadoria de Protocolo Geral
- 05.05.02. – Coordenadoria de Arquivo Geral
- 05.05.03. – Coordenadoria de Patrimônio de Bens Móveis
- 05.05.04. – Coordenadoria de Almoxarifado e Controle de Estoque
- 05.05.05. – Coordenadoria de Serviços Gerais
- 05.05.06. – Coordenadoria de Compras
- 05.05.07. – Coordenadoria de Diários Oficiais do Município
- 05.05.08. – Coordenadoria de Informática
- 05.05.09 – Assessoria Técnica

05.06. – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 05.06.01. – Coordenadoria de Qualificação do Servidor Público
- 05.06.02. – Coordenadoria de Atendimento e Apoio ao Servidor Público
- 05.06.03. – Coordenadoria de Setor Pessoal
- 05.06.04. – Coordenadoria de Direitos e Benefícios dos Servidores Públicos
- 05.06.05. – Assessoria Técnica (2)

- 05.07. – GERÊNCIA DE FROTA E TRANSPORTES
- 05.07.01. – Coordenadoria dos Peças e Manutenção
- 05.07.02. – Coordenadoria do Abastecimento
- 05.07.03. – Coordenadoria de Máquina e Veículos Pesados
- 05.07.04. – Assessoria Técnica

- 05.08. – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
- 05.08.01. – Secretaria Administrativa da Gerência de Licitações, Contratos e Convênio
- 05.08.02. – Assessor Técnico (02)
- 05.08.03. – Coordenadoria do Contratos de Procedimentos Licitatórios
- 05.08.04. – Coordenadoria de Convênios
- 05.08.05. – Coordenadoria de Pesquisa de Mercado
- 05.08.06. – Coordenadoria do Cadastro e Registro de Fornecedores
- 05.08.07. – Coordenadoria de Tramitação de Procedimento Licitatório
- 05.08.08. – Coordenadoria de Apoio Administrativo em Procedimento Licitatório

- 05.09 – GERÊNCIA DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO
- 05.09.01. – Coordenação de Informações da Folha
- 05.09.02. – Assessoria Técnica

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
COORDENADOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	CC4	R\$ 3.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	12	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.510,00
GERÊNCIAS	05	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIAS	22	CC7	R\$ 1.500,00
TOTAL	45		

06. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 06. SEFOG/GSPU GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS
- 06.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
- 06.02. – Assessor Jurídico
- 06.03. – Assessor Técnico (2)

- 06.04. – GERENCIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
- 06.04.01. – Coordenadoria do Empenho, Registro e Informações Contábeis (4)
- 06.04.02. – Coordenadoria do Setor de Compras
- 06.04.03. – Coordenadoria de Liquidação de Despesa Pública (3)
- 06.04.04. – Coordenadoria de Execução Orçamentária
- 06.04.05. – Coordenadoria de Financeiro

- 06.05. SEFOG/GTM – TESOUREIRO
- 06.05.01. – Secretário Administrativo do Gabinete da Tesouraria

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei específica
TESOUREIRO	01	CC1	Lei específica
GERÊNCIA	01	CC5	R\$ 2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.450,00
COORDENADORIA	10	CC7	R\$ 1.500,00
TOTAL	18		

07. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

- 07. SEPU/GSPU GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO URBANO
- 07.01 – Secretário Administrativo do Gabinete
- 07.02 – Assessor Técnico
- 07.03 – Assessor Jurídico

- 07.04. – SECRETARIA EXECUTIVA DE URBANISMO
- 07.04.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
- 07.04.02. – Assessor Técnico
- 07.04.03. – Coordenadoria de Projetos para Captação de Recursos
- 07.04.04. – Coordenadoria de Projetos Arquitetônicos e Desenvolvimento Urbano

- 07.05. – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO
- 07.05.01. – Coordenadoria do Setor de Geoprocessamento
- 07.05.02. – Coordenadoria de Informações Geográficas
- 07.05.03. – Coordenadoria de Sistema e Monitoramento Urbano

- 07.06. – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, EDIFICAÇÕES E PAISAGISMO;
- 07.06.01. – Coordenação de Fiscalização Obras Privadas e Atividades de Engenharia e Arquitetura

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC3	R\$ 3.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.510,00
GERÊNCIAS	03	CC6	R\$ 2.000,00
COORDENADORIA	06	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	15		

III - DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA

08. SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

- 08. SRAT/GSR GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE RECEITA
- 08.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
- 08.02. – Diretoria de Administração Tributária
- 08.03. – Secretário Administrativo do Gabinete do DAT
- 08.04. – Assessor Técnico (2)
- 08.05. – Coordenadoria do Setor de Cadastro do Contribuinte
- 08.06. – Coordenadoria Núcleo de Acompanhamento da Receita e Informações Econômicas – Fiscais
- 08.07. – Coordenadoria do Núcleo de Fiscalização de Tributos
- 08.08. – Coordenadoria do Setor de Licenciamento e Parcelamento
- 08.09. – Coordenadoria do Núcleo de Cadastro, Lançamento e Cobrança de Tributos Mobiliários e Imobiliários
- 08.10. – Coordenadoria do Núcleo de Julgamento de Processos Fiscais em 1ª Instância
- 08.11. – Coordenadoria do Setor de Controle da Dívida Ativa

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei específica
DIRETORIA	01	CC6	R\$ 1.800,00

ASSESSOR TÉCNICO	02	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.510,00
COORDENADORIA	07	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	13		

09. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- 09. SEINFRA/GSIO GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
- 09.01 – Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos
- 09.02 – Secretário Administrativo do Gabinete
- 09.03 – Assessor Técnico (02)
- 09.04 – Assessoria Jurídica (02)

09.05. SECRETARIA EXECUTIVA DE INFRAESTRUTURA URBANA

- 09.05.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
- 09.05.02. – Assessor Técnico
- 09.05.03. – Coordenadoria do Setor de Topografia
- 09.05.04. – Coordenadoria do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Urbana
- 09.05.05. – Coordenadoria do Setor de Equipamentos e Materiais para Obras
- 09.05.06. – Coordenadoria de Manutenção de Galerias e Manutenção de Vias Públicas

09.06. – GERÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- 09.06.01. – Assessor Técnico
- 09.06.02. – Coordenadoria do Setor de Fiscalização de Obras Públicas
- 09.06.03. – Coordenadoria do Setor de Análise de Projetos de Engenharia

09.07. – SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- 09.07.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
- 09.07.02. – Assessor Técnico
- 09.07.03. – Coordenadoria de Manutenção de Praças, Parques e Jardins
- 09.07.04. – Coordenadoria de Manutenção e Conservação de Cemitérios
- 09.07.05. – Coordenadoria de Manutenção e Conservação da Rodoviária Velha
- 09.07.06. – Coordenadoria de Limpeza Urbana
- 09.07.07. – Coordenadoria de Manutenção de Canais
- 09.07.08. – Coordenadoria de Manutenção de Áreas Públicas

09.08. – GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- 09.08.01. – Assessor Técnico
- 09.08.02. – Coordenadoria de Peças e Equipamentos para Serviços de Iluminação Pública

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC2	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	02	CC3	R\$ 3.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	06	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	03	CC8	R\$ 1.510,00
GERÊNCIA	02	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIA	13	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	30		

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

- 10. SEAGRI/GSA GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

- 10.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
- 10.02. – Assessor Jurídico
- 10.03. – Assessor Técnico

10.04. – GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE

- 10.04.01. – Assessor Técnico
- 10.04.02. – Coordenadoria de Desenvolvimento Sustentável
- 10.04.03. – Coordenadoria de Serviços de Podas e Jardinagem

10.05. – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

- 10.05.01. – Assessor Técnico
- 10.05.02. – Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização
- 10.05.03. – Coordenadoria de Fiscalização do Comércio, Serviços Indústria e Construção Civil

10.06. – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- 10.06.01. – Assessor Técnico
- 10.06.02. – Coordenadoria de Áreas Verdes e Arborização Urbana
- 10.06.03. – Coordenadoria do Núcleo de Zoneamento Ambiental e Unidades de Conservação
- 10.06.04. – Coordenadoria de Preservação de Fauna e Flora

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	04	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.510,00
GERÊNCIA	03	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIA	07	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	17		

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

- 11. SEAGRI/GSA GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

- 11.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
- 11.02. – Assessor Jurídico
- 11.03. – Assessor Técnico
- 11.04. – Diretor do Matadouro
- 11.05. – Diretor do Centro de Comercialização de Animais Euclides Pinheiro Guedes

11.06. – GERÊNCIA DE ATIVIDADES DO CAMPO

- 11.06.01. – Assessor Técnico
- 11.06.02. – Coordenadoria do Setor de Apoio à Agricultura Familiar e de Pequeno Porte
- 11.06.03. – Coordenadoria do Setor de Pecuária
- 11.09.04. – Coordenadoria do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Rural
- 11.09.05. – Coordenadoria de Serviços Rurais

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC7	R\$ 1.600,00
DIRETOR	02	CC6	R\$ 1.800,00

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.510,00
GERÊNCIA	01	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIA	04	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	12		

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

12. SEPDE/GSPDE GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
 12.01. – Secretário Adjunto de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico
 12.02. – Secretário Administrativo do Gabinete
 12.03. – Assessor Jurídico
 12.04. – Assessor Técnico

- 12.05. – GERÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E INOVAÇÃO
 12.05.03. – Coordenadoria de Qualificação Profissional e Inovação
 12.05.04. – Coordenadoria de Análise do Mercado de Trabalho, Empregabilidade e Renda
 12.05.05. – Coordenadoria do Apoio ao Desenvolvimento Empresarial

- 12.07. – GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
 12.07.01. – Coordenadoria de Projetos de Tecnologia e Inovação
 12.07.02. – Coordenadoria de Pesquisa e Inteligência de Dados

- 12.06. – SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
 12.05.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
 12.05.02. – Assessor Técnico
 12.06.01. – Coordenadoria do Empreendimentos Industriais, Comerciais e de Serviços
 12.06.02. – Coordenadoria de Micro e Pequenas Empresas e Microempreendedor Individual
 12.06.03. – Coordenadoria de Projetos Econômico-Sociais
 12.06.04. – Coordenadoria do Setor e Feiras de Artesanato
 12.06.05. – Coordenadoria do Setor de Cooperativas e Associações Produtivas
 12.06.06. – Coordenadoria do Setor Coureiro e Calçadista
 12.06.07. – Coordenadoria de Mercados Públicos (04)
 12.06.08. – Coordenadoria do Setor Feiras Livres (02)

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei específica
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC2	Lei específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC3	R\$ 3.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.510,00
GERÊNCIAS	02	CC6	R\$ 2.000,00
COORDENADORIA	17	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	27		

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

13. SEMUDES/GAB GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO
 13.01. – Secretário Adjunto
 13.02. – Secretaria de Administrativa do Gabinete
 13.03. – Assessoria Jurídica
 13.04. – Assessoria Técnica (3)
 13.05. – Secretaria Administrativa dos Conselhos Municipais de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional

- 13.06. – GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 13.06.01. – Coordenadoria de Planejamento, Ações Estratégicas e Intersetoriais
 13.06.02. – Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial
 13.06.03. – Coordenadoria de Gestão do Trabalho
 13.06.04. – Coordenadoria de Atividades Auxiliares
 13.06.05. – Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 13.06.06. – Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS
 13.06.07. – Coordenadoria de Frota e Transporte
 13.06.08. – Coordenadoria do Setor de Compras

- 13.07. – GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
 13.07.01. – Coordenadoria dos Centros de Referência de Assistência Social (4)
 13.07.02. – Coordenadoria do Centro de Convivência

- 13.08. – GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
 13.08.01. – Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social
 13.08.02. – Coordenadoria do Centro de Referência de População de Rua
 13.08.03. – Coordenadoria do Centro Dia do Idoso
 13.08.04. – Coordenadoria do Acolhimento Criança/Adolescente
 13.08.05. – Coordenadoria do Acolhimento Adulto
 13.08.06. – Coordenadoria dos Serviços de Família Acolhedora

- 13.09. – GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS
 13.09.01. – Coordenadoria do Programa Bolsa Família

- 13.10. – GERÊNCIA DO PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENÇÃO À PRIMEIRA INFÂNCIA-PAI
 13.10.01. – Coordenadoria do Núcleo da Primeira Infância no SUAS
 13.10.02. – Coordenadoria do Programa da Primeira Infância no SUAS

- 13.11. – GERÊNCIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
 13.11.01. – Coordenadoria do Banco de Alimentos
 13.11.02. – Coordenadoria da Central de Distribuição de Alimentos
 13.11.03. – Coordenadoria de Mobilização e Educação em Segurança Alimentar e Nutricional

- 13.12. – GERÊNCIA DE HABITAÇÃO
 13.12.01. – Secretaria de Administrativa do Gabinete
 13.12.02. – Assessoria Técnica
 13.12.03. – Coordenadoria de Habitação Social
 13.12.04. – Coordenadoria de Planejamento de Programas Habitacionais

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC2	Lei Específica
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	04	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS	01	CC8	R\$ 1.510,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.450,00

GERÊNCIA	08	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORIAS	27	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	44		

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

14. SEDUC/GSA GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO

- 14.01. – Secretário Administrativo de Gabinete
 14.02. – Assessor Jurídico (02)
 14.03. – Assessor Técnico (10)
 14.04. – Diretor Administrador (60)
 14.05. – Diretor Adjunto (60)
 14.06. – Diretor da EJA - Educação de Jovens e Adultos
 14.07. – Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Infantil
 14.08. – Coordenadoria do Desenvolvimento Infantil
 14.09. – Gerente de Recursos do FNDE
 14.10. – Assessoria de Comunicação (02)
 14.11. – Gerencia de Avaliação de Desempenho de Ensino por Área

- 14.12. – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
 14.12.01. – Coordenadoria do Setor do Ginásio Esportivo das Escolas Municipais
 14.12.02. – Coordenadoria do Setor do Almoxarifado
 14.12.03. – Coordenadoria do Setor de Tecnologias
 14.12.04. – Coordenadoria do Setor de Infraestruturas Educacionais
 14.12.05. – Coordenadoria do Setor de Arquivo
 14.12.06. – Coordenadoria do Setor da Biblioteca Municipal
 14.12.07. – Coordenadoria do Controle de Estoque
 14.12.08. – Coordenadoria de Vigilância de Prédio
 14.12.09. – Coordenadoria de Transporte Escolar (02)
 14.12.10. – Coordenadoria de Compras
 14.12.11. – Coordenadoria do Setor de Eventos Educacionais

- 14.12 – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO
 14.12.01. – Assessor Técnico
 14.12.02. – Coordenadoria de Recursos Humanos da Educação
 14.12.03. – Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos

- 14.13. – GERÊNCIA PEDAGÓGICA
 14.13.01. – Coordenadoria do Setor de Educação de Jovens e Adultos
 14.13.02. – Coordenadoria do Setor de Educação Física
 14.13.03. – Coordenadoria de Educação Inclusiva
 14.13.04. – Coordenadoria do Setor de Material Didático e Escolar
 14.13.05. – Coordenadoria do Setor de Orientação Educacional
 14.13.06. – Coordenadoria do Setor de Pré-Escola
 14.13.07. – Coordenadoria do Setor de Projetos Especiais e Programas Educacionais
 14.13.08. – Coordenadoria do Núcleo do Ensino Fundamental (02)
 14.13.09. – Coordenadoria do Setor de Creche
 14.13.10. – Coordenadoria do Setor de Controle e Acompanhamento Pedagógico
 14.13.11. – Coordenadoria do Núcleo de Educação do Campo
 14.13.12. – Coordenadoria do Núcleo de Desenvolvimento Infantil
 14.13.13. – Coordenadoria do Núcleo Pedagógico de Creches
 14.13.14. – Coordenadoria do Núcleo Pedagógico de Ensino e Pesquisa
 14.13.15. – Coordenadoria do Núcleo Centro de Formação de Professores
 14.13.16. – Coordenadoria de Avaliação Pedagógica e Supervisão (50)
 14.13.17. – Coordenadoria de Área de Ensino (10)
 14.13.18. – Coordenadoria de Programas Pedagógicos
 14.13.19. – Coordenadoria de Formação de Ensino (10)

- 14.14 – GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
 14.14.01. – Coordenadoria do Núcleo de Nutrição
 14.14.02. – Coordenadoria de Controle de Merenda Escolar

- 14.15. – GERÊNCIA PSICOSSOCIAL DE ALUNO
 14.15.01. – Coordenadoria do Setor de Acompanhamento Psicossocial
 14.15.02. – Coordenadoria de Atendimento Educacional Especializado

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.510,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	10	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	CC7	R\$ 1.600,00
DIRETORES ADMINISTRATIVOS	60	CC6	R\$ 1.800,00
DIRETORES ADJUNTOS	60	CC6	R\$ 1.800,00
DIRETOR DO EJA	01	CC6	R\$ 1.800,00
DIRETOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	01	CC6	R\$ 1.800,00
GERENTES	07	CC5	R\$ 2.000,00
COORDENADORES	106	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	252		

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

15. SECUT/GSCUT GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

- 15.01. – Secretário Adjunto de Cultura, Turismo e Esporte
 15.02. – Secretário de Administrativo do Gabinete
 15.03. – Assessor Técnico (02)
 15.04. – Assessor Jurídico (02)
 15.05. – Maestro da Filarmônica

- 15.06. – SECRETARIA EXECUTIVA DE CULTURA
 15.06.01. – Secretário de Administrativo do Gabinete
 15.06.02. – Assessor Técnico
 15.06.03. – Diretor Administrativo do Centro Cultural Amaury de Carvalho
 15.06.04. – Diretor Administrativo da Escola Municipal de Música Francisco Noberto
 15.06.05. – Diretor do Teatro Municipal Ernani Sátiro
 15.06.06. – Coordenadoria de Manutenção do Teatro Municipal Ernani Sátiro
 15.06.07. – Coordenadoria de Políticas, Ações e Eventos Culturais
 15.06.08. – Coordenadoria do Núcleo de Teatro, Dança, Música e Artes em Geral
 15.06.09. – Coordenadoria de Estudo do Patrimônio Histórico, Arqueológico e Cultural

- 15.07. SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTE E LAZER
 15.07.01. – Secretário de Administrativo do Gabinete
 15.07.02. – Assessor Técnico
 15.07.03. – Diretor Administrativo do Estádio Municipal José Cavalcanti
 15.07.04. – Diretor Administrativo do Ginásio de Esportes “O Rivaldão”
 15.07.05. – Diretor Administrativo do Centro de Iniciação ao Esporte - CIE

- 15.07.06. – Diretor Administrativo da Vila Olímpica
- 15.07.07. – Coordenadoria do Núcleo de Práticas Desportivas
- 15.07.08. – Coordenadoria do Núcleo de Esporte Amador
- 15.07.09. – Coordenadoria do Núcleo de Esporte Olímpicos e Paraolímpicos

15.08 – GERENCIA DE TURISMO

- 15.08.01. – Secretário de Administrativo do Gabinete
- 15.08.02. – Assessor Técnico
- 15.08.03. – Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura Turística

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC2	Lei Específica
SECRETARIA EXECUTIVA	02	CC3	R\$ 3.500,00
GERENCIA	01	CC5	R\$ 2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	06	CC7	R\$ 1.600,00
MAESTRO	01	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	04	CC7	R\$ 1.510,00
DIRETOR	07	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENADORIA	08	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	32		

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

16. PROCON/GSDC - GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE DEFESA DO CONSUMIDOR

- 16.01. – Secretário Administrativo do Gabinete
- 16.02. – Assessor Jurídico
- 16.03. – Assessor Técnico (02)
- 16.04. – COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA CONSUMO
- 16.05. – DIRETOR ADMINISTRATIVO DO PROCON

16.06. – DIRETORIA DO SETOR DE PEQUENAS CAUSAS, MEDIAÇÃO, DEFESA DO CIDADÃO E SUPERENDIVIDAMENTO

- 16.06.01. – Coordenadoria de Atendimento e Conciliação

16.07. – DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E AUTUAÇÃO

- 16.07.01. – Coordenadoria de Fiscalização de Produtos e Serviços

16.08. – DIRETORIA DE PESQUISA E MERCADO

- 16.08.01. – Coordenadoria de Pesquisa e Estatísticas de Mercado

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC8	R\$ 1.510,00
DIRETOR	04	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENADOR	04	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	13		

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

17. SEMUSA/GSMS - GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

- 17.01. – Secretário Administrativo do Gabinete do Secretário;
- 17.02. – Assessor Técnico (08)
- 17.03. – Assessor Jurídico (02)
- 16.04. – Coordenadoria de Promoção de Educação em Saúde;
- 17.05. – Coordenadoria de Divulgação Institucional de Ações de Saúde;
- 17.06. – Assessoria de Comunicação (02);
- 17.07. – Secretário Administrativo do Conselho Municipal de Saúde
- 17.08. – Diretor Geral do Complexo de Saúde Eisenhower Alves De Brito Segundo
- 17.09. – Diretor Administrativo do Complexo de Saúde Eisenhower Alves de Brito Segundo
- 17.10. – Diretor Clínico do Complexo de Saúde Eisenhower Alves de Brito Segundo

17.11. – SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL -

- 17.11.01. – Coordenadoria do Centro de Castração e Recuperação Animal

17.12. – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE

- 17.12.01. – Assessor Técnico
- 17.12.02. – Coordenador de Planejamento, Processamento e Estatística;
- 17.12.03. – Coordenadoria de Projetos;
- 17.12.04. – Coordenadoria de Tecnologia em Informática;
- 17.12.05. – Coordenadoria de Sistema de Informação em Saúde;

17.13. – GERÊNCIA DE FINANÇAS;

- 17.13.01. – Assessor Técnico
- 17.13.02. – Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- 17.13.03. – Coordenadoria do Setor de Compras;
- 17.13.04. – Coordenadoria de Fiscalização e Acompanhamento de Contratações

17.14. – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO;

- 17.14.01. – Assessor Técnico
- 17.14.02. – Coordenadoria do Núcleo de Materiais e Serviços Gerais;
- 17.14.03. – Coordenadoria de Almoxarifado;
- 17.14.04. – Coordenadoria do Setor de Transportes;
- 17.14.05. – Coordenadoria de Patrimônio;
- 17.14.06. – Coordenadoria de Manutenção

17.15. – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE

- 17.15.01. – Assessor Técnico
- 17.15.02. – Coordenadoria de suporte de Folha de Pagamento
- 17.15.03. – Coordenadoria de Atendimento e Gestão Documental

17.16. – GERÊNCIA DE MARCAÇÃO, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA;

- 17.16.01. – Assessor Técnico
- 17.16.02. – Coordenadoria do Setor de Marcação e Regulação;
- 17.16.03. – Coordenadoria Núcleo de Revisão e Auditoria;
- 17.16.04. – Coordenadoria de Controle e Avaliação

17.17. – GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE ESPECIALIZADA;

- 17.17.01. – Coordenadoria de Atenção Especializada;
- 17.17.02. – Coordenadoria de Atenção Domiciliar
- 17.17.03. – Diretor do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos Frei Damião;
- 17.17.04. – Coordenadoria Administrativa do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos Frei Damião.
- 17.17.05. – Diretor do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
- 17.17.06. – Coordenadoria Administrativa do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;

- 17.17.07. – Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
- 17.17.08. – Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento (02)
- 17.17.09. – Coordenadoria Administrativa de Unidade de Pronto Atendimento (02);
- 17.17.10. – Diretor do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA;
- 17.17.11. – Diretor do Serviço de Atenção Especializada – SAE;
- 17.17.12. – Coordenadoria Núcleo de Saúde Mental;
- 17.17.13. – Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Adulto tipo II– CAPS;
- 17.17.14. – Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Infantil – CAPSI;
- 17.17.15. – Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPSad;
- 17.17.16. – Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- 17.17.17. – Coordenadoria Administrativa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- 17.17.18. – Coordenadoria do Núcleo de Transporte e Regulação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- 17.17.19. – Coordenadoria do Setor de Assistência Farmacêutica;
- 17.17.20. – Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF.
- 17.17.21. – Coordenadoria da Farmácia Básica;
- 17.17.22. – Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST;
- 17.17.23. – Diretor do Centro de Reabilitação à Pessoas Portadoras de Deficiências – CERPOD
- 17.17.24. – Diretor do Centro Especializado em Reabilitação – CER
- 17.17.25. – Coordenadoria do Centro de Apoio e Diagnóstico ao Autismo

17.18. – GERÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE;

- 17.18.01. – Assessor Técnico
- 17.18.02. – Coordenadoria do Programa Nacional de Imunização
- 17.18.03. – Coordenadoria do Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher
- 17.18.04. – Coordenadoria do Programa Saúde na Escola e Equipe Multiprofissional - PSE
- 17.18.05. – Coordenadoria do Núcleo de Atenção à Primeira Infância
- 17.18.06. – Coordenadoria do Distrito Geo-administrativo para Atenção Primária a Saúde (04)
- 17.18.07. – Coordenadoria de Saúde Bucal

17.19. – GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;

- 17.19.01. – Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- 17.19.02. – Diretor de Fiscalização e Inspeção Sanitária;
- 17.19.03. – Coordenadoria do Laboratório de Bromatologia;
- 17.19.04. – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica em Saúde;
- 17.19.05. – Coordenadoria de Vigilância Ambiental em Saúde;
- 17.19.06. – Diretor da Unidade de Controle de Zoonoses;
- 17.19.07. – Coordenadoria do Núcleo de Entomologia;
- 17.19.08. – Coordenadoria do Núcleo de Supervisão de Combate a Endemias;

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC4	R\$ 3.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC6	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	14	CC7	R\$ 1.600,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	CC7	R\$ 1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	02	CC8	R\$ 1.510,00
GERENTE	08	CC5	R\$ 2.000,00
DIRETOR	18	CC6	R\$ 1.800,00
COORDENAÇÃO	48	CC7	R\$ 1.600,00
TOTAL	96		

ANEXO II
DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA

Cargo: Secretária Administrativa do Gabinete

Competências e atribuições: Administrar agenda pessoal dos seus superiores; despachar com a direção; colher assinaturas; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. ser paciente, atender bem ao público, zelar pelos documentos públicos, ser organizada e proativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível médio, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor Especial do Prefeito

Competências e atribuições: Realizar atividades de assessoramento governamental ao Chefe do Executivo, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações junto à comunidade e órgãos públicos, necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; Assistir o Prefeito e ao Secretário(a) Municipal a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, com curso de nível Superior reconhecido pelo MEC, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor Técnico

Competências e atribuições: Compete ao Assessor Técnico, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível médio, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor de Comunicação

Competências e atribuições: Servidor responsável pela divulgação de todas as informações da Administração Municipal, por meios próprios ou através dos meios de comunicação, assessorar em políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação do poder público municipal e a sociedade; assessoramento na implantação de planos de mídia e eventos; assessorar na divulgação de ações, programas, projetos e eventos; outras atividades correlatas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível superior em jornalismo ou afim, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria do Cerimonial e Solenidades

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de cerimonial e divulgar notícias das Secretarias e do Gabinete do Prefeito; Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo do Poder Público municipal; Elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Executivo, de acordo com as normas do Cerimonial Público; elaborar cerimonial público oficial; Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário; Organizar os eventos públicos da Prefeitura Municipal, congressos, seminários e demais atividades de apresentação ao público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com curso de nível médio, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Ouvidor municipal

Competências e atribuições: Analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis; Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria; Orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal; Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Análise e Controle Interno

Competências e atribuições: Gerenciar o cumprimento de todas as normas de controle interno; gerenciar os trabalhos de análise interna, elaborando relatórios e facilitando o acesso a documentos e informações da Controladoria; gerenciar as ações de planejamento, execução e avaliação dos projetos estruturantes do Governo Municipal; gerenciar projetos para ingresso e participação nos programas e ações dos Governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos financeiros, observando suas exigências e normativas; Gerir e acompanhar todas as etapas dos projetos sob sua responsabilidade, informando sobre seu andamento físico e financeiro; Adotar medidas de gestão antecipatórias para a superação dos marcos críticos, restrições e demais entraves à execução dos projetos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Análise de Licitações, Contratos e Convênios

Competências e atribuições: Coordenar as atividades análise dos processos de licitação, dos contratos e convênios; Avaliar a execução de contratos, convênios e acordos, monitorando prazos, o atendimento/conformidade das determinações previstas e a legislação pertinente, verificando a economicidade, qualidade, eficiência, eficácia e efetividade das entregas; Subsidiar as unidades administrativas responsáveis pelo processo de licitações que envolvam bens e serviços em seu âmbito de atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Análise Financeira

Competências e atribuições: Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento; Realizar análise sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis; Realizar análises nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Análise de Atos Administrativos

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Competências e atribuições: Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento; Realizar análise sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis; Realizar análises nos sistemas: verificando a legalidade dos atos, o controle do sistema financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com formação de nível superior em Direito, Administração, contabilidade, economia ou áreas afins, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Análise de Despesas Públicas

Competências e atribuições: Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento; Realizar análise sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis; Realizar análises nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com formação de nível superior em Administração, contabilidade, economia ou áreas afins, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Análise Contábil

Competências e atribuições: Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento; Realizar análise sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis; Realizar auditorias nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, com formação de nível superior em Administração, contabilidade, economia ou áreas afins, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor do Gabinete do Procurador-Geral

Competências e atribuições: São atribuições dos Assessores Jurídicos da Procuradoria, auxiliar o Procurador-Geral do Município no desempenho de suas atividades institucionais, conforme o seu grau de tecnicidade e desempenho anteriormente comprovado. Manter ética, e grau de sigilo nas ações determinadas pelos seus superiores; Contribuir para a máxima eficiência dos trabalhos lhes conferido; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, ser inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Assistência Judiciária

Competências e atribuições: São atribuições do Coordenador de Assistência Judiciária o fiel cumprimento a lei municipal na prestação de serviços juntos a população mais carente no auxílio jurídico de direitos que lhe são inerente pela natureza de sua vulnerabilidade, realizando atividade juntos aos órgãos administrativos, e judiciários; Contribuir para a máxima eficiência dos trabalhos lhes conferido; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, ser inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor Jurídico

Competências e atribuições: Organizar e manter atualizado o banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência que diga respeito a secretaria a que estiver vinculado; Efetuar de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação; Pesquisas, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas suas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras que sejam de interesse da secretaria a que estiver submetido; Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente da secretaria a que esteja subordinada; Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da secretaria; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, ser inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Assessor Técnico

Competências e atribuições: Compete ao Assessor Técnico, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador da Guarda Civil

Competências e atribuições: Coordenar toda a Guarda Civil Municipal; participar da formulação de políticas municipais visando identificar as principais carências na área de segurança pública municipal; estabelecer canais de aproximação dos diversos setores da comunidade com a Guarda Municipal, de modo a possibilitar soma de esforços na execução das atribuições da Guarda Civil; promover, orientar e acompanhar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a participação da Guarda Municipal em campanhas e programas relativos ao município; coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter a colaboração que se faça necessária; coordenar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; instruir os Guardas Municipais nas práticas de bom relacionamento com o público; promover o treinamento e instrução permanente dos Guardas Municipais; zelar pela disciplina e instrução do pessoal; estabelecer os roteiros de vigilância e as escalas de serviço para o pessoal da Guarda Municipal; fiscalizar os serviços a seu cargo, bem como a permanência dos Guardas nos setores e pontos de ronda; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Protocolo Geral

Competências e atribuições: Coordenar o Protocolo de processos administrativo, requerimentos, documentos e correspondências referentes ao município de Patos; receber e distribuir os processos e arquivos de documentos recebidos no Protocolo do Município; realizar o serviço de malote e transporte de correspondências e processos; manter o controle de todos os processos que tramitarem na Coordenação e no Protocolo geral da municipalidade a fim de elaborar relatórios gerenciais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Arquivo Geral

Competências e atribuições: Coordenar as ações no Arquivo Municipal, organizar o arquivo dos originais de leis, decretos, ofícios, processos administrativo e despachos assinados pelo Chefe do Poder Executivo; Criar instrumentos

de pesquisa para consulta presencial e uma base de dados on-line; tem ainda a missão preservar, garantir acesso e divulgar o patrimônio arquivístico do município, bem como auxiliar a gestão de documentos da Administração Municipal em todas suas fases de uso e destinação, para facilitar as decisões governamentais, as ações administrativas, a defesa dos direitos dos cidadãos, a transparência e o controle social do Poder Público e incentivar a produção científica e o pluralismo cultural; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Patrimônio e de Bens Móveis

Competências e atribuições: Coordenar as ações Conduzir os trabalhos de zelo e inventário de todo o patrimônio do município com zelo, presteza a fim de manter em bom estado o patrimônio imóvel do ente público; Diligenciar, sempre que necessário, junto aos subordinados para a ter a exata localização física de todos os bens patrimoniais; fazer o controle e tombamento de todos os bens públicos Tratar diretamente com o Secretário qualquer ocorrência havida durante seu labor; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Almoxarifado e Controle de Estoque

Competências e atribuições: Coordenar as ações Conduzir os trabalhos do Almoxarifado com zelo, presteza a fim de manter em bom estado do Almoxarifado do ente público; Acompanhar e manter o estoque de forma a não faltar peças e equipamentos para conserto do maquinário; Gerenciar a execução de recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Prefeitura; através de aditivos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Serviços Gerais

Competências e atribuições: Coordenar Fiscalizar a atuação dos Auxiliares de Serviços Gerais, fazer escalas dos ASG's; Verificar cumprimento de carga horária dos seus subordinados; Fazer os requerimentos e dispensação dos materiais de limpeza; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Compras

Competências e atribuições: Coordenar e executar as compras e prestações de serviços a serem adquiridos pelo ente público; Promover a abertura de solicitações de compras, aquisições e serviços relativos a Pasta; Promover o controle dos materiais necessários para a manutenção da secretaria; Manter o controle e arquivo atualizado de todas as aquisições junto ao sistema de internet com o intento de obter o total controle de todas as aquisições; Gerenciar, coordenar e executar as compras e prestações de serviços a serem adquiridos pelo ente público; Realizar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros compras; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Diários Oficiais do Município

Competências e atribuições: Coordenar e executar as Publicações das decisões/resoluções no Diário Oficial; coordenador os diagramadores de Cargos atualizados, de acordo com a legislação vigente; Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; Coordenar a elaboração e implantação do Sistema de Gestão da Qualidade, junto à Direção e às Secretarias Municipais, garantindo a sua manutenção e contínua melhoria, a fim de alcançar a excelência dos serviços públicos; Coordenar o quadro de seu departamento de forma a agilizar o processos e atender bem ao público. Gerenciar a elaboração da folha de pagamentos de forma hábil. Executar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais com todos os seus apontamentos nos moldes do Estatuto e Plano de Cargos e Salários; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Recursos Humanos

Competências e atribuições: Gerir as atividades voltadas à área de recursos humanos; Manter o Plano de Classificação e Administração de Cargos atualizados, de acordo com a legislação vigente; Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; Coordenar a elaboração e implantação do Sistema de Gestão da Qualidade, junto à Direção e às Secretarias Municipais, garantindo a sua manutenção e contínua melhoria, a fim de alcançar a excelência dos serviços públicos; Coordenar o quadro de seu departamento de forma a agilizar o processos e atender bem ao público. Gerenciar a elaboração da folha de pagamentos de forma hábil. Executar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais com todos os seus apontamentos nos moldes do Estatuto e Plano de Cargos e Salários; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Qualificação do Servidor Público

Competências e atribuições: Coordenar e executar Relação de todos os servidores junto a sua ficha funcional; Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área de atuação do servidor; manter o cadastramento atualizado de todas as informações funcionais em relação a qualificação dos servidores públicos; incentivar e criar programas de incentivo a qualificação profissional; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Atendimento e Apoio ao Servidor Público

Competências e atribuições: Coordenar e executar políticas municipais de bom atendimento ao servidor e a toda população; Garantir a qualidade de atendimento aos servidores públicos do município; dar apoio por meio de diferentes níveis e de diversas maneiras ao servidor público; realizar o acolhimento e conduzir o servidor para

atendimento especializado quando necessário, através de práticas que garantam o sigilo ético e privacidade; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do setor pessoal

Competências e atribuições: Coordenar e executar a política municipal de cadastramento funcional e de todas informações junto ao cadastro e a ficha funcional dos servidores do município; Coordenar a coleta de informações necessárias à organização e à manutenção de cadastro relativo às informações funcionais dos servidores públicos municipais; Manter o controle dos apontamentos nas fichas funcionais dos servidores públicos municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Direitos e Benefícios dos Servidores Públicos

Competências e atribuições: Competências e atribuições: Coordenar a realização estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais a que tenham direito; Prestar orientação social aos servidores, quanto aos serviços e direitos sociais (em âmbito interdisciplinar e Intersetorial) que possam contribuir para a análise da realidade social e para garantir a melhoria destes; Verificar os benefícios e apontamentos relativos às fichas dos servidores municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Frota e Transporte

Competências e atribuições: Gerenciar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção e a distribuição dos veículos e equipamentos municipais sendo estes veículos pequenos e máquinas pesadas; Promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de veículos e equipamentos, em face da demanda dos usuários; gerenciar os demais servidores e fazer o controle de veículos e equipamentos quanto a uso, gasto e depreciação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Peças e Manutenção

Competências e atribuições: Coordenar periodicamente estudos em relação a peças necessárias; Providenciar pedidos de compras junto às Secretarias para repor as peças necessárias; Fixar normas e procedimentos para o bom andamento do Departamento de forma a atender todas as solicitações por ordem de prioridade e chegada de pedidos de manutenção; Viabilização de adoção de novas tecnologias, como forma de manter as máquinas atuais e em bom funcionamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Abastecimento

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de abastecimento de toda frota do município; exercer as atividades de fiscalização e controle do abastecimento; Gerenciamento de estoques; participar de reunião com fornecedores para melhoria do fluxo de abastecimento; Gestão de equipe e processos; Relacionamento com áreas parceiras; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Licitações, Contratos e Convênios

Competências e atribuições: Gerenciar e identificar os melhores processos de licitações públicas, elabora e acompanha a análise dos editais; Informar sobre ocorrências de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem danos ou ônus à Administração Municipal, sob pena de responsabilidade dos mesmos; revisar propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais unidades, mantendo banco de projetos; analisar a elaboração de contratos; supervisionar a celebração de convênios; coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamentos para subsidiar projetos; recomendar à autoridade competente instauração de Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares e Tomadas de Contas Especiais, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira do instrumento, comunicando tal fato ao concedente ou mandatária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Contratos e Procedimentos Licitatórios

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de elaboração, revisão dos contratos; coordenar a escolha dos procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades; Coordenar o setor de licitações. Responsável pela parte documental da empresa quanto às licitações, editais e declarações. Realiza confecção de propostas e cadastro de documentos. Relacionamento com áreas parceiras; Coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente; Operar e publicar as licitações; Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante; Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação; Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Convênios

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de elaboração, revisão dos convênios; acompanhar a regularidade das certidões municipais e dos entes e empresas conveniadas; coordenar a escolha dos procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades; coordenar o setor de licitações. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenadores, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação; realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência; certificar de toda a documentação e relatório para prestação de contas dos convênios celebrados; organizar arquivos de fácil acesso convênios já finalizados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Pesquisa de Mercado

Competências e atribuições: Coordenar as atividades e estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros; coordenar a verificação das exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar; realizar o registro de preços que deverá ser precedido de ampla pesquisa de mercado; fazer a análise dos preços de mercado, avaliando os parâmetros de sua execução ou se são excessivamente elevados respeitando o interesse público e o princípio da economicidade sobre sua execução; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Cadastro e Registro de Fornecedores

Competências e atribuições: Coordenar o cadastramento e manter a base de dados dos fornecedores do Município; validar os processos de habilitação de fornecedores e emitir o Certificado de Registro Cadastral; emitir Atestados de Capacidade Técnica dos fornecedores, exceto quando envolver obras e serviços de engenharia; disponibilizar à Comissão de Licitação a relação das empresas cadastradas para participar de licitações; publicar anualmente o chamamento público aos fornecedores para cadastramento; cadastrar e manter a base de dados e as eventuais alterações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Tramitação de Procedimento Licitatório

Competências e atribuições: Coordenar acompanhar a tramitação do processo de licitação, promovendo o impulso necessário a sua finalização, e conduzir a fase externa do processo licitatório, destacadamente as sessões públicas de julgamento, decidindo seus incidentes, determinando diligências e promovendo negociações com participantes para que seja alcançada a proposta mais vantajosa à Administração; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Apoio Administrativo em Procedimento Licitatório

Competências e atribuições: Coordenar as atividade de apoio a Comissão de Licitação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos; solicitar assessoria técnica da Assessoria Jurídica, ou ainda Procuradoria-Geral ou da Controladoria-Geral do Município; solicitar assessoria técnica das Secretarias e órgãos técnicos da Administração; recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Agente de Contratação

Competências e atribuições: Exerce Função gratificada, sendo responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e dar impulso ao procedimento licitatório. Assim como executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta do art. 8, da Lei nº 14.133/21; conduzir o procedimento nos termos da Lei de regência das licitações; tomar decisões, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo dentre os servidores efetivos do município, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Controle da Folha de Pagamento

Competências e atribuições: Gerenciar a elaboração da folha de pagamentos de forma hábil; Executar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais com todos os seus apontamentos nos moldes do Estatuto e Plano de Cargos e Salários; Criar e manter atualizado no sistema o plano de cargos e vencimentos, além dos benefícios e apontamentos relativos às fichas dos servidores municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Informação da Folha de Pagamento

Competências e atribuições: Coordenar os processos de folha de pagamento, como recolhimento de impostos e obrigações trabalhistas, cálculo e conferência de pagamentos, encaminhando para o departamento financeiro, a fim de cumprir os prazos; coordena a manipulação dos procedimentos administrativos e processamento relativos à folha de pagamento dos servidores; Analisar, controlar e calcular os valores dos processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, pagamentos que tenham reflexo na folha de pagamento e cálculos e rescisões de contratos trabalhistas; Fornecer declaração e/ou certidão relacionadas à remuneração e descontos, além de outras de interesse dos servidores; Elaboração da Relação Anual de Informações Sociais, em conjunto com a Coordenadoria de Registros e Documentos, e transmissão do banco de dados e o E-social; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Finanças e Orçamento

Competências e atribuições: Gerenciar controlar o fluxo de caixa, fazer previsões financeiras, planejar o orçamento, gerenciar investimentos, entre outras atividades; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Pasta; gerenciar a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos; Analisar informações financeiras para garantir que todas as operações estejam dentro do orçamento; gerenciar as atividade de empenhamento, da liquidação de despesas e o cumprimento das metas orçamentárias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Empenho, Registro e Informações Contábeis

Competências e atribuições: Coordena as atividades de empenhos das despesas públicas, o registro das informações contábeis, realizando o fiel cumprimento da Lei 4.320/1964, visando a execução dos créditos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme o art. 58 da mencionada Lei, aplicável a todos os entes da Federação.; assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas; proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado; apresentar ao Secretário(a) Municipal, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Compras

Competências e atribuições: Fazer/Auxiliar o solicitante na elaboração, aprovação e envio da requisição; auxiliar os requisitantes a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição; Atuar junto à Coordenação de Licitações, Coordenação de Processos de Dispensa e Inexigibilidade como intermediário do solicitante, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento; Fiscalizar, quando designado como fiscal ou auxiliar na fiscalização dos contratos, conferindo o cumprimento de todas as exigências (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/temperatura de entrega, etc); conduzindo todas as fases preparatórias e execução da licitação, com recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Liquidação da Despesa Pública

Competências e atribuições: Coordena a análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e dos documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço; verificar se a despesa executada está compatível com o objeto, conferindo a pertinência com a normatização vigente que rege a legislação orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e fiscal, conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964. Analisar os processos de pagamento e proceder à liquidação nos sistemas estruturantes ; Atender fornecedores sobre as retenções efetuadas; Emitir relatórios e realizar cálculos dos juros e multas dos documentos fiscais em atraso; distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação, separados por portarias e convênios, para emissão da nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias; realizar a proposta de Programação Financeira; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Execução Orçamentária

Competências e atribuições: Coordena a execução orçamentária do Município; participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual; solicitar os créditos adicionais e alterações do orçamento conforme previsto em Lei; acompanhar mensalmente a execução dos Convênios e Portarias no Sistema de Administração Financeira elaborando Relatórios e demonstrativos de Execução Físico – Financeira; acompanhar, analisar e atualizar as estimativas da receita própria; coletar dados para inclusão na Proposta Orçamentária Anual; emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento; acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário; manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento; Manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento; Propor, preparar e executar, quando necessário, planos de contenção de despesas respeitados a legislação vigente e obedecida a orientação superior; elaborar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados, providenciando a preparação, se necessário, de expedientes relativos à sua abertura; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Financeiro

Competências e atribuições: Coordena as atividades relativas às áreas de contas a pagar e receber, crédito e cobrança, tesouraria e faturamento. Acompanha fluxo de caixa e notas fiscais eletrônicas e negociação com instituições bancárias; fórmula reparcelamentos, parcelamentos e manutenção de débitos; supervisionar o andamento das tarefas do setor e verificar a baixa de arquivos do financeiro; proporcionar condições favoráveis ao atendimento ao público e sua organização; administrar os recursos financeiros, materiais e programas; Organizar e apresentar documentos para auditorias financeiras; assegurar o cumprimento dos pagamentos, informando sobre todas as exigências fiscais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Tesoureiro

Competências e atribuições: Cabe ao tesoureiro como sendo o filtro final de todos os procedimentos, conhecer todas as fases da receita de despesa, caso observe falha em alguns trâmites necessários, deve obrigatoriamente vedar o pagamento até que haja a completa regularização da despesa. Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo; Programar e controlar os pagamentos; Manter

os registros de caixa e movimentos bancários; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; Conferir e rubricar livros; Preencher, assinar e conferir cheques bancários; Fornecer suprimentos para pagamentos externos; Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos; Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Operar calculadoras, sistemas de contabilidade e de contabilidade; - Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Planejamento Urbanístico

Competências e atribuições: promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos na execução dos projetos destinados a pasta; desenvolver o processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da execução do planejamento e desenvolvimento urbano; outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Projetos e Captação de Recursos

Competências e atribuições: viabilizar a execução finalística de projetos destinados ao desenvolvimento urbano; buscar e apresentar às autoridades competentes possíveis novas fontes de recursos a serem destinados ao fomento, desenvolvimento e aprimoramento urbanístico; outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Urbano

Competências e atribuições: Estabelecer estratégias de desenvolvimento físico-territorial a curto e médio prazos, para a cidade e áreas adjacentes, levando-se em consideração as principais tendências naturais de crescimento bem como as restrições físicas; buscar novas alternativas para a utilização do solo urbano, a fim de racionalizar a aplicação de recursos na implantação de infraestrutura básica e equipamentos comunitários e outras compatíveis com o exercício da função; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Fiscalização de Obras, Urbanismo e Edificações

Competências e atribuições: Coordenar e Promover a fiscalização das Obras, Concessões, Autorizações de Ocupação de Solo e loteamentos, e cumprir o Código de Posturas e demais legislações afins de todas as esferas; Gerir de forma a otimizar o trabalho dos fiscais, promovendo escalas, para que sua atuação seja efetiva e pronta a servir a sociedade, como forma de coibir atos em desconformidade da lei. fiscalizar as atividades de obras e edificações particulares e públicas quanto ao fiel cumprimento da legislação e o direito de vizinhança. Acompanhar diretamente a solução de problemas afetos à fiscalização. Diligenciar junto aos superiores hierárquicos, quando da ciência de qualquer ocorrência e transtorno relativo a área de fiscalização; Exercer seu poder de polícia estampado no Código de Posturas; Requisitar força policial, guarda municipal e forças de segurança quando sua alçada não alcançar a contento a ação dos fiscais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Geoprocessamento

Competências e atribuições: Coordenar a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município; gerir e promover a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas fazendo uso do Sistema de Informação Geográfica; coordenar a especificação de interfaces para consulta e análise de dados obtidos; supervisionar os processos de atualização da base de dados cadastrais, vistorias e de imagens, no âmbito de sua atuação; preparar o sistema de geoprocessamento para a utilização de modelos de dados geostatísticos; fazer o processamento e análise de imagens geográficas; auxiliar o cadastro imobiliário e a vistoria fiscal no processamento e análise de imagens geográficas; desenvolver ferramentas para o processamento de imagens e obtenção de valores georreferenciados; manter as informações cartográficas e estatísticas atualizadas e em conformidade com a realidade fática, realizando, quando necessário, vistorias e análises técnicas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor de Administração Tributária

Competências e atribuições: Coordenar e promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria-Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal; propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica; propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada; instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal; expedir Certidões através do Sistema de Informações e de Arrecadação; executar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas; emitir despacho informativo em processos administrativos; proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Assessoria Técnica/Jurídica; atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Cadastro do Contribuinte

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de cadastro e atualização de cadastro de todos os contribuinte municipais, Expedir licenças e alvarás de funcionamento, fornecer certidões relativas aos tributos, analisar os casos de inclusão, exclusão e regularização de empresas optantes pelo simples nacional, gerenciar o arquivo para inscrição de microempreendedor individual, realizar o atendimento a contribuintes e contadores. Promover a fiscalização do ISSQN, orientar contribuintes, empresas e contadores acerca da legislação referente ao recolhimento do ISSQN, emissão de nota fiscal eletrônica e retenção tributária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Acompanhamento da Receita e Informações Econômicas

Competências e atribuições: coordenar as atividades e atribuições do respectivo núcleo, de modo a promover análise e a avaliação permanentes da situação econômica municipal; realizar atividades de análise, estudo e pesquisa fiscal no âmbito do município; realizar o acompanhamento e processamento de informações econômicas relativas às atribuições da pasta; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Fiscalização de Tributos

Competências e atribuições: Coordenar Planear as ações de fiscalização de Tributos Municipais e para as Gerências Regionais, visando à ativação de receitas, o acompanhamento, a verificação e a identificação de processos de evasão tributária nas respectivas áreas; Viabilizar a elaboração dos manuais de fiscalização; Realizar, periodicamente, reuniões com o objetivo de efetivar a política fiscal; Analisar e controlar os mecanismos das ações fiscalizadoras, e propor, quando for o caso, a adoção de medidas visando o seu aprimoramento; Estabelecer, coordenar e controlar os critérios das malhas fiscais, que serão utilizadas nos monitoramentos e fiscalização de contribuintes pelas Operacionalizações de Fiscalização; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Licenciamento e Parcelamento

Competências e atribuições: Coordenar a implantação de política de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processos Administrativos Tributários e Dívida Ativa; Manter e monitorar os parcelamentos, tanto na fase administrativa quanto em Dívida Ativa; Controlar os procedimentos e rotinas no sistema de comunicação com os órgãos de negatização e com os cartórios de protesto; Desenvolver, controlar e acompanhar a negociação de processos antes da inscrição em Dívida Ativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Cadastro, Lançamento e Cobrança de Tributos Mobiliários e Imobiliários.

Competências e atribuições: Fornecer certidões relativas aos tributos mobiliários, a Promover o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis, organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município, supervisionar a emissão de carnês e guias, emitir certidões referentes aos tributos municipais, promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados, emitir manifestação nos pedidos de restituição, devolução ou compensação de tributo pago indevidamente, realizar o atendimento aos contribuintes, emissão de guias de recolhimento do ITBI, manifestar em requerimentos que envolvam questionamentos referente ao ISSQN e ITBI; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Julgamento de Processo em 1ª Instância

Competências e atribuições: Coordenar os procedimentos administrativos de análise e defesa dos contribuintes pessoas físicas e jurídicas, julgar com base na legislação vigente, federal, estadual e municipal os requerimentos administrativos; receber e encaminhar o recursos para instância superior; fazer preparar os processos decorrentes da infração de leis e regulamentos fiscais e instituir o seu julgamento; Coordenar os trabalhos dos julgadores fiscais, orientando, sempre que possível, e no que for requisitado, o trabalho dos Julgadores Fiscais; Elaborar relatórios mensais de informação a respeito dos processos analisados e Julgados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Controle da Dívida Ativa

Competências e atribuições: Coordenar os procedimentos de inscrição da dívida ativa municipal; Solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e/ou instrução de processos de interesse destes e da Administração Tributária; Aferir o alcance das metas individuais; Propor ações fiscais em estabelecimentos; Manter livros, processos e documentos fiscais organizados e atualizados; Encaminhar ao Ministério Público da Paraíba as representações fiscais para fins penais dos autos de infração inscritos na Dívida Ativa que, em tese, tipifica crimes contra a ordem tributária; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Infraestrutura

Competências e atribuições: gerenciar o controle e utilização dos bens do Município; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria; Propor a edição de normas ou a alteração de

procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Topografia

Competências e atribuições: Coordenar e Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município; elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura

Competências e atribuições: Coordenar a execução, orçamento e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços, e treinam mão de obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. supervisiona os trabalhos de avaliação da necessidade de manutenção das obras públicas; realizam os projetos de recuperação das obras; realizar a gestão das obras, reformas e serviços de engenharia e arquitetura; da conservação e manutenção predial dos imóveis, por meio de processos de planejamento, execução e controle dessas atividades; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Equipamento e Materiais para Obras

Competências e atribuições: Coordenar as atividade e manter relatório atualizado dos Equipamento e Materiais necessários para a realização de obras; manter registros atualizados dos equipamentos sob a gerência do setor, sujeitos à manutenção, reparo ou recuperação, com indicação das revisões periódicas e dos serviços a executar; realizar a análise e aplicar métodos e critérios necessários ao diagnóstico e solução de problemas de falhas em equipamentos e dispositivos elétricos, mecânicos e de telecomunicações; realizar a previsão de Custo de Energia: Estudos, simulações e pareceres técnicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Equipamento e Materiais para Obras

Competências e atribuições: Coordenar as atividade e manter relatório atualizado dos Equipamento e Materiais necessários para a realização de obras; manter registros atualizados dos equipamentos sob a gerência do setor, sujeitos à manutenção, reparo ou recuperação, com indicação das revisões periódicas e dos serviços a executar; realizar a análise e aplicar métodos e critérios necessários ao diagnóstico e solução de problemas de falhas em equipamentos e dispositivos elétricos, mecânicos e de telecomunicações; realizar a previsão de Custo de Energia: Estudos, simulações e pareceres técnicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Obras

Competências e atribuições: Gerenciar, coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes das obras públicas, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário(a) Municipal; Vistoriar as Obras as quais estejam sob sua responsabilidade; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Fiscalização Obras Públicas

Competências e atribuições: Coordenar as Fiscalizações as obras públicas, emitir boletins de medição fiscalizando as obras e a sua consonância com o projeto original; acompanhamento, fiscalização e controle das obras, mantendo interface com os executores e fiscais, com vistas à garantia da qualidade das obras executadas; Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência; supervisionar a construção de obras e serviços de conservação e manutenção das obras públicas e realizar a fiscalização e cumprimento das normas; executar e fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Análise de Projetos de Engenharia

Competências e atribuições: Coordenar as atividades avaliação dos projetos das obras públicas, análise de infraestrutura predial e logística, relacionadas a: projetos de arquitetura e de engenharia, fiscalização de obras, manutenção de veículos, manutenção predial e acompanhamento da operação dos sistemas prediais (hidráulico, automação, elétrico, transporte vertical, refrigeração central, telefônico e de instalação), orçamentos de obras, planejamentos de serviços e planejamentos operacionais (manutenção, paralisação, implementação de layouts, reformas e obras);realizar inspeções periódicas nas instalações de infraestrutura predial, tais como sistemas hidráulicos, elevadores, sistema elétrico de baixa tensão, sistema elétrico de média tensão (subestação primária e secundária de força), central de água gelada, casas de máquinas, sistemas de rede estabilizada, sistemas de automação predial e sistemas de refrigeração central e exaustão; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, ter cargo de nível superior nos cursos de engenharia ou arquitetura com registro regular no conselho profissional, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Fiscalização Obras Públicas

Competências e atribuições: Coordenar as Fiscalizações as obras públicas, emitir boletins de medição fiscalizando as obras e a sua consonância com o projeto original; acompanhamento, fiscalização e controle das obras, mantendo interface com os executores e fiscais, com vistas à garantia da qualidade das obras executadas; Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência; supervisionar a construção de obras e serviços de conservação e manutenção das obras públicas e realizar a fiscalização e cumprimento das normas; executar e fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Iluminação Pública

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; Fiscalizar os serviços de Iluminação Pública, como a troca de lâmpadas, substituição e modernização dos equipamentos de iluminação que promovam a economia e priorizem o uso de energia limpa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Serviços Públicos

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, Executar a construção e recuperação de praças e jardins; A conservação dos cemitérios, da antiga rodoviária e de todos os prédios públicos, a limpeza e conservação dos canais, a limpeza urbana, de terrenos e coleta de podas de árvores; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção de Praças, Parques e Jardins

Competências e atribuições: controlar o plantio; plantar, remover, repor e replantar gramas, planta ornamentais e árvores de parques, jardins, praças e logradouros públicos, diante da sazonalidade das espécies, das intempéries e das depredações urbanas; controlar a adubação e reposição da terra; proceder a adubação, a reposição da terra para manter a sustentação e o equilíbrio da fertilidade do solo com o fito de se tem jardins perenes e bem cuidados; controlar a fertilidade do solo; fazer a manutenção de todos os equipamento públicos instalados nas praças; cuidar da arborização, da irrigação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção e Conservação de Cemitérios

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar e atuar na limpeza dos cemitérios públicos e exercer outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; trabalho consiste na limpeza interna e externa dos cemitérios; conservação dos jazigo, ruas e limpeza dos cemitérios públicos, promover o controle e a escala dos funcionários que desempenham suas funções nos cemitérios; fiscalizar e cuidar do patrimônio público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção e Conservação da Rodoviária Velha

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar e atuar na limpeza e manutenção do prédio público, e exercer outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; trabalho consiste na limpeza interna e externa prédio da antiga rodoviária, zelar para que a utilização do prédio público se dê com a finalidade estabelecida de servir a população com integridade; realizar a fiscalização da utilização do prédio público nos casos de cessão do espaço público; promover o controle e a escala dos funcionários que desempenham suas funções no referido local; fiscalizar e cuidar do patrimônio público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Limpeza Urbana

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços por meio da Promoção de mutirões, sempre que necessário, visando a manutenção da limpeza e asseio da cidade em condições e níveis de excelência de prestação de serviço; fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município; fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar; apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Coordenador de Limpeza Urbana; Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção de Canais

Competências e atribuições: Organizar e dirigir as atividades de limpeza nos canais da cidade; fazer campanhas educativas junto a população sobre a proibição de jogarem lixos nos canais da cidade, a proibição de lançarem esgotos nos canais, manter alerta sobre a manutenção e desobstrução dos canais, sobretudo no período de chuvas, e exercer outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Matadouro

Competências e atribuições: Coordenar e administrar o Matadouro Municipal de acordo com as normas e regulamentos e fazer cumprir todas as determinação que lhe forem incumbidas; Zelar pelo bom funcionamento do Matadouro Municipal, suprir as melhores condições de trabalho para funcionários e usuários, manter a ordem, a disciplina e o bem-estar para todos; Ter garantias das melhores condições de trabalho e disponibilidade de material de segurança adequado para a execução do melhor possível no exercício de suas funções; Organizar a prestação de serviços por Marchantes, e demais prestadores de serviços diretos e indiretos e as despesas dele decorrente; realizar a cobrança da guia de guia de trânsito animal, obedecer às normas sanitárias vigentes, e exercer outras atribuições compatíveis com o exercício da função e determinadas pela autoridade competente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Atividades do Campo

Competências e atribuições: executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Desenvolvimento da Agricultura; Prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município; Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Apoio à Agricultura Familiar e de Animais de Pequeno Porte

Competências e atribuições: organização e o desenvolvimento de programas de assistência técnica aos pequenos produtores, bem como a articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à captação de recursos para as atividades agropecuárias e fomento à agricultura familiar; incentivar o melhoramento genético dos animais de pequeno porte; Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Pecuária

Competências e atribuições: Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades; apoiar e articular meios visando à diversificação da produção e da propriedade rural; coordenar programas voltados ao aumento da produção pecuária; coordenar, orientar e zelar para que os Gestores de Processos que lhe são subordinadas, desempenhem suas atribuições de forma integrada com os Programas e Projetos da Pecuária; Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Rural

Competências e atribuições: Coordenar e supervisionar, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, e estradas rurais; orientar os produtores e toda comunidade rural e seus equipamentos voltados à produção e subsistência do homem do campo; participar, articular e realizar reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Comercialização de Animais Euclides Pinheiro Guedes

Competências e atribuições: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de Veterinária e Saúde Pública garantir as condições higio-sanitárias na exposição e venda de animais; promover a fiscalização e o controle para à apresentação dos respectivos documentos de acompanhamento, exigidos para a circulação das diferentes espécies nos locais de comercialização; estabelecer as regras de funcionamento e organização para comercialização, obedecendo a legislação vigente e normas e exigências da Defesa Agropecuária do Estado da Paraíba; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Meio Ambiente

Competências e atribuições: Gerir sua divisão, como forma de preservar sempre o cumprimento da legislação e ao meio-ambiente e a qualidade de vida; Atuar, em caráter permanente, na recuperação de áreas degradadas, conservação e preservação do meio ambiente e das Unidades de Conservação, áreas de preservação permanente, através da recomposição florística, com utilização de espécies nativas adequadas a cada ambiente; Promover campanhas de sensibilização para a preservação e conservação da biodiversidade das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município; Receber, organizar e disponibilizar dados e informações referentes às políticas públicas ambientais, pesquisas e projetos da secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria em Pesquisa de Conservação Ambiental

Competências e atribuições: Além de outras atribuições definidas no texto legal para o Coordenador, compete ao Coordenador em Pesque de Conservação Ambiental, executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com os

órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil; colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional, em conjunto com o Conselho Municipal de defesa do Meio Ambiente.; promover, através de diferentes processos de integração, a internalização da temática ambiental, no âmbito de cada unidade administrativa municipal; estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o ambiente local, regional e global; propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental; fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal, em articulação com as demais Secretarias Municipais. Elaborar estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental local e regional; participar de órgãos colegiados, comitês, associações, em todos os âmbitos, que visem a proteção ambiental; realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegados pelo Estado; definir critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para o licenciamento no âmbito municipal de atividades efetiva ou potencialmente degradadoras; coordenar o sistema de administração de qualidade ambiental e proteção aos recursos naturais; planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria da Preservação da Fauna e da Flora

Competências e atribuições: Propor as diretrizes que irão nortear a política de conservação e proteção da fauna e flora no Sistema de Gestão Sustentável, auxiliando para a consolidação da sustentabilidade no Município; Estudar, propor e regulamentar ferramentas para aprimorar a estratégia de gestão da fauna e flora, definindo os mecanismos de apuração, registro, análise e guarda de dados e informações; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; elaborar diagnóstico do meio ambiente; proteger a fauna e a flora; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Fiscalização Ambiental

Competências e atribuições: Gerenciar, avaliar e supervisionar as atividades e ações referentes à fiscalização de flora, fauna, degradação/poliuição e demais temas da área ambiental, executando a fiscalização, de acordo com a legislação ambiental vigente, observando a competência do Município; Realizar ações de fiscalização integradas com outras instituições, agências ou órgãos de meio ambiente (federal, estadual e municipal) com objetivo de aumentar sua efetividade e racionalizar os recursos disponíveis; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização

Competências e atribuições: realizar, em conjunto com a Gerência de Fiscalização Ambiental, a execução da fiscalização e do monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciados; propor medidas de melhoria continua para a gestão do licenciamento ambiental; acompanhar todo os processos de licenciamento; Orientação aos cidadãos quanto à importância da preservação do meio ambiente e observância das legislações ambientais vigentes; licenciar, quando de competência do Município, ou instruir tecnicamente, quando competência de outras esferas de governo, processos de licenciamento de atividades e empreendimentos considerados efetiva e potencialmente poluidores, bem como capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, conforme as leis ambientais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Fiscalização do Comércio, Serviços, Indústria e Construção Civil

Competências e atribuições: Coordenar as atividades de fiscalização ambiental e realizar a apuração de ilícitos ambientais com lavratura de procedimentos administrativos, como Autos de Infração e Termos correlatos (Termo de Embargos, Interdição, Temos de Apreensão, Termo de Depósito, Termo de Doação/Soltura, Termo de Destruição/Inutilização) dependendo da natureza da infração ambiental constatada, e produzir relatórios das ações realizadas com o fim de subsidiar a devida instrução processual dentro do procedimento administrativo sancionador; Realizar ações de fiscalização integradas com outras instituições, agências ou órgãos de meio ambiente (federal, estadual e municipal) com objetivo de aumentar sua efetividade e racionalizar os recursos disponíveis; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Educação Ambiental

Competências e atribuições: Gerenciar o cumprimento dos atos, leis, expedientes afetos ao meio ambiente; Acompanhar a política de resíduos sólidos; Providenciar alvarás, para posterior liberação do mesmo pelo Engenheiro Ambiental/lorestal; Fiscalizar periodicamente o Aterro Sanitário/Lixão/estação de transbordo com observância às questões ambientais, bem como adotar as providências necessárias à obtenção de licença para o seu regular funcionamento; Cumprir as determinações do Conselho do Meio Ambiente; Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - órgão colegiado, responsável pela formulação de diretrizes da Política Municipal de Meio Ambiente e pela outorga da Licença Ambiental; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria de Áreas Verdes e Arborização Urbana

Competências e atribuições: Coordena e faz a orientação e gestão da execução de ações específicas relacionadas ao manejo da vegetação urbana; planejar a arborização urbana das praças, jardins, e logradouros públicos; realiza ações de limpeza e manutenção de áreas verdes e atuar na melhoria dos indicadores de eficiência e eficácia dos serviços operacionais relacionados ao paisagismo; planejar, coordenar, supervisionar, assessorar, dar suporte técnico e executar atividades relacionadas ao gerenciamento de arborização urbana, manutenção de gramados, jardins ornamentais, áreas de matas e viveiros; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadoria do Núcleo de Zoneamento Ambiental e Unidades de Conservação.

Competências e atribuições: coordenar os estudos, pesquisas e o cadastro de Áreas Verdes do Município; promover a identificação e o inventário dos recursos naturais das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município; coordenar a implantação e manutenção de sistema de gerenciamento e controle das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município; elaborar projetos de recomposição florística e paisagística para as Áreas Verdes e Unidades de Conservação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Desenvolvimento Econômico

Competências e atribuições: Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; atuar na redução das desigualdades regionais; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Empreendimentos Industriais, Comerciais e de Serviços

Competências e atribuições: Coordenar a coleta de informações necessárias à organização e à manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos urbanos e rurais, industriais e comerciais do Município; promover e elaborar estudos e publicações e realizar reuniões sobre temas pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins; apoiar a articulação e a supervisão dos órgãos e das entidades envolvidos na integração para o registro e a legalização de empresas; políticas destinadas ao microempreendedorismo e ao microcrédito; promoção de ações de fomento da cultura empreendedora, incluídos programas de capacitação e de acesso a recursos financeiros; e registro público de empresas mercantis e atividades afins; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Micro e Pequenas Empresas e Microempreendedor Individual

Competências e atribuições: Promover estudos de viabilidade econômica para micros e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor; políticas, programas e ações de apoio ao empreendedorismo; elaborar políticas, programas e ações de apoio à microempresa e à empresa de pequeno porte; políticas, programas e ações de apoio ao artesanato e ao microempreendedor; políticas de apoio à formalização da microempresa e da empresa de pequeno porte; incentivo e promoção de arranjos produtivos locais relacionados às microempresas e às empresas de pequeno porte e de desenvolvimento da produção; promoção da competitividade e da inovação das microempresas e das empresas de pequeno porte; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Projetos Econômico-Sociais

Competências e atribuições: elaborar, coordenar e implementar políticas nacionais de fomento ao empreendedorismo, em alinhamento com as diretrizes do Ministério e outros órgãos governamentais; Estabelecer parcerias estratégicas com Ministérios, agências federais, Estados e Municípios para a promoção e a integração das iniciativas de empreendedorismo; organizar, sistematizar e manter acessíveis informações e indicadores sobre o empreendedorismo para orientar a formulação e a avaliação de políticas públicas; promover a capacitação e a formação em empreendedorismo, em parceria com instituições de ensino superior e técnicas, e com o Sistema S; promover a visibilidade, incentivar a comercialização e a internacionalização de produtos e serviços oriundos do empreendedorismo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Artesanato

Competências e atribuições: Coordenar e realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento Introduzir novas abordagens de trabalhos artesanais, em consonância com a demanda do mercado; Realizar atividades desenvolvendo os seguintes itens, dentre outros: arte com barbante, bordado em ponto cruz, cerâmica, cestaria, crochê, decoupage, desenho e pintura, origami, ornamentação com flores, pintura em tecido, pintura em vidro, trabalhos com agulha, feltro, madeira, metal, vidro, tricô, dobraduras, reciclagem com papéis, colagem, gravura, corte e costura e bijuteria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Cooperativas e Associações Produtivas

Competências e atribuições: coordenar iniciativas de mapeamento e inteligência de mercado que permitam identificar oportunidades e desafios específicos para o fomento; formular e estabelecer políticas de tratamento e de divulgação de informações, estatísticas e estudos elaborados pela Secretaria, relativos a seu público-alvo; formular propostas, fornecer subsídios técnicos e participar de negociações de acordos, tratados e convênios internacionais relativos aos temas da Secretaria, observadas as demais atribuições dos órgãos competentes; incentivar e coordenar a realização de eventos nacionais e internacionais que tenham como foco a inovação em empreendedorismo; monitorar e avaliar continuamente o impacto das políticas e dos programas federais de empreendedorismo, e propor ajustes e atualizações necessários; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor Coureiro e Calçadista

Competências e atribuições: Coordenador o desenvolvimento de produtos, incentivando o mercado local e sua expansão; dar apoio aos pequenos e médios produtores; fomentar a comercialização por meio da divulgação dos produtos locais por meio de feiras e exposições; criar mecanismos de divulgação da produção local; incentivar a produção por meio de isenção de impostos junto aos governos; estabelecer calendário de atividades para apoiar o empreendedores do setor, incentivando a busca pelo mercado externo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Mercados Públicos

Competências e atribuições: Coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nos Mercados, bem como seus produtos e serviços ofertados; Planejar, acompanhar e controlar as ações e atividades desenvolvidas nos Mercados do Município; Planejar e supervisionar a fiscalização do uso das Feiras Livres, Mercados Públicos e/ou Equipamentos Urbanos utilizados por terceiros para esse fim, assegurando o cumprimento das normas de ocupação existentes; Elaborar projetos executivos para alteração ou restauração do ambiente físico dos Mercados Públicos e/ou Equipamentos Urbanos utilizados para esse fim, sob responsabilidade da Secretaria, preservando o patrimônio urbanístico; Supervisionar e orientar as unidades vinculadas a Gerência a respeito das normas e procedimentos gerenciais, administrativos, financeiros e de planejamento; Supervisionar as atividades de compra, armazenamento e distribuição de materiais; implantar, coordenar e monitorar um sistema de gestão e disseminação de informações nas Feiras e Mercados Públicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Feiras Livres

Competências e atribuições: Orientar e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria, voltados para Feiras Livres, visando a otimização das suas qualidades técnicas e melhor utilização dos recursos financeiros; Proceder ao atendimento dos permissionários das Feiras, no que se refere à permissão de uso, em geral; Organizar a utilização dos espaços públicos pelos feirantes; Acompanhar a negociação dos pagamentos em atraso dos permissionários junto à Secretaria; Propor a adoção de medidas e procedimentos para o aperfeiçoamento da estrutura e funcionamento das Feiras; Implantar, coordenar e monitorar um sistema de gestão e controle da qualidade dos produtos e serviços ofertados nas Feiras sob a responsabilidade da Secretaria; Realizar estudos, visando o melhor desempenho das feiras livres; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Gestão Administrativa

Competências e atribuições: Estabelecer diretrizes para a atuação do órgão, tendo como principal objetivo a instalação de processo de melhoria contínua na gestão de todos os programas desenvolvidos pela Secretaria; projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento autossustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes auxiliando o Secretário(a) Municipal; gerenciar as atividades administrativas da secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Planejamento, Ações Estratégicas e Intersetoriais

Competências e atribuições: Coordenar a articulação nos serviços socioassistenciais e a intersetorialidade da política de assistência social; realizar atividades que visem garantir a renda, relativo às transferências monetárias para a política imediato da situação de extrema pobreza, complementando a renda das famílias; Promover a inclusão produtiva, com oferta de oportunidades de qualificação profissional, ocupação e renda, por meio de estratégias específicas para o campo e para a cidade; coordenar a ampliação e aprimoramento de serviços públicos, de modo a melhorar as condições de vida, promovendo a cidadania e rompendo o ciclo intergeracional de reprodução da pobreza; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Vigilância Socioassistencial

Competências e atribuições: Coordenar a sistematização, produção e disseminação de análises e diagnósticos sociais; Monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social; Apoio Técnico à implantação da Vigilância Socioassistencial nos municípios. Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SEMAS, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades; fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Gestão do Trabalho

Competências e atribuições: Organiza o recebimento de materiais, atua nas ações de elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o consequente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos. É de sua responsabilidade o controle interno e expedição dos atos administrativos. auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais; responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções;

Cargo: Coordenador de Atividades Auxiliares

Competências e atribuições: manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais; sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação

Competências e atribuições: analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS

Competências e atribuições: tem como atribuições coordenar e supervisionar as atividades de elaboração da programação orçamentária e financeira, de reformulações e de solicitação de créditos adicionais das ações; Coordena e orienta as atividades específicas de programação e de execução orçamentária, financeira e contábil; realizando o controle das demandas e projetos de melhoria/novos sistemas para automatização dos processos orçamentários e financeiros do FNAS, além do acompanhamento de incidentes (correções) dos sistemas existentes; Monitoramento das Transferências Fundo a Fundo; Acompanhamento das contas correntes e saldos financeiros; Atendimento aos órgãos gestores e Conselhos de Assistência Social estaduais, municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Proteção Social Básica

Competências e atribuições: Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações dos Centros de Referências em Assistência Social (CRAS) e coordenação do Centro de Convivência; planejar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças e a Gerência de Planejamento, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades, definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos dos Programas; estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador dos Centros de Referência de Assistência Social

Competências e atribuições: Coordenar e planejar a organização das unidades CRAS e dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários; formulação e a promoção, em conjunto com o Órgão Municipal responsável pela política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Centro de Convivência

Competências e atribuições: promover a inclusão social de pessoas portadoras de transtorno mental e de usuários de álcool e outras drogas, através da criação e desenvolvimento de iniciativas de geração de renda de trabalho e renda no âmbito da economia solidária; incluir os serviços nos centros de convivências nas diferentes políticas sociais públicas, que desenvolvam ações voltadas ao mundo do trabalho, em atividades de habilitação, qualificação e profissionalização; contribuir para a implantação e desenvolvimento de diferentes núcleos e iniciativas de trabalho (artesanato, horta, artes plásticas, reciclagem e outros) na rede de saúde mental, buscando um projeto coletivo e empreendedor, dentro dos princípios da economia solidária; propor projetos de legislação municipal que viabilize campos de trabalho para usuários dos serviços de saúde mental nas instituições públicas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Proteção Social Especial

Competências e atribuições: gerenciar e organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção, através da Gerência de Proteção Social de Média Complexidade, Gerência de Proteção Social de Alta Complexidade, zelar pela execução direta ou indireta dos recursos, transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social pela União e pelos Estados, como também pela prestação de contas; coordenar e monitorar a rede de serviços de proteção especial de média e alta complexidade no âmbito do município, destinada ao atendimento socioassistencial a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Competências e atribuições: Atuação com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário. Neste sentido são responsáveis pela oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Realiza, ainda, sob orientação do gestor municipal de Assistência Social, o mapeamento e a organização da rede socioassistencial de proteção básica e promove a inserção das famílias nos serviços de assistência social local. Promove também o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais, possibilitando o desenvolvimento de ações intersetoriais que visem a sustentabilidade; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Centro de Referência de População de Rua

Competências e atribuições: Gerência de Serviços de Acolhimento e Gerência do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; planejar, em conjunto com as Diretorias de Administração e Finanças e a Gerência de Planejamento, a aplicação e destinação dos recursos para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas); orientação e apoio para obtenção de documentação pessoal, encaminhamento para a rede de serviços socioassistenciais, encaminhamento de usuários-dependentes de substâncias psicoativas para serviços da rede de saúde; assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida e alternativas a saída das ruas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Centro Dia do Idoso

Competências e atribuições: assessorar e participar das ações no âmbito do Município e em todas as esferas de Governo, visando à implementação das políticas públicas normatizadas pelo Estatuto do Idoso; o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania; a realização de atividades voltadas para o atendimento e defesa dos direitos das pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os Conselhos Municipais do Idoso e de Assistência Social, o exercício de outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Acolhimento Criança/Adolescente

Competências e atribuições: Coordenar em conjuntos com os demais órgãos de acolhimento como porta de entrada, para estabelecer o melhor acolhimento a crianças e adolescente; Elaboração em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico dos serviços; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; com o Sistema de Garantia de Direitos. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Acolhimento Adulto

Competências e atribuições: Coordenar todas as atividades para o acolhimento; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; busca acolher e garantir proteção integral; Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público. Possibilitar a convivência comunitária; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Benefícios Socioassistenciais

Competências e atribuições: Identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do programa de programas; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais a que tenham direito; acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos benefícios, rendas, serviços socioassistenciais, programas e projetos aprovados na Política Municipal de Assistência Social; inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, assim como definir critérios de qualidade para o seu funcionamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Programa Bolsa Família

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar a distribuição da Bolsa Família e de outros benefícios sociais amparados pela lei; Identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do programa; responsável, no município, por todas as informações sobre o Programa Bolsa Família. avaliar os avanços da política de transferência de renda e planejar as ações; realizar alinhamento de ações relacionadas ao programa Bolsa Família; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente da Primeira Infância no SUAS

Competências e atribuições: Gerenciar as atividades da Primeira Infância; desenvolver práticas que estimulem a população da faixa etária a participarem do Programa PAI; estimular o desenvolvimento da criança nos primeiros anos, elaborar junto a secretária as orientações técnicas do programa, que terá seu reordenamento gradativamente, garantindo o orçamento específico aos estados e municípios para a manutenção do atendimento às crianças e gestantes, e considerará pactuações específicas de temas no âmbito da Comissão Intergestores Tripartite – CIT como: metodologia e Educação Permanente; equipes e metas; financiamento; intra e intersetorialidade; gestão e governança; e monitoramento e avaliação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo da Primeira Infância no SUAS

Competências e atribuições: Criar ferramentas para que famílias com crianças entre zero e seis anos possam oferecer meios para promover o desenvolvimento integral, ampliação da rede de atenção e cuidado na primeira infância; desenvolver por meio de visitas domiciliares e ações intersectoriais; visitas começam a ser realizadas de acordo com a disponibilidade e planejamento realizado junto às famílias, capacitar visitantes. Contribuir para a garantia dos direitos da primeira infância e da família; planejar a sistematização do programa, com metodologia específica, conforme orientações técnicas, para atenção e apoio à família, fortalecimento de vínculos e estímulo ao desenvolvimento infantil; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do do Programa da Primeira Infância no SUAS

Competências e atribuições: Orientar as famílias sobre a importância do pré-natal na gestação, os cuidados com a alimentação e informações sobre o acesso a benefícios sociais; realizar palestras, oficinas, rodas de diálogo, atos, atividades recreativas e esportivas e vivências, entre outras ações. Promover o desenvolvimento humano a partir do desenvolvimento integral na primeira infância; Mediar o acesso da gestante, das crianças e das suas famílias a políticas e serviços públicos; Integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias; colher Mães, gestantes e bebês interagem com profissionais do Primeira Infância no Suas com contação de histórias, brincadeiras e cantigas de roda; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de segurança Alimentar e Nutricional

Competências e atribuições: Gerenciar os estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional; diagnosticar o público usuário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar as condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda; instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional, com a Companhia Nacional de Alimentação Brasileira (CONAB) e órgãos afins; realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado à implementação das ações de segurança alimentar e nutricional, e a prestação de contas da aplicação dos recursos; estabelecer diretrizes e promover o controle e avaliação das solicitações de compras de alimentos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Banco de Alimentos

Competências e atribuições: Coordenar o Banco de Alimentos e realizar o controle permanente da qualidade e a avaliação nutricional dos alimentos provenientes de compras e doações; proceder a coleta, acondicionamento e armazenamento de produtos e gêneros alimentícios em condições de consumo, provenientes de doações de estabelecimentos industriais e comerciais, apreensão por órgão municipal e doações de outros órgãos públicos ou de pessoas físicas; promover e participar de campanhas de arrecadação de alimentos, juntamente com outros órgãos públicos, sociedade civil, organizações não governamentais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador da Central de Distribuição de Alimentos

Competências e atribuições: supervisionar e orientar a Gerência de Apoio Administrativo nos serviços de almoxarifado, quanto a distribuição para consumo de mercadorias perecíveis em curto prazo; realizar e acompanhar o planejamento e a execução do orçamento destinado à implementação das ações do Restaurante do Trabalhador, realizando a devida prestação de contas aos órgãos competentes; acompanhar e monitorar a qualidade dos serviços prestados à população atendida pelo Restaurante do Trabalhador; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Mobilização e Educação em Segurança Alimentar e Nutricional

Competências e atribuições: participar na elaboração de políticas Municipais como a de Alimentação e Nutrição e a Segurança Alimentar e Nutricional; garantir o acesso aos alimentos em quantidade, qualidade e regularidade necessárias às populações em situação de insegurança alimentar e nutricional promovendo assim, a inclusão social e o combate à insegurança alimentar. Por outro lado, promove o fortalecimento da agricultura familiar e a inclusão social no meio rural, conhecimentos sobre questões de saúde, proteção, regras sanitárias e níveis de qualidade dos alimentos; participar no fortalecimento e consolidação dos sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Esporte

Competências e atribuições: Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças, estádios e ginásios esportivos; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;

ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadoras; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a socialização dos municípios; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvem toda comunidade; dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os municípios, prezando pela esportividade da modalidade em questão; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; dirigir e oferecer o suporte necessário às escolinhas de esporte existentes no município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Estádio Municipal José Cavalcanti

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador, realizar a manutenção da infraestrutura do Estádio, como cuidados com toda infraestrutura, gramado, vestiários, arquibancada, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os municípios; realizar trabalhos em harmonia com as forças de segurança nos campeonatos realizados; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados nos referidos espaços; organizar calendário de funcionamento de escala das atividades no estádio; Supervisionar a manutenção da infraestrutura dos ginásios; Promover a acessibilidade no local; Organizar e supervisionar as atividades esportivas e campeonatos; supervisionar a ordem, a disciplina e o respeito; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Ginásio de Esportes “O Rivaldão”

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador, realizar a manutenção da infraestrutura do ginásio, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os municípios; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados nos referidos espaços; organizar calendário de funcionamento de escala das atividades no ginásio; Supervisionar a manutenção da infraestrutura dos ginásios; Organizar e supervisionar as atividades esportivas e campeonatos; supervisionar a ordem, a disciplina e o respeito; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Iniciação ao Esporte - CIE

Competências e atribuições: Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município; incentivar, apoiar e promover a realização de eventos esportivos e recreativos; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações voltados ao esporte educacional, de participação, de rendimento, para pessoas idosas, pessoas com deficiências, pessoas com necessidades especiais, crianças e adolescentes; Dá suporte e possibilitar o atendimento médico para avaliações e assistência com objetivo uma Iniciação Esportiva, levando em considerações os atributos básicos da saúde. Dirigir o fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer; realizar o planejamento, aquisição e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer, suplementando-os sempre que se fizer necessário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo da Vila Olímpica

Competências e atribuições: manter controle dos eventos realizados na Vila Olímpica; Orientar os usuários por meio de termo para utilização do espaço público a conservarem; Coordenar e organizar os esportes oferecidos na quadra e no ginásio da Vila Olímpica, supervisionar o desenvolvimento e o rendimento da prática esportiva; planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos esportivos, objetivando o desenvolvimento do esporte; Coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações; planejar, dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades esportivas; articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura da Secretaria, objetivando a compatibilização de normas e ações a serem executadas pelos diversos órgãos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenadora de Desenvolvimento da Prática de Esporte

Competências e atribuições: Além de outras atribuições definidas para o Coordenadoria, compete ao Coordenadoria de Desenvolvimento da Prática de Esportes, em conjunto com as demais secretarias municipais, desenvolver projetos, no âmbito do Município de Patos, visando o desenvolvimento da prática esportiva em escolas, clubes e locais públicas, incentivando a prática desportiva, planejando ações esportivas que envolvam a população em geral, coletando dados e apontando os alcances da prática desportiva no âmbito de desenvolvimento social, econômico e de saúde no Município de Patos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Maestro da Filarmônica

Competências e atribuições: Exercer com profissionalismo e dedicação suas atividades de Coordenador e Mestre Regente, bem como cumprimento assíduo e pontual dos compromissos de ensaios e apresentações; Responsabilizar-se pelas aulas, ensaios e apresentações, bem como pela disciplina, postura, bom aproveitamento e rendimento musical positivo dos alunos e do grupo em conjunto; Cumprir com suas obrigações e atribuições mencionadas no contrato de prestação de serviços; Orientar e esclarecer dúvidas de teoria e prática musical aos músicos integrantes, e proporcionar aprendizado de teoria musical aos alunos iniciantes/aprendizes; Escolher e convocar um dos músicos para dirigir e coordenar os ensaios, quando houver necessidades de ensaios extras, com data e horários avisados anteriormente para os alunos; Organizar as cerimônias oficiais dentro do município preparando o repertório oficial e cultural do município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente de Cultura

Competências e atribuições: Promover cultura organizacional de integração permanente com todos os órgãos da Administração Direta Municipal, estimulando o servidor público a desempenhar o papel de agente multiplicador dos princípios desta integração; Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural; Valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana; propor política institucional que viabilize o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, e estimule o cultivo das ciências, das artes plásticas, da dança, do folclore e das letras, objetivando o desenvolvimento cultural do Município. Deliberar, de acordo com os requisitos da lei e do edital, os projetos culturais a serem beneficiados com recursos fiscais da Lei de Incentivo à Cultura; promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural; o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como a preservação das manifestações culturais da população do Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo do Centro Cultural Amaury de Carvalho

Competências e atribuições: Supervisionar, orientar e promover a execução das atividades culturais no Centro de Cultura, favorecendo e oportunizando atividades de dança, música, exposições e artes plásticas, canto, entre outros aos municípios. Cuidar, manter e atualizar sobre as condições de funcionamento do espaço junto a diretoria; Organizar os horários e escalas de apresentação assim que solicitado pelo Diretor; Receber e acompanhar artistas e grupos na unidade; Fornecer, atualizar informações para o setor de Gerência de Comunicação referente às atividades e apresentações artísticas culturais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo da Escola Municipal de Música Francisco Noberto

Competências e atribuições: administrar e coordenar as atividades da Escola de Música; promover processo seletivo para o ingresso de discentes nos cursos ofertados pela Escola de Música; apresentar ao Secretário(a) Municipal de Cultura o relatório anual das atividades da Escola de Música; coordenar, acompanhar e avaliar o projeto político-pedagógico da Escola de Música, garantindo a execução efetiva dos programas culturais e educacionais do órgão; Manter a instituição dentro das normas, segue portarias e instruções, é exigente no cumprimento de prazos; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Cultura; Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; elaborar e propor o cronograma anual de atividades e eventos, submetendo à aprovação superior; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo do Teatro Municipal Ernani Sátiro

Competências e atribuições: Democratizar o acesso da população aos bens culturais, especificamente do Teatro Municipal; zelar pelo patrimônio público, sua conservação e os cuidados com infraestrutura, elétrica, hidráulica e arquitetônica; Oportunizar aos artistas, grupos e população o acesso aos equipamentos públicos com estrutura e condições adequadas para a exibição de seus trabalhos e manifestações de natureza artística cultural. Incentivar a formação cultural, possibilitando o uso do espaço para apresentações, shows, performances, festivais entre outras atividades correlatas à cultura; Incentivar a formação de público com o fácil acesso e localização; Oferecer um espaço para exibição de filmes, realização de shows, apresentações de espetáculos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Políticas e Ações Culturais

Competências e atribuições: formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões do Secretário(a) Municipal de Cultura; promover e estimular ações culturais de difusão como: exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, festivais, eventos populares e projeções cinematográficas; emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural; auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento; incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade; realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos; estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Eventos Culturais

Competências e atribuições: Acompanhar e controlar as pesquisas, registros e exposições ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; propor e promover o Calendário de Eventos Culturais do Município, compatibilizando-o com os das esferas estadual e nacional e providenciando a sua divulgação à comunidade em geral; Promover atividades culturais tais como: cursos, exposições, conferências, seminários, debates, congressos, apresentações, shows, saraus e etc.; Protocolar e estabelecer logística para produções artísticas; Levantar as necessidades referentes a recursos humanos e materiais para as produções artísticas; Listar e providenciar documentação legal quando necessário (SBAT, ECAD, Autorização do juizado de infância entre outros); Planejar, sistematizar, organizar e auxiliar na execução de projetos artísticos culturais; Divulgar as atividades desenvolvidas pela instituição; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Teatro, Dança, Música e Artes em Geral

Competências e atribuições: Coordenar as atividades relacionadas a artes cênicas, visuais e dança; Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades; Elaborar e organizar projetos culturais; Produzir arte e bens culturais através de cursos de arte; Dança; Teatro; Artes Plásticas; Artes Visuais; Música; Organizar cadastramento de artistas do município; Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais; Promover a realização de cursos de formação e qualificação profissional; Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Formação Cultural

Competências e atribuições: Coordenar e acompanhar aulas coletivas, formação de grupos e intercâmbio de parcerias Regionais, Estaduais e Federais; Elaborar um projeto cultural compreendendo desde a pesquisa e concepção, estruturação, viabilidade econômica, captação de recursos com ou sem as leis de incentivo à cultura; Conceber e gerir eventos e ações das mais diferentes dimensões e interfaces, a partir de um olhar da hospitalidade; Criar estratégias que permitam que um produto artístico chegue até seu público com alta qualidade. Direção, Coordenação Pedagógica dos Cursos Livres e Oficinas, Coordenação Pedagógica dos Cursos de Formação e Capacitação Profissional, Coordenação de Produção Artística e Eventos e Coordenação do Administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Estudo do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural

Competências e atribuições: Além das atribuições definidas no texto legal para o coordenador, compete ao Coordenador de Estudo do Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Cultural, ser responsável pela política de proteção e preservação do patrimônio histórico arquitetônico e artístico imobiliário, pelo planejamento urbano, pelo planejamento de uso e ocupação do solo e pela análise e aprovação de projetos de arquitetura e urbanismo, pela fiscalização da execução de obras de construção e implantação de parcelamentos do solo no município, no âmbito de preservação do patrimônio histórico já existente. Buscar a preservação e manutenção do patrimônio cultural e desenvolvimento urbano do município, além do estabelecimento de estratégias de proteção ao patrimônio cultural e natural, definindo formas de mediação e negociação com a sociedade e estabelecendo parcerias para sua operacionalização, além de propor projetos especiais vinculados à preservação dos sítios históricos. Analisar e orientar projetos de construção. Organizar reparos nos locais assim como em seus acervos, aplicar recursos e executar projetos para ampliação de acervo, conservação e divulgação. Chefiar os trabalhos de museografia e fiscalizar equipe de trabalho, zelando pela correta conservação dos Patrimônios assim como indicando as necessidades de restauração. Catalogar e prover a elaboração de projetos de reforma e manutenção do patrimônio histórico, cultural e arquitetônico do Município de Patos. Buscar e certificar o patrimônio imaterial, de acordo com a legislação vigente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerente Turismo

Competências e atribuições: Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município; Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal; Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção de Infraestrutura Turística

Competências e atribuições: promover, apoiar e acompanhar a realização de atividades e eventos turísticos ativo, participativo no município; criar mecanismos para monitoramento dos impactos econômicos, ambientais e socioculturais da atividade turística no Município; promover o levantamento de dados e indicadores para alimentar o sistema de informações turísticas do Município; organizar, estruturar, analisar e disponibilizar informações consistentes sobre a oferta e demanda turística; monitorar as ações de qualificação turística voltadas para os profissionais ligados à cadeia do turismo; prestar orientações, informações e distribuir material informativo aos turistas, sobre as potencialidades turísticas em geral (gastronomia, hotelaria, transporte, programação artístico-cultural, serviços de guaiamento, dentre outros); promover e zelar pela qualidade do Sistema de Informações Turísticas utilizado nos serviços de atendimento ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Educação para o Consumo

Competências e atribuições: Coordenar e implementar políticas de educação voltadas para a racionalização do consumo, formando consumidores conscientes; Desenvolver projetos de inclusão voltados aos alunos das redes de ensino, de modo a garantir lhes informações úteis à vida como cidadão; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Diretor Administrativo do PROCON

Competências e atribuições: gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito do PROCON-Patos, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas e resultados estratégicos; desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas, projetos e atividades no PROCON, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação; coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica; coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão, para fins de avaliação institucional e de resultados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Diretor do Setor de Pequenas Causas, Mediação, Defesa do Cidadão e Superendividamento

Competências e atribuições: prevenir e orientar sobre o superendividamento dos consumidores por meio de práticas de reforço da informação e esclarecimento já exigidos no art. 52 do CDC, no combate aos abusos e fraudes na

concessão de crédito, inseridos também no art. 39 do CDC, por intermédio de novas regras sobre a publicidade, ressaltando-se a preexistência do Art. 37 do CDC, agora reforçado pela disciplina legislativa sobre o “crédito responsável” (art. 54-A a 54-G). Promover a conciliação e a mediação na fase conciliatória, investigando as abusividades, buscar a cooperação e os descontos oferecidos pelos credores como forma de resgatar o crédito; elaborar propostas junto ao credor para colaborar com a construção do plano e sanar voluntariamente eventual descumprimento dos deveres previstos no art. 54 do CDC; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Atendimento e Conciliação

Competências e atribuições: Buscar as melhores formas de atendimento ao consumidor que facilitem o acesso ao órgão; promover práticas de conciliação para os litígios consumeristas; instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentações necessárias a formalização de reclamações ou denúncias; protocolar no sistema próprio da Central de Atendimento às consultas, reclamações e denúncias apresentadas pelos consumidores; promover o contato com as partes, na tentativa de dar solução prévia às reclamações, esclarecendo dúvidas, orientando e intermediando acordos entre consumidores e fornecedores; proceder à análise dos processos, contendo consultas, reclamações ou denúncias, verificando as alternativas de solução e sugerindo, ao Presidente a adoção das medidas cabíveis a cada caso; funcionar, no procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei nº.8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.18/97, e pela legislação complementar; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor de Fiscalização e Autuação

Competências e atribuições: planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para verificação de rede de abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem; efetuar diligências e vistorias, na forma de constatação, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais; autuar os responsáveis pelas infrações ao consumidor; receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias, e prestar informações em processos submetidos ao seu exame; exercer a fiscalização preventiva dos direitos do consumidor bem como da publicidade de produtos e serviços, com vistas à coibição da propaganda enganosa ou abusiva; auxiliar fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços; programar, coordenar e executar as ações de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores no âmbito do Município, nos termos da Lei Federal nº. 8.078/90 fiscalizar e lavrar autos de infração e apreensão, conforme o disposto no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.¹

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Fiscalização de Produtos e Serviços

Competências e atribuições: programar, coordenar e executar as ações de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores no âmbito do Município, nos termos da Lei Federal nº. 8.078/90 fiscalizar e lavrar autos de infração e apreensão, conforme o disposto no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes; efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; proceder à fiscalização da publicidade dos produtos e serviços, coibindo aquelas consideradas enganosas e abusivas; realizar a fiscalização de preços, abastecimento, quantitativo e qualitativo de bens e serviços; executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos federais, estaduais e municipais; solicitar junto aos órgãos competentes, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, visando à solução de questões envolvendo as denúncias; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Diretor de Pesquisa e Mercado

Competências e atribuições: Dirigir o planejamento das Pesquisas qualitativas e quantitativas na área de defesa do consumidor; manter contato com instituições congêneres para intercâmbio e troca de experiências na área de atuação; elaborar material educativo, adequando seu formato à cada necessidade e público alvo, adotando providências necessárias para sua publicação em mídias virtuais e/ou impressos; coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento de projetos de trabalhos gráficos e visuais da Fundação; desenvolver parcerias com outros órgãos e entidades visando a formação de multiplicadores para assuntos relacionados à educação para o consumo; acessar ou solicitar informações aos demais setores, relativos aos bancos de dados disponíveis na Fundação, com relação às demandas de consumo, a fim de subsidiar seus trabalhos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Pesquisa e Estatísticas de Mercado

Competências e atribuições: realizar estudos e pesquisas visando à identificação de fatores sociais, econômicos, culturais, demográficos e outros que influem sobre as relações de consumo, em especial, sobre o poder aquisitivo da população e sobre seus direitos e interesses como consumidores; elaborar e ministrar cursos e palestras, presenciais ou à distância, sobre assuntos relacionados à defesa do consumidor, por meio de seu corpo técnico ou de outras Diretorias, admitindo-se o convite à especialistas externos, mediante prévia consulta à Diretoria Executiva; coordenar o desenvolvimento de todas as atividades levantando estatístico após a realização das pesquisas de mercado, como centro de referência em informações sobre relações de consumo e também da preservação da memória institucional do órgão; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenadoria de Projetos Especiais e Educacionais

Competências e atribuições: O articulador será responsável pela coordenação e organização das atividades na escola, pela promoção da interação entre a escola e a comunidade, pela prestação de informações sobre o desenvolvimento das atividades para fins de monitoramento e pela integração do programa com o Projeto Político Pedagógico (PPP);

exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Projetos Especiais e Educacionais

Competências e atribuições: Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de gestão e desenvolvimento do Centro de Atividades Educacionais, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Bibliotecas Municipais

Competências e atribuições: catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos, atende aos requisitantes e presta suporte aos estudantes. Verifica as necessidades de aquisições de livros e elabora planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Arquivo e Protocolo

Competências e atribuições: Chefiar as atividades pertinentes à Divisão de Protocolo e Arquivo, tais como a gestão eletrônica de documentos, gestão de processos e a normatização de procedimentos relativos às atividades de protocolo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Área Escolares e Creches

Competências e atribuições: É o principal mediador entre o currículo e os professores. Com a responsabilidade de mediar, ele se torna capaz de revelar os significados das propostas curriculares e articulá-las junto aos professores. Assim os trabalhos são viabilizados de acordo com as diretrizes pedagógicas e socioculturais da escola; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Núcleo de Educação Física

Competências e atribuições: - Como uma visão geral, o trabalho desse profissional consiste em orientar e promover a prática de esportes e exercícios físicos em públicos variados, tanto como recreação e estilo de vida, quanto em momentos de recuperação, deficiências e cuidados específicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do de Apoio a Educação de Jovens e Adultos - EJA

Competências e atribuições: Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam na modalidade Educação de Jovens e Adultos, que compõem a Rede Municipal de Ensino, analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades que possuem EJA; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Educação Inclusiva

Competências e atribuições: Será responsável pela coordenação na atuação da educação inclusiva, garantindo os direitos de aprendizagem aos alunos com deficiência; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Infraestrutura Escolar

Competências e atribuições: Fiscalizar a estrutura das escolas envolve tanto o espaço físico da escola, como salas de aula, quadra de esportes, biblioteca, refeitório, pátio, entre outros, quanto os recursos materiais e humanos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador Controle e Avaliação de Material Didático e Escolar

Competências e atribuições: Prestar apoio e orientação ao aluno, com fornecimento de material didático, além de fazer parte do plano pedagógico da escola, pois ele serve de referência para o processo de ensino e aprendizagem, guiando o processo do aluno e o trabalho do professor; avaliar o material a ser disponibilizado em cada ano letivo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Setor de Orientação Educacional

Competências e atribuições: Coordenar a estratégia de desenvolvimento pessoal de cada aluno, dando suporte a sua formação como cidadão, à reflexão sobre valores morais e éticos e à resolução de conflitos de forma pacífica; Orientar os alunos no âmbito de conflitos pessoais e interpessoais, contribuindo com o bom desenvolvimento pessoal, sempre que possível com a integração familiar e social; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Setor Pré-Escolar

Competências e atribuições: Atende as necessidades da criança no ato de cuidar, educar, estimular e preparar as crianças para a alfabetização, trabalhando os pré-requisitos nos aspectos: psicossociais da criança, criando condições adequadas para o seu desenvolvimento, estimulando a criatividade, e a autonomia, e a cooperação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Tecnologia de Informação

Competências e atribuições: É o responsável pela área de Tecnologia da Informação da SEED. A ele lhe confere a responsabilidade por todas as atividades que tenham relação com as soluções e recursos de computação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Administrativa de Ginásios Esportivos Escolares

Competências e atribuições: Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas, culturais e educacionais realizadas pelo Poder Público Municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Transportes

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Vigilância Predial Escolar

Competências e atribuições: Coordenar, distribuir e acompanhar as atividades de segurança patrimonial, instruir a equipe, com assuntos inerentes ao dia a dia, regulamentos e esquemas estabelecidos pela gerência de segurança; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de do Núcleo de Nutrição

Competências e atribuições: Coordenar atividades técnicas da unidade, orientando o trabalho do pessoal auxiliar, técnicos e nutricionistas. Acompanha o preparo e distribuição das refeições, recebimento e armazenagem dos gêneros alimentícios, para possibilitar melhor rendimento do serviço; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos

Competências e atribuições: Coordena o departamento de recursos humanos atuando com treinamento, recrutamento e seleção e demissão de funcionários, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias, ponto eletrônico e desenvolve planos de benefícios e salários, além de supervisionar os chefes do setor de recursos humanos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Diretor Administrativo de Educação de Jovens e Adultos - EJA

Competências e atribuições: Sua tarefa é estimular jovens e adultos lhes proporcionando acesso à sala de aula. O Diretor da EJA deve redirecionar concepções e conceitos em sua organização pedagógica, considerando as especificidades desse segmento, garantido uma efetividade maior na regulamentação deste programa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Gerente de Recursos do FNDE

Competências e atribuições: Responsável pelas ações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), autarquia federal criada pela Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968, e alterada pelo Decreto-Lei nº 872, de 15 de setembro de 1969, é responsável pela execução de políticas educacionais do Ministério da Educação (MEC). Desenvolver a equipe do projeto: Melhorar as competências e interação dos membros da equipe para aprimorar o desempenho do projeto, além de fiscalizar as prestações de contas no envio de informações, através de sistemas do próprio programa. Onde irá gerenciar todas as atividades do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE); exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Centro de Formação de Professores

Competências e atribuições: Coordena e administrativamente o espaço destinado à formação continuada dos profissionais da educação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Educação no Campo

Competências e atribuições: Propõe e apoia a formação da equipe. Acompanha o trabalho escolar. Elaborar ações pedagógicas para melhorar a qualidade do ensino e do aprendizado. Acompanha o desempenho dos professores e propõe soluções; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Educação Infantil

Competências e atribuições: A função primeira do coordenador é planejar e acompanhar a execução de todo o processo didático-pedagógico da instituição, tarefa de importância primordial e de inegável responsabilidade e que encerra todas as possibilidades como também os limites da atuação desse profissional; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador Ensino Fundamental Anos Iniciais

Competências e atribuições: planejar, orientar, coordenar e avaliar coletivamente todas as ações pedagógicas e de capacitação desenvolvidas pelas séries fundamentais, garantindo, de forma efetiva, a implementação das políticas educacionais da SEED. Compete, ainda, elaborar, executar e acompanhar projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da educação, visando a qualidade do ensino-aprendizagem e a implantação das ações e projetos especiais da SEED junto às escolas, do 1º ao 5º ano; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador Ensino Fundamental Anos Finais

Competências e atribuições: planejar, orientar, coordenar e avaliar coletivamente todas as ações pedagógicas e de capacitação desenvolvidas pelas séries fundamentais, garantindo, de forma efetiva, a implementação das políticas educacionais da SEED. Compete, ainda, elaborar, executar e acompanhar projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da educação, visando a qualidade do ensino-aprendizagem e a implantação das ações e projetos especiais da SEED junto às escolas, do 6º ao 9º ano; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Controle e Acompanhamento Pedagógico

Competências e atribuições: Desempenha a função de coordenar e gerenciar as atividades da escola junto com a direção, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem junto aos coordenadores pedagógicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador Pedagógica Escolar

Competências e atribuições: O papel do coordenador pedagógico na realidade escolar é acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos da instituição de ensino, tanto individual quanto coletivamente. É esse profissional que tem a função de avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Alimentação Escolar

Competências e atribuições: O coordenador de alimentação escolar realizará atividades como: diagnosticar e acompanhar o estado nutricional dos estudantes, estimular a identificação dos indivíduos com necessidades nutricionais específicas, planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, propor e realizar ações de alimentação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Atendimento Educacional Especializado

Competências e atribuições: Identificar as necessidades de alunos com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades / superdotação, além de elaborar plano de atuação de AEE propondo serviços de acessibilidade ao conhecimento e acompanhar o uso dos materiais na sala de aula do ensino regular; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento Infantil

Competências e atribuições: Coordena ações direcionadas aos transtornos de aprendizagem no processo de ensino-aprendizagem; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Diretor Administrativo Escolar

Competências e atribuições: Será o diretor-geral, onde desempenha funções específicas, ser responsável por toda escola, além de ser o responsável pelos diretores adjuntos e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação na escola municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Administrativo Adjunto Escolar

Competências e atribuições: Aquele que é subordinado imediatamente ao diretor-geral, cuidando de funções específicas e substituindo-o em determinadas situações ou por delegação: diretor-adjunto de escola municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Controle de Estoque

Competências e atribuições: Supervisiona a armazenagem dos produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Lidera equipe, faz conferência de entrada e saída de produtos, assegurando a integridade do estoque. Acompanha e responde pela equipe de inventários, confere notas fiscais, verifica estocagem e distribui produtos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Departamento de Pessoal

Competências e atribuições: Prestar suporte no preparo e cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições. Realiza manutenção do cadastro de funcionários, controla benefícios e acompanha fluxo de ponto eletrônico; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Secretário (a) Executivo de Proteção e Bem-Estar Animal

Competências e atribuições: Auxiliar o secretário nas ações voltadas ao bem-estar animal, realizar ações públicas de conscientização, sanitização e defesa dos animais, coordenar as políticas públicas afetadas a causa animal e planejar a estruturação dessas políticas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Centro de Castração e Recuperação Animal

Competências e atribuições: Coordenar o centro de castração e recuperação animal, bem como a equipe e insumos necessários ao cumprimento das respectivas atribuições; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Gerência de Planejamento e Gestão em Saúde

Competências e atribuições: Gerir o setor de planejamento e estatística da secretaria de saúde, realizar apontamentos de expansão ou retração de áreas, planejar ações operacionais de projetos, coletar informações e elaborar planos de alocação de recursos, coordenar, alimentar e implementar os sistemas de informações da saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Planejamento, Processamento e Estatística

Competências e atribuições: Planejar, coordenar o levantamento de dados, analisando as informações e acompanhando os processos e controle dos indicadores no E-sus ,Feedback e digitação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Projetos

Competências e atribuições: Cadastros de todos os profissionais da saúde no PEC E-SUS e E-SUS Feedback, Assistência aos ACS em toda sua produção, Auxílio aos ACS a correção de toda informação incorreta nas visitas e cadastros dos cidadãos. Relatórios no geral de toda informação que a sede precisa no ESUS e ESUS Feedback. Avaliação de toda produção do município. Avaliação de indicadores das UBS; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Tecnologia em Informática

Competências e atribuições: Realiza a manutenção dos equipamentos de informática, realiza a manutenção das redes de computadores, planeja as compras de equipamentos de informática, instala e desinstala softwares necessários ao bom funcionamento das atividades da secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Sistema de Informação em Saúde

Competências e atribuições: Responsável pela manutenção e alimentação dos sistemas de saúde, tais como SAIPS, e-gestor, Digisus, INVESTSUS, entre outros; Participa de atividades e reuniões junto ao estado, conselho de saúde e de outros municípios referenciados; Gera relatórios e comunicações quando solicitado pelo secretário da pasta; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Finanças

Competências e atribuições: Realizar o controle de todas as despesas da secretaria de saúde, informar a fonte de recurso a ser utilizado para empenho e pagamento de cada despesa, planejar e executar o controle dos recursos de acordo com os processos licitados, fazer o balanço das despesas de cada fornecedores para pagamento junto a tesouraria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Licitações e Contratos

Competências e atribuições: Fazer o levantamento dos itens a serem licitados e encaminhar ao setor competente, verificar a confecção dos contratos licitatórios, solicitar produtos, planejar o aumento ou retração da necessidade dos produtos licitados e criar ou atualizar os termos de referência das licitações da secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Compras

Competências e atribuições: Receber e processar todas as solicitações dos setores da saúde com suas devidas demandas materiais; Realiza a confecção e processamento das requisições de compras; Organizar a documentação de compras diretas; Controle das despesas de aluguéis; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenadoria de Fiscalização e Acompanhamento de Contratações

Competências e atribuições: Controle dos itens que estão zerando ou próximo para solicitar um aditivo ou novo processo licitatório; Cobrar a entrega dos pedidos as empresas. Cobrar da licitação a realização dos processos; Fiscalizar o cumprimento dos contratos e a entrega dos materiais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Gerência de Administração

Competências e atribuições: Gerenciar, planejar e controlar os recursos e atividades voltadas a área administrativa dos setores da Secretaria Municipal de Saúde em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela gestão municipal; gerenciar as equipes de pessoal voltadas às atividades administrativas da secretaria de saúde; acompanhar o processamento de informações, processos e determinações administrativas da pasta; promover a boa execução das atribuições administrativas, levando a eficiência e eficácia na organização de pessoal e de materiais destinados ao exercício das atividades administrativas no âmbito da respectiva secretaria municipal; promover reuniões periódicas com os servidores das unidades administrativas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Setor Pessoal

Competências e atribuições: coordenar as atividades voltadas à área de recursos humanos; Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; Coordenar a elaboração e implantação do Sistema de Gestão da Qualidade, junto à Direção e a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a sua manutenção e contínua melhoria, a fim de alcançar a excelência dos serviços públicos; Coordenar o quadro de seu departamento de forma a agilizar os processos e atender bem ao público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário da Pasta

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Materiais e Serviços Gerais;

Competências e atribuições: receber e dar destinação aos materiais e insumos administrativos destinados a secretaria municipal de saúde; coordenar as equipes de serviços gerais que exercerem suas funções no âmbito da secretaria municipal de saúde; zelar pelo uso responsável e eficiente dos materiais administrativos de expediente e de limpeza do prédio da secretaria municipal de saúde e suas unidades, conforme diretrizes do secretário da pasta; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Almoxarifado

Competências e atribuições: Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relativos ao controle de materiais de consumo em Almoxarifado; receber, conferir e inspecionar os materiais de consumo adquiridos, face às especificações, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; atender às requisições de materiais de todas as unidades; realizar o controle físico dos materiais recebidos, fornecidos e em estoque; organizar o Almoxarifado, de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque, observando as normas específicas de armazenagem; controlar o estoque de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Transportes

Competências e atribuições: Planejar e coordenar atividades da frota e servidores do setor; coordenar a utilização dos veículos, de forma a otimizar o uso dos ativos de transporte; Relatar as demandas e executar as ordens de serviços de manutenção e reparo de veículos e equipamentos de transporte; Determinar e aperfeiçoar continuamente as rotas e logística inerentes ao serviço de saúde; Monitorar e apresentar relatórios sobre custos de transporte, mantendo registros organizados de veículos e colaboradores. Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos e fornecimento de combustível; Promover reuniões periódicas com os servidores, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas; Possibilitar o bom funcionamento do setor de transporte; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Patrimônio

Competências e atribuições: Coordenar as ações e trabalhos de inventário de todo o patrimônio da secretaria municipal de saúde com zelo e presteza, a fim de manter em bom estado os bens públicos de uso da secretaria; diligenciar, sempre que necessário, junto aos subordinados a fim de ter a exata localização física de todos os bens móveis e imóveis; comunicar diretamente ao secretário da pasta qualquer ocorrência havida com bens de uso da secretaria municipal de saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Manutenção

Competências e atribuições: gerenciar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, capinagem e manutenção predial, como reforma, construção e pintura; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Marcação, Regulação, Avaliação e Auditoria

Competências e atribuições: Gerenciar, planejar e controlar a marcação, regulação, avaliação e auditoria dos serviços de saúde; Autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade; Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Marcação e Regulação;

Competências e atribuições: Realizar a marcação de exames e consultas especializadas na rede própria ou conveniada à secretaria; Regular, quando necessário, os pacientes a outros centros de saúde ou municípios; Contactar outros centros de regulação quando necessário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Núcleo de Revisão e Auditoria

Competências e atribuições: Auditar as marcações e regulações feitas de maneira a garantir a melhor aplicação do orçamento; Controlar e acompanhar a relação entre programação, produção e faturamento; Revisar as regulações e marcações quando necessário; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Atenção à Saúde Especializada

Competências e atribuições: Responsável pelo controle e qualidade dos serviços especializados; Estruturar as necessidades dos pacientes que não se esgotam na atenção básica; Apoiar, mediando as coordenações e os diversos setores da secretaria de saúde, tais como setor pessoal, setor de compras, setor jurídico, setor de planejamento e outros. Visitar, sempre que necessário, aos centros especializados; Responsável pelo andamento e definição de diversas documentações, protocolos, produções, campanhas nacionais, definição de perfis, fluxos dos serviços, viabilização de transferências psiquiátricas, entre outras; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Atenção Especializada

Competências e atribuições: Coordenar as atividades da atenção especializada, implementando as demandas determinadas pela gerência, inter relacionando os setores e buscando harmonizar o funcionamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Atenção Domiciliar

Competências e atribuições: Trabalhar em equipe multiprofissional integrada à RAS; Identificar, orientar e capacitar o(s) cuidador(es) do usuário em atendimento, envolvendo-o(s) na realização de cuidados, respeitando seus limites e potencialidades, considerando-o(s) como sujeito(s) do processo; Promover espaços de cuidado e de trocas de experiências para cuidadores e familiares; Pactuar fluxos para atestado de óbito, devendo ser preferencialmente emitido por médico da EMAD ou da Equipe de Atenção Básica do respectivo território; Organização administrativa do serviço e atendimentos diários; Atualização do cronograma de atendimento semanal; Pedido anual e mensal de insumos necessário para os atendimentos diários em domicílio; Cadastro e admissão de novos pacientes no sistema PEC; Relatórios necessários para o bom fluxo do serviço; Digitação nos sistemas PEC e BPA de atendimentos da enfermeira; Marcação e agendamento de exames de pacientes cadastrados no programa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos Frei Damião

Competências e atribuições: Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes e profissionais; Garantir os cuidados com a infraestrutura; Gerenciar todas as coordenações vinculadas a cada categoria; Monitoramento do faturamento do BPA utilizado pelos estabelecimentos de saúde onde ocorrem os atendimentos, para registro dos procedimentos, conforme Instrumento de Registro indicado na Tabela SUS; Articulação e deferimento das férias e folgas judiciais; Acompanhamento dos desempenhos e ações estratégicas; Identificar e organizar o fluxo de atendimento; Acompanhar todos os atendimentos de consultas e exames realizados. Quantitativo de atendimentos especializados, exames de ultrassom, eletros, ecocardiograma, mamografias e pequenas cirurgias dermatológicas. Encaminhar agenda médica para central de marcação. Envio de relatórios à secretaria de saúde. Envio de relatórios de folha de pagamento. Envio de relatórios à gerência administrativa; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Administrativo do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos Frei Damião

Competências e atribuições: Realizar o levantamento de materiais e insumos utilizados; Solicitar aos setores sua reposição ou compra; Realizar a preservação de patrimônio; Realizar a manutenção dos bens móveis e imóveis; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Laboratório Municipal de Análises Clínicas

Competências e atribuições: Julgar assuntos de ordem técnica relativos aos laboratórios; Supervisionar o trabalho dos técnicos de laboratório; Supervisionar e/ou orientar os estagiários externos e internos, monitores e bolsistas quando encaminhados aos laboratórios; Elaborar os manuais de Biossegurança e Boas Práticas Laboratoriais, o Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios e documentos específicos de cada área; Elaborar plano de gerenciamento de resíduos gerados nos laboratórios em consonância com a legislação vigente; Viabilizar cursos básicos de segurança e boas práticas laboratoriais para os usuários especificados no Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios; Avaliar as medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas dos laboratórios e oficinas; Agendar e controlar o uso dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais, otimizando sempre que possível o uso dos recursos, de acordo com o Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios; Realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação; Realizar outras atividades correlatas e afins; Articular, convocar e presidir as reuniões da Coordenação de Laboratórios; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Administrativo do Laboratório Municipal de Análises Clínicas

Competências e atribuições: Representar a Coordenação de Laboratórios interna e externamente; Solicitar aos setores competentes medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais; Planejar a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;

Competências e atribuições: Dirigir todos os funcionários e serviços; Dirigir o acolhimento dos pacientes. Coordenar o laboratório com a entrega das próteses. Coordenar entrada e saída de materiais do almoxarifado; Coordenar a manutenção dos equipamentos e materiais odontológicos. Realizar a entrega dos Raios-X mensais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento

Competências e atribuições: Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes e profissionais; Garantir os cuidados com a infraestrutura; Gerenciar todas as coordenações vinculadas a cada categoria; Monitoramento do faturamento do BPA utilizado pelos estabelecimentos de saúde onde ocorrem os atendimentos, para registro dos procedimentos, conforme Instrumento de Registro indicado na Tabela SUS; Articulação e deferimento das férias e folgas judiciais; Acompanhamento dos desempenhos e ações estratégicas; Identificar e organizar o fluxo de atendimento de acordo com o protocolo institucional das UPAS; Realizar alinhamento com as demais gerências; Implantar melhorias nas assistências prestadas; Elaboração de POP (Protocolo operacional padrão), com intuito de melhoria da qualidade do serviço; Monitoramento do E-mail da UPA; Emitir Ofícios, memorando e relatórios mensais e técnicos; Controle de entrada e saída de patrimônio; Auxiliar na melhoria da qualidade do acesso e da atenção à saúde; Zelar pela conduta ética dos profissionais de saúde; Garantir o atendimento aos requisitos legais para o funcionamento da unidade; Coordenar e supervisionar todos os setores da unidade; Monitorar e controlar o tempo médico de atendimento, taxa de ocupação e médica de permanência; Orientar quanto as regulações de pacientes para outros estabelecimentos, bem como dar agilidade na necessidade de exames, consultas e transferências externas para especialidades de que a unidade não dispõe; Acompanhar o desenvolvimento das atividades do setor, de forma a avaliar o desempenho, interesse, dificuldades e necessidades das equipes; Verificar necessidades do setor, conferindo faltas, licenças, realocando-os conforme necessidade; Verificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médicos hospitalares, bem como trocas e necessidade de compra; Monitoramento do CNES, informando ao RH entrada e saída de profissionais; Elaboração de consolidado de horas extras dos profissionais mensalmente, dentro do prazo estabelecido; Promover atividades de educação continuada e conscientização da importância do acolhimento individual e humanizado; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Administrativo de Unidade de Pronto Atendimento

Competências e atribuições: Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA;

Competências e atribuições: Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes e profissionais; Garantir os cuidados com a infraestrutura; Gerenciar todas as coordenações vinculadas a cada categoria; Realizar Aconselhamento para casais, inclusive, casais soropositivos e sorodiscordantes; Oferecer atendimento por livre demanda ou encaminhamento. Promover Campanhas de Prevenção e de Detecção Precoce que compõem o Calendário do Ministério da Saúde, em parceria com outras Instituições; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Serviço de Atenção Especializada – SAE;

Competências e atribuições: Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes e profissionais; Garantir os cuidados com a infraestrutura; Gerenciar todas as coordenações vinculadas a cada categoria; Integrar mecanismos de referência e contra referência com as Unidades Básicas, Unidades Hospitalares e Casas de Apoio; Identificar e organizar o fluxo de atendimento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Núcleo de Saúde Mental

Competências e atribuições: Propor ajustes, acompanhar e avaliar as ações de saúde mental, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo plano Anual de Saúde e pela Política nacional; Apoiar a organização dos processos de trabalho voltados à implantação e implementação da rede; Planejar e propor a execução de ações educativas de prevenção e cuidados na área de Saúde mental. Responsabilizar-se pelas 04 (quatro) fases de operacionalização da Rede de Atenção Psicossocial: Desenho Regional da Rede de atenção Psicossocial; Adesão e Diagnóstico; Contratualização dos Pontos de Atenção; Qualificação dos Componentes e certificação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Adulto tipo II– CAPS;

Competências e atribuições: Exercer atividades administrativas condizentes com as necessidades do CAPS, de acordo com os procedimentos estabelecidos. Gerenciar as atividades administrativas e profissionais do CAPS II; Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função e atribuição exercida por cada um; Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do CAPS II, incluindo fichas de cadastro e prontuários dos pacientes; Elaborar escala de profissionais assegurando o funcionamento mínimo das horas estabelecidas para cada profissional inserido; Elaborar relatórios de produção e manutenção e conservação do serviço; Acompanhar e organizar em conjunto com os profissionais os POP'S de cada categoria; Supervisionar a funcionalidade do serviço e orientar sempre que possível e/necessário junto aos profissionais do serviço; Atender individualmente e em grupo os pacientes do CAPS, aplicando as técnicas inerentes em parceria a equipe; Supervisionar as oficinas terapêuticas e orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão; Traçar o mapa territorial situacional da rede de serviços e da

rede de saúde mental; Realizar pedidos de abastecimento de material logístico ao funcionamento do CAPS II; Supervisionar e monitorar o consumo de materiais utilizados no serviço; Realizar em conjunto com a equipe os PTS; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Infantil – CAPSI;

Competências e atribuições: Exercer atividades administrativas condizentes com as necessidades do CAPS, de acordo com os procedimentos estabelecidos. Gerenciar as atividades administrativas e profissionais do CAPSI; Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função e atribuição exercida por cada um; Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do CAPSI, incluindo fichas de cadastro e prontuários dos pacientes; Elaborar escala de profissionais assegurando o funcionamento mínimo das horas estabelecidas para cada profissional inserido; Elaborar relatórios de produção e manutenção e conservação do serviço; Acompanhar e organizar em conjunto com os profissionais os POP'S de cada categoria; Supervisionar a funcionalidade do serviço e orientar sempre que possível e/necessário junto aos profissionais do serviço; Atender individualmente e em grupo os pacientes do CAPS, aplicando as técnicas inerentes em parceria a equipe; Supervisionar as oficinas terapêuticas e orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão; Traçar o mapa territorial situacional da rede de serviços e da rede de saúde mental; Realizar pedidos de abastecimento de material logístico ao funcionamento do CAPSI; Supervisionar e monitorar o consumo de materiais utilizados no serviço; Realizar em conjunto com a equipe os PTS; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPSad;

Competências e atribuições: Exercer atividades administrativas condizentes com as necessidades do CAPS, de acordo com os procedimentos estabelecidos. Gerenciar as atividades administrativas e profissionais do CAPSad; Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função e atribuição exercida por cada um; Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do CAPSad, incluindo fichas de cadastro e prontuários dos pacientes; Elaborar escala de profissionais assegurando o funcionamento mínimo das horas estabelecidas para cada profissional inserido; Elaborar relatórios de produção e manutenção e conservação do serviço; Acompanhar e organizar em conjunto com os profissionais os POP'S de cada categoria; Supervisionar a funcionalidade do serviço e orientar sempre que possível e/necessário junto aos profissionais do serviço; Atender individualmente e em grupo os pacientes do CAPS, aplicando as técnicas inerentes em parceria a equipe; Supervisionar as oficinas terapêuticas e orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão; Traçar o mapa territorial situacional da rede de serviços e da rede de saúde mental; Realizar pedidos de abastecimento de material logístico ao funcionamento do CAPSad; Supervisionar e monitorar o consumo de materiais utilizados no serviço; Realizar em conjunto com a equipe os PTS; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;

Competências e atribuições: Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito; Operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência; Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil e das Forças Armadas quando se fizer necessário; Organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes; Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes; Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros. Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências; Estabelecer regras para o funcionamento das centrais regionais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador Administrativo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU

Competências e atribuições: Responder pela execução das atividades administrativas do SAMU em todos os setores sob sua responsabilidade, supervisionando-os, gerenciando-os e chefiando-os; Apresentar relatórios de seus setores ao Coordenador Geral do SAMU, deixando-o sempre ciente de todas as atividades; Receber e analisar as requisições de compras de peças, acessórios e equipamentos da coordenadoria de frota; Supervisionar e orientar a Coordenação de Patrimônio/Almoxarifado e suas atribuições; Fazer as solicitações de compras de equipamentos, materiais e demais aquisições referentes ao seu setor junto a coordenação de compras; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Transporte e Regulação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU

Competências e atribuições: Auxiliar nos registros dos sistemas do SAMU - REDMINE E CNES, para os cadastros, as gravações, e dados epidemiológicos. Responsável por toda a manutenção dos veículos da Frota. Responsável pelos condutores: Férias, documentos, consolidado e atualizado, junto ao RH. Auxiliar na capacitação e logística da central. Responsável pelo funcionamento, manutenção, atualização e implementação do sistema de Rádio; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Setor de Assistência Farmacêutica

Competências e atribuições: A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica é responsável por consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, destinadas a prover atenção integral à saúde da população. Sua missão é garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde. Formular diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados à incorporação e avaliação de tecnologias em saúde também estão entre seu rol de atividades; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF.

Competências e atribuições: Desenvolver atividades voltadas para a logística de medicamentos, respeitando as regras básicas de estocagem, manuseio, guarda e empilhamento máximo. Medicamentos são distribuídos da CAF para as UPAs, UTI, UBSs, enfim, todas as unidades de saúde do município. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinam a prescrição, a dispensação e o uso; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador da Farmácia Básica

Competências e atribuições: Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica. • Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersectorialidade das ações de saúde; • Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; • Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST

Competências e atribuições: Desempenhar as funções de suporte técnico, pólo irradiador de conhecimento, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência, visando estabelecer a relação entre o trabalho e o adoecimento; Dar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde; Atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersectoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando pólo irradiador de ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro de Reabilitação à Pessoas Portadoras de Deficiências – CERPPD

Competências e atribuições: promover a melhoria do desenvolvimento das pessoas com deficiência física que precisam de atendimentos exclusivos; Vincular as pessoas com deficiência auditiva, física, intelectual, ostomia e com múltiplas deficiências e suas famílias aos pontos de atenção; Vincular as pessoas com deficiência auditiva, física, intelectual, ostomia e com múltiplas deficiências e suas famílias aos pontos de atenção, desenvolver trabalhos de desenvolvimento motor, fisioterápico, etc; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor do Centro Especializado em Reabilitação - CER

Competências e atribuições: tratamento, concessão, adaptação e manutenção de recursos e serviços que contribuem para proporcionar ou ampliar habilidades funcionais de pessoas com deficiência e consequentemente promover uma vida inclusiva e com maior autonomia. A reabilitação é um processo global e dinâmico, destinado a restabelecer as funções do paciente, prejudicadas por doenças, acidentes ou outros eventos; Promover a avaliação de ser realizada pela equipe multiprofissional, composta por médico psiquiatra ou neurologista e profissionais da área de reabilitação, com a finalidade de estabelecer o impacto e repercussões no desenvolvimento global do indivíduo e na sua funcionalidade; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Atenção Primária à Saúde

Competências e atribuições: promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção; formular e promover estratégia, coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primária com ênfase na Estratégia de Saúde da Família; promover e apoiar a implantação da regulação da atenção ambulatorial especializada da Atenção Primária à Saúde; coordenar o processo de implementação das de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado; coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais; propor normas e critérios para criação, reestruturação de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado; coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Programa Nacional de Imunização

Competências e atribuições: Realizar o planejamento e programação para ações estratégicas; Otimizar os recursos disponíveis para realização das ações; Realizar o armazenamento, controle e distribuição das vacinas oferecendo condições adequadas de refrigeração e distribuição dos Imunobiológicos até o momento da chegada nas salas de vacina da Rede Básica de Saúde e pontos extras de vacinação; Disponibilizar insumos necessários para efetivação das ações de vacinação no município; Vacinar os grupos prioritários de acordo com estabelecido pelo Plano Nacional de Operacionalização para vacinação contra COVID-19; Monitorar o registro das doses administradas nos sistemas de informações; Implementar plano de comunicação da campanha de vacinação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher

Competências e atribuições: Ampliar e qualificar a atenção clínica ginecológica, inclusive para as portadoras da infecção pelo HIV e outras DST's; Estimular a implantação e implementação do planejamento familiar; Promover a atenção obstétrica e neonatal, Qualificada e humanizada, incluindo a assistência ao abortoamento em condições inseguras; Promover a atenção às mulheres em situação de violência doméstica e sexual; Promover conjuntamente com o programa nacional de DST/AIDS, a prevenção e o controle das DST/AIDS; Reduzir a morbimortalidade por câncer; Implantar um modelo de atenção à saúde mental das mulheres sob o enfoque de gênero; Implantar e implementar a atenção à saúde da mulher no climatério; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Programa Saúde na Escola - PSE e Equipe Multiprofissional

Competências e atribuições: Realizar a Avaliação das Condições de Saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão na escola pública; Realizar a Promoção da Saúde e de atividades de Prevenção; Promover Educação Permanente e Capacitação dos Profissionais da Educação e da Saúde e de Jovens; Realizar o Monitoramento e Avaliação da Saúde dos Estudantes; Realizar o planejamento e programação para ações estratégicas; Otimizar os recursos disponíveis para realização das ações; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Atenção a Primeira Infância

Competências e atribuições: Função de fomentar, planejar e articular ações e acompanhamentos na saúde para desenvolvimento da assistência em intersectorialidade no âmbito da Atenção em Saúde, da Proteção Social Básica (desenvolvimento social) e da Educação primordialmente e outras secretarias de governo, considerando ainda as redes comunitárias e sociedade que envolvem as crianças acompanhadas pelo programa, mas também crianças não cadastradas conforme a necessidade de assistência identificada. Monitorar demandas, estimular ações, concatenar informações, sensibilizar profissionais, encaminhar a toda rede de assistência e proteção; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Distrito Geo-administrativo para Atenção Primária à Saúde (04)

Competências e atribuições: Supervisionar as Unidades Básicas de Saúde; Gerar relatórios das atividades realizadas; Implementar e promover as estratégias da Atenção Básica em Saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Saúde Bucal

Competências e atribuições: O gestor de saúde bucal é responsável pela organização dos serviços de saúde bucal e orientação de suas equipes de acordo com os princípios do SUS. Essas ações são fundamentais na condução de políticas públicas capazes de melhorar os níveis de saúde bucal da população; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Gerência de Vigilância em Saúde

Competências e atribuições: A Gerência de Vigilância Epidemiológica de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção da Saúde compreende a Vigilância do Óbito, a Vigilância de Neoplasias, a Vigilância Nutricional, a Vigilância de Doenças Crônicas e Fatores de Risco, A Vigilância de Violências e Fatores de Risco e a Promoção da Saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Vigilância Sanitária

Competências e atribuições: responsável por desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, responder às demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor de Fiscalização e Inspeção Sanitária

Competências e atribuições: Identificar, avaliar e controlar os riscos químicos, físicos e biológicos, agudos e crônicos que possam ter origem nos alimentos, desde sua produção até o consumo, visando uma alimentação saudável e segura para a população; Promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Laboratório de Bromatologia;

Competências e atribuições: Elaborar os manuais de Biossegurança e Boas Práticas Laboratoriais; Elaborar plano de gerenciamento de resíduos gerados nos laboratórios em consonância com a legislação vigente; Viabilizar cursos básicos de segurança e boas práticas laboratoriais para os usuários especificados no Regulamento Geral de Utilização dos Laboratórios; Realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Vigilância Epidemiológica em Saúde;

Competências e atribuições: Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal; Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles; Participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal; Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal; Realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos; Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal; Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica; Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo; Estabelecimento junto às estações pertencentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal; Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Vigilância Ambiental em Saúde;

Competências e atribuições: Estabelecer o fluxo das informações entomológicas, controle vetorial, químico e mecânico no município para a Gerência Estadual de Saúde local; Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência; Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão pelo nível gerencial ou político; Preparar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica do município; Promover reuniões periódicas com os supervisores de campo e Agentes de combate às endemias e os demais parceiros de trabalho no âmbito institucional e junto à comunidade; Acompanhar o andamento e conclusão das realizações dos trabalhos programados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde; Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas e soluções para redução dos problemas identificados; Fornecer às equipes de Atenção Primária, principalmente da estratégia de saúde da família, as informações entomológicas dos territórios e do município; Elaborar o Plano de Contingência para Controle de Epidemias Causadas por Arboviroses; Planejar e montar estratégias específicas de acordo com a realidade local, incidência e prevalência de agravos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Diretor da Unidade de Controle de Zoonoses;

Competências e atribuições: Coordenar, normatizar e executar, em caráter complementar, a vigilância epidemiológica das zoonoses, agravos e fatores de risco, monitorando, assessorando tecnicamente e avaliando seu perfil epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção, controle e executando outras atividades afins; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Entomologia;

Competências e atribuições: Promover a vigilância das doenças transmitidas por vetores; Busca ativa para ações de controle de vetores de doenças de importância médico-sanitária; Promover ações de Educação em Saúde e mobilização social, em caráter suplementar, intersectorial e multidisciplinar; Manter atualizado acervo visando à preservação histórica do trabalho realizado; Promover parceria entre instituições de referência para desenvolvimento de pesquisa entomológica e confirmação de fauna; Elaboração de projetos de pesquisa voltados para a área de vigilância e controle de doenças transmitidas por vetores; Promover seminários, cursos, capacitações, objetivando a formação e aprimoramento de técnicos da área, em diversos níveis; Elaboração de relatórios mensais referentes a aquisição e/ou ao consumo de produtos químicos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Núcleo de Supervisão de Combate a Endemias;

Competências e atribuições: coordenar o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador do Centro de Apoio e Diagnóstico ao Autismo

Competências e atribuições: Realizar os serviços de coordenação e comando do Centro de Apoio e Diagnóstico ao Autismo, coordenando todas as atividades do Centro.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Máquinas e Veículos Pesados

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos pesados e máquinas, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos pesados; Garantir a conformidade com as regulamentações ambientais relativas à operação de veículos pesados; Coordenar e treinar a equipe de operadores de máquinas e motoristas de veículos pesados; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta..

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Secretário (a) Executivo de Desenvolvimento Econômico

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização e avaliação dos programas de desenvolvimento econômico, quanto às normas de eficiência, eficácia e impacto econômico; Desenvolver e implementar políticas e estratégias para o crescimento econômico sustentável; Promover a atração de investimentos e parcerias público-privadas; Coordenar estudos e pesquisas sobre as tendências econômicas e oportunidades de mercado; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Secretário (a) Executivo de Planejamento Urbanístico

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos planos e projetos urbanísticos, quanto às normas de segurança, sustentabilidade e desenvolvimento urbano; Coordenar a elaboração e revisão de planos diretores e zoneamentos urbanos; Promover a integração entre os diversos setores envolvidos no planejamento urbano; Garantir a participação da comunidade nos processos de planejamento urbano; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Secretário (a) Executivo de Infraestrutura

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização das obras e projetos de infraestrutura, quanto às normas de segurança, qualidade e cumprimento de prazos; Supervisionar a execução de obras públicas e a manutenção da infraestrutura existente; Coordenar a elaboração de projetos de infraestrutura de grande porte; Garantir a sustentabilidade e a eficiência energética nas obras e projetos de infraestrutura; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Manutenção de Galerias e Manutenção de Vias Públicas

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nas galerias e vias públicas, quanto às normas de segurança, limpeza e conservação; Supervisionar a equipe de manutenção e reparo de galerias e vias públicas; Coordenar a execução de obras de manutenção preventiva e corretiva; Garantir a conformidade com as normas ambientais e de segurança no trabalho; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta..

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Manutenção de Áreas Públicas

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nas áreas públicas, quanto às normas de segurança, limpeza e conservação; Supervisionar a equipe de manutenção e conservação das áreas públicas; Coordenar a execução de obras de manutenção preventiva e corretiva em praças, parques e outras áreas públicas; Garantir a preservação ambiental e a segurança dos usuários das áreas públicas; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Serviços Rurais

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos serviços rurais, quanto às normas de segurança, eficiência e sustentabilidade; Supervisionar a execução de programas de apoio ao desenvolvimento rural; Coordenar ações de melhoria da infraestrutura rural, como estradas e sistemas de irrigação; Promover a capacitação e o desenvolvimento dos trabalhadores rurais; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Secretário (a) Executivo de Meio Ambiente

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização das políticas ambientais, quanto às normas de preservação, sustentabilidade e impacto ambiental; Desenvolver e implementar programas de conservação e recuperação ambiental; Coordenar ações de educação ambiental junto à comunidade; Promover a participação da sociedade civil nas questões ambientais; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta..

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Desenvolvimento Sustentável

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos projetos de desenvolvimento sustentável, quanto às normas de sustentabilidade, eficiência e impacto ambiental; Coordenar a elaboração e execução de projetos que promovam o uso sustentável dos recursos naturais; Promover parcerias com setores públicos e privados para o desenvolvimento sustentável; Garantir a conformidade dos projetos com as regulamentações ambientais; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Serviço de Poda e Jardinagem

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos serviços de poda e jardinagem, quanto às normas de segurança, eficiência e conservação das áreas verdes; Supervisionar a equipe de poda e jardinagem; Coordenar a execução de projetos de paisagismo e arborização urbana; Promover a capacitação dos profissionais de poda e jardinagem; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Serviço de Família Acolhedora

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos programas de acolhimento familiar, quanto às normas de segurança, bem-estar e direitos das crianças e adolescentes; Supervisionar o trabalho das famílias acolhedoras e oferecer suporte contínuo; Coordenar a capacitação e o acompanhamento das famílias acolhedoras; Promover a articulação com outras instituições de proteção à infância e adolescência; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta..

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Gerente de Habitação

Competências e atribuições: Gerenciar o setor de habitação; Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos programas habitacionais, quanto às normas de segurança, eficiência e qualidade das moradias; Coordenar a execução de projetos de construção e reforma de habitações populares; Supervisionar a regularização fundiária e o acesso à moradia digna; Promover parcerias com entidades públicas e privadas para a construção de habitações; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Habitação Social

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos programas de habitação social, quanto às normas de inclusão, eficiência e qualidade das moradias; Coordenar a execução de programas de habitação destinados a populações de baixa renda; Supervisionar o acompanhamento social das famílias beneficiadas; Promover parcerias com ONGs e outras entidades para viabilizar projetos de habitação social; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Planejamento de Programas Habitacionais

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos planos e programas habitacionais, quanto às normas de planejamento, eficiência e qualidade das moradias; Coordenar a elaboração de planos estratégicos para a habitação; Supervisionar a captação de recursos para os programas habitacionais; Promover a integração entre os diversos setores envolvidos no planejamento habitacional; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Transporte Escolar

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Supervisionar a operação do transporte escolar para garantir a segurança dos alunos; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos do transporte escolar; Promover a capacitação dos motoristas e monitores de transporte escolar; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Controle de Merenda Escolar

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização da merenda escolar, quanto às normas de segurança alimentar, qualidade e nutrição; Supervisionar a elaboração dos cardápios e a compra dos alimentos para a merenda escolar; Coordenar a distribuição e o armazenamento adequado dos alimentos; Promover a educação

alimentar e nutricional nas escolas; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Secretário (a) Executivo de Cultura

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos projetos culturais, quanto às normas de promoção cultural, inclusão e acessibilidade; Coordenar a elaboração e execução de políticas públicas de cultura; Supervisionar a realização de eventos e atividades culturais; Promover parcerias com entidades culturais e artísticas; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Manutenção do Teatro Municipal Ernani Satyro

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização e manutenção das instalações do Teatro Municipal Ernani Satyro, garantindo o cumprimento das normas de segurança, conservação e funcionamento; Coordenar e supervisionar a equipe de manutenção, assegurando a realização de reparos preventivos e corretivos em tempo hábil; Garantir a integridade e a preservação dos equipamentos e sistemas de som, iluminação, climatização e outros recursos técnicos do teatro; Planejar e executar serviços de manutenção preventiva para evitar interrupções nas atividades e apresentações do teatro; Desenvolver e implementar planos de manutenção anual, conforme as necessidades do teatro e a programação de eventos; Coordenar a contratação de serviços terceirizados para reparos especializados, quando necessário, assegurando a qualidade e a conformidade com as normas vigentes; Promover a capacitação contínua da equipe de manutenção, visando a atualização técnica e a melhoria dos serviços prestados; Elaborar relatórios e notificações sobre as atividades desenvolvidas e o estado de conservação do teatro; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Secretário (a) Executivo de Turismo

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos projetos turísticos, quanto às normas de promoção turística, sustentabilidade e impacto econômico; Desenvolver e implementar políticas e estratégias para promover o turismo local e regional; Coordenar campanhas de marketing turístico para atrair visitantes e investidores; Promover parcerias com agências de turismo, empresas e entidades governamentais; Supervisionar a infraestrutura turística e garantir a qualidade dos serviços prestados; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Secretário (a) Executivo de Esporte

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos programas esportivos, quanto às normas de promoção esportiva, inclusão e acessibilidade; Desenvolver e implementar políticas e programas para incentivar a prática de esportes e atividades físicas; Coordenar eventos e competições esportivas, garantindo a infraestrutura necessária; Promover parcerias com clubes, associações e instituições de ensino para a disseminação do esporte; Supervisionar os equipamentos e instalações esportivas, assegurando sua manutenção e conservação; Elaborar relatórios e notificações; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Controle e Avaliação

Competências e atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização e controle nos processos de marcação e regulação de exames e procedimentos da saúde, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas; Coordenar a equipe responsável pela marcação e regulação, assegurando a eficiência e a qualidade no atendimento aos pacientes; Avaliar e monitorar os fluxos de marcação, buscando otimizar processos e reduzir o tempo de espera dos pacientes; Desenvolver e implementar indicadores de desempenho para acompanhar e melhorar a eficiência dos serviços prestados; Promover a integração com outros setores da saúde, visando uma melhor coordenação e regulação dos serviços; Elaborar relatórios e notificações sobre as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Sistema e Monitoramento Urbano

Realizar periodicamente serviços de fiscalização e supervisão dos sistemas de monitoramento urbano; Coordenar a implementação e manutenção de sistemas de monitoramento e gestão urbana, como câmeras de segurança e sensores de tráfego; Promover a integração dos sistemas de monitoramento com as diversas áreas da administração pública; Desenvolver e implementar políticas e estratégias para melhorar a segurança e a gestão urbana; Elaborar relatórios e notificações sobre as atividades e resultados obtidos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Projetos Arquitetônicos e Desenvolvimento Urbano

Realizar periodicamente serviços de fiscalização e supervisão dos projetos arquitetônicos e de desenvolvimento urbano; Coordenar a elaboração e execução de projetos de urbanização e requalificação de espaços públicos; Garantir a conformidade dos projetos com as normas de segurança, sustentabilidade e acessibilidade; Promover a integração entre os diversos setores envolvidos no desenvolvimento urbano; Elaborar relatórios e notificações sobre as atividades e resultados obtidos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Gerente de Turismo

Realizar periodicamente serviços de fiscalização e supervisão dos projetos turísticos, garantindo o cumprimento das normas de promoção turística, sustentabilidade e impacto econômico; Desenvolver e implementar estratégias para aumentar o fluxo de turistas e a divulgação dos atrativos locais; Promover parcerias com agências de turismo, hotéis, restaurantes e outros setores relacionados ao turismo; Coordenar eventos e atividades que incentivem o turismo local e regional; Elaborar relatórios e notificações sobre as atividades e resultados obtidos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Secretário Adjunto de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico

Realizar periodicamente serviços de fiscalização e avaliação dos programas e projetos de desenvolvimento econômico, tecnologia e inovação; Apoiar a elaboração e implementação de políticas públicas para incentivar o desenvolvimento econômico e a inovação tecnológica; Promover a integração entre os setores público e privado para fomentar a inovação e o crescimento econômico sustentável; Supervisionar as iniciativas de pesquisa e desenvolvimento (P&D) no âmbito municipal; Elaborar relatórios e notificações sobre as atividades e resultados alcançados; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Gerência de Qualificação Profissional e Inovação

Realizar periodicamente serviços de fiscalização e supervisão dos programas de qualificação profissional e inovação; Desenvolver e implementar políticas e estratégias para atender às demandas do mercado de trabalho; Promover parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações para a realização de cursos e treinamentos; Coordenar projetos de inovação que visem a melhoria dos processos produtivos e a competitividade das empresas locais; Elaborar relatórios e notificações sobre as atividades e resultados obtidos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador do Apoio ao Desenvolvimento Empresarial

Realizar periodicamente serviços de fiscalização e supervisão dos programas de apoio ao desenvolvimento empresarial; Promover a criação e o fortalecimento de micro, pequenas e médias empresas locais; Coordenar a oferta de serviços de consultoria e assistência técnica para empresários; Desenvolver e implementar estratégias para facilitar o acesso a crédito e financiamento para empresas; Elaborar relatórios e notificações sobre as atividades e resultados obtidos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico

Realizar periodicamente serviços de fiscalização e supervisão dos projetos e programas de desenvolvimento econômico; Desenvolver e implementar políticas e estratégias para promover o crescimento econômico sustentável; Promover a atração de investimentos e a criação de empregos; Coordenar estudos e pesquisas sobre o desenvolvimento econômico local e regional; Elaborar relatórios e notificações sobre as atividades e resultados obtidos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Gerente de Tecnologia e Inovação

Realizar periodicamente serviços de fiscalização e supervisão dos projetos de tecnologia e inovação; Desenvolver e implementar políticas e estratégias para fomentar a inovação tecnológica; Promover parcerias com universidades, centros de pesquisa e empresas de tecnologia; Coordenar a implementação de soluções tecnológicas para melhorar a eficiência dos serviços públicos; Elaborar relatórios e notificações sobre as atividades e resultados obtidos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Projetos de Tecnologia e Inovação

Realizar periodicamente serviços de fiscalização e supervisão dos projetos de tecnologia e inovação; Coordenar a execução de projetos de inovação tecnológica nas diversas áreas da administração pública; Promover a integração de novas tecnologias nos processos e serviços públicos; Garantir a conformidade dos projetos com as normas e regulamentos vigentes; Elaborar relatórios e notificações sobre as atividades e resultados obtidos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

Cargo: Coordenador de Pesquisa e Inteligência de Dados

Realizar periodicamente serviços de fiscalização e supervisão das atividades de pesquisa e inteligência de dados; Desenvolver e coordenar projetos de pesquisa para subsidiar a tomada de decisões estratégicas; Implementar e supervisionar sistemas de coleta, análise e interpretação de dados; Promover a integração das informações coletadas com os diversos setores da administração pública; Elaborar relatórios e notificações sobre as atividades e resultados obtidos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, avaliados os critérios de confiança das funções

**ANEXO III
DOS CARGOS DO GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR MUNICIPAL- DSM**

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Grupo de Direção Superior Municipal - DSM	Quantidade de cargos
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL	15
Controlador-Geral do Município	1
Procurador-Geral do Município	1
TOTAL	17

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
DIRETOR/PRESIDENTE DO PATOSPREV	1
SUPERINTENDENTE DA STTRANS	1
TOTAL	2

**ANEXO IV
DA GRATIFICAÇÃO ESTRATÉGICA MUNICIPAL**

GEM – ESPÉCIE	GEM - NÍVEL UNITÁRIO
GEM	1
GEM-2	2
GEM-3	3
GEM-4	4
GEM-5	5
GEM-6	8
GEM-7	10
GEM-8	15
GEM-10	20
VALOR DO GEM-UNITÁRIO:	RS 200,00

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA Nº 1097/2024, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL DE COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO*

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 020/2022, e,

CONSIDERANDO o princípio constitucional do Concurso Público (art.37, II, CF);

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade e eficiência enartados no art.37, caput, da Carta Magna;

CONSIDERANDO o pacto firmado junto ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR os membros da Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, sob a presidência da primeira, conforme a seguir:

- SUELY DE SOUSA LIMA, Mat. 3032, Professora Efetiva
- YANNA GOMES DE SOUSA, Mat. 315655, Enfermeira Efetiva
- LAIANE FERREIRA SIMÕES, Mat. 20589, Técnica Administrativa Efetiva
- ADILSON DA SILVA SANTOS, Mat. 31553637, Auditor Fiscal de Tributos
- RAONY AZEVEDO VIEIRA LEITE, Mat. 19315, Técnico Administrativo Efetivo

Parágrafo Único. Os membros da Comissão deverão manter sigilo sobre as questões discutidas no âmbito do colegiado, com vistas a garantir a lisura do concurso de que trata o art. 1º desta Portaria, e declarar antecipadamente, se houver, a inscrição para o certame de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Art. 2º. A Comissão Organizadora de Concurso Público será automaticamente extinta quando da conclusão de todas as etapas relativas ao concurso público.

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

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 18 de dezembro de 2024.

NABOR WANDERLEY DA NOBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

LICITAÇÃO

**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 081/2024 - PMP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 291/2024**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS INJETÁVEIS PARA UTILIZAÇÃO NAS MAIS DIVERSAS ATIVIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, NO TRANSCORRER DO ANO DE 2025. O(A) Secretário(a) Ordenador(a) de Despesas da Prefeitura Municipal de Patos, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso VI, do art.43, da Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e conforme o que consta no processo em tela.

R E S O L V E:
HOMOLOGAR, após análise do processo, e, estando o mesmo de acordo com a Lei, considerando que foram observados os prazos recursais, tendo em vista a manifestação do ordenador de despesa, que em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no edita,

aonde a empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no EDITAL, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como executar o objeto homologado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Homologação para pregão Eletrônico veiculado em Diário Oficial, para fins de publicidade e transparência, nos termos da Lei 14.133/2021, em consequência, fica convocado o(s) licitante(s) vencedor(es) para a assinatura do termo de contrato, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei. Vencedores:

- Empresa - ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 31.187.918/0001-15, vencendo nos seguintes itens, 008, 010, 011, 012, 016, 018, 025, 027, 036, 046, 049, 058, 078, 079, 085 e 092, com valor final de R\$ 93.476,00.
- Empresa CIRUFARMA COMERCIAL LTDA, CNPJ 40.787.152/0001-09, vencendo no seguinte item, 006, com valor final de R\$ 1.644,00.
- Empresa CIRÚRGICA MONTEBELLO LTDA, CNPJ 08.674.752/0001-40, vencendo no seguinte item, 071, com valor final de R\$ 16.112,00.
- Empresa DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BANDEIRANTE LTDA, CNPJ 40.328.532/0001-77, vencendo nos seguintes itens, 015, 017, 024, 037, 041, 080, 096, 097 e 098, com valor final de R\$ 462.758,40.
- Empresa DROGAFONTE LTDA, CNPJ 08.778.201/0001-26, vencendo nos seguintes itens, 001, 002, 003, 004, 009, 013, 020, 021, 022, 026, 028, 030, 034, 038, 039, 042, 043, 044, 045, 047, 050, 051, 053, 054, 055, 056, 057, 060, 061, 064, 065, 067, 068, 069, 073, 075, 076, 077, 081, 082, 083, 084, 089, 093 e 099, com valor final de R\$ 503.132,00.
- Empresa EUTICA ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ 04.780.117/0001-96, vencendo nos seguintes itens, 023 e 035, com valor final de R\$ 7.432,00.
- Empresa FABMED DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA, CNPJ 05.400.006/0001-70, vencendo no seguinte item, 029, com valor final de R\$ 31.500,00.
- Empresa MCW PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA, CNPJ 94.389.400/0001-84, vencendo nos seguintes itens, 052 e 062, com valor final de R\$ 13.560,00.
- Empresa NNMED - DISTRIBUICAO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 15.218.561/0001-39, vencendo no seguinte item, 094, com valor final de R\$ 774,00.
- Empresa NORD PRODUTOS EM SAUDE LTDA, CNPJ 35.753.111/0001-53, vencendo nos seguintes itens, 019, 040, 048, 059, 074, 101 e 102, com valor final de R\$ 133.730,00.
- Empresa PHARMAPLUS LTDA, CNPJ 03.817.043/0001-52, vencendo nos seguintes itens, 005, 007 e 070, com valor final de R\$ 22.814,00.
- Empresa SANTISA LABORATORIO FARMACEUTICO S.A, CNPJ 04.099.395/0001-82, vencendo nos seguintes itens, 032 e 072, com valor final de R\$ 7.500,00.
- Empresa VASCONCELOS INDUSTRIA FARMACEUTICA E COMERCIO LTDA, CNPJ 05.155.425/0001-93, vencendo no seguinte item, 100, com valor final de R\$ 8.330,00.

Perfazendo o Valor Global de R\$ 1.302.762,40 (um milhão e trezentos e dois mil e setecentos e sessenta e dois reais e quarenta centavos).

Patos – PB, 18 de dezembro de 2024.

LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB
PREGÃO ELETRÔNICO 084/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 09.084.815/0001-70, com Sede na Epitácio Pessoa, nº91, Centro, Patos - PB, representada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, órgão integrante da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Patos, na pessoa do (a) seu (a) Secretário (a), o (a) Sr. (a) **ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO**, BRASILEIRA, PORTADORA DA CÉDULA DE IDENTIDADE Nº 1236273 E DO CPF Nº 584.414.174-15 RESIDENTE E DOMICILIADA RUA JOSE MENDES, 162, SANTO ANTÔNIO, PATOS/PB, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 297/2024**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE GARRAFAS ALUMÍNIO E SQUEEZE PARA PROFESSORES E ALUNOS VINCULADOS A REDE DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB PARA SEREM UTILIZADAS NO PERÍODO LETIVO DE 2025**, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 084/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

GALAXY BRINDES E SERVICOS EIRELI, CNPJ: 26.824.426/0001-53, Tipo de Empresa: ME E-mail: enocfilho@galaxybrindes.com.br, Telefone: (71) 3304-4499 / Fax:(719) 9916-5757 Representante Legal: Enoc Francisco dos Santos Filho - 716.063.945-68 Endereço: Rua da Glória ester@galaxybrindes.com.br, Capelinha, Salvador/BA, 40.394-130.						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	GARRAFINHA DE ÁGUA DO TIPO SQUEEZE (300 ML) EM MATERIAL PLÁSTICO NA COR AZUL, PERSONALIZADO COM SIMBOLO E INFORMAÇÕES.	SV	3500	UN	R\$ 3,95	R\$ 13.825,00
2	GARRAFINHA DE ÁGUA DO TIPO SQUEEZE (500 ML) EM MATERIAL PLÁSTICO NA COR AZUL, PERSONALIZADO COM SIMBOLO E INFORMAÇÕES.	SV	10000	UND	R\$ 4,94	R\$ 49.400,00

3	GARRAFA TÉRMICA EM MATERIAL INOX 1 LITRO COM PERSONALIZAÇÃO GRAVADA A LASER (IMAGEM DA LOGO DO MUNICÍPIO) - (BEBIDA QUENTE 12H E BEBIDA GELADA 24H) COM TAMPAS EMBORRACHADA COM SISTEMA ANTIESCORRIMENTO.	CHINA	1500	UN	R\$ 30,00	R\$ 45.000,00
VALOR GLOBAL						R\$ 108.225,00

VALOR GLOBAL: R\$ 108.225,00 (CENTO E OITO MIL, DUZENTOS E VINTE E CINCO REAIS)

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de ... de Patos/PB.

4. DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedações a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à

Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (Duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Patos - PB, 16 de Dezembro de 2024.

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária Municipal De Educação
Ordenador de Despesas

GALAXY BRINDES E SERVICOS EIRELI
CNPJ: 26.824.426/0001-53.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº **09.084.815/0001-70**, com Sede na Epitácio Pessoa, nº91, Centro, Patos - PB, representada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, órgão integrante da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Patos, na pessoa do (a) seu (a) Secretário (a), o (a) Sr. (a) **ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO**, BRASILEIRA, PORTADORA DA CÉDULA DE IDENTIDADE Nº 1236273 E DO CPF Nº 584.414.174-15 RESIDENTE E DOMICILIADA RUA JOSE MENDES, 162, SANTO ANTÔNIO, PATOS/PB, considerando o julgamento da licitação na modalidade de preço, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 298/2024**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

- DO OBJETO**
 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE BAU LITERÁRIO KIDS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PATOS/PB**, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 085/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.
- DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**
 - O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

VOLSKI CULTURAL LTDA, CNPJ: 03.920.811/0001-07, Tipo de Empresa: EPP/SS E-mail: fernandovolskicosta@icloud.com, Telefone: (81) 4102-2102, Representante Legal: Fernando Costa - 654.972.521-68 Endereço: Rua Itajai, Ibiribeira, Recife/PE, 51.200-020.						
ITEM	DESCRIÇÃO	MA RCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	COLEÇÃO - BAU LITERÁRIO KIDS: CRECHE E EDUCAÇÃO INFANTIL COM OBJETIVO DE CONTRIBUIR PARA O DESENVOLVIMENTO COGNITIVO, LINGÜÍSTICO, ESTÉTICO, SOCIO-AFETIVO E EMOCIONAL DE CRIANÇAS DE CRECHES E DO ENSINO INTANTIL POR MEIO DE ESTÍ-MULO SENSORIAL E DO DESENVOLVIMENTO DE INTERESSES PELA LEITURA A PARTIR DA UTILIZAÇÃO DE 160 LIVROS. COM UTILIZAÇÃO DE PORTAL DIGITAL PARA CAPACIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVER DA COLEÇÃO AO EDUCADOR E ALUNO EM AULAS PERSONALIZADAS CONFORME DEMANDA A BNCC. AUTORA: GIOVANA RODRIGUES ALVES.	Próprio	40	UN	R\$ 29.900,00	R\$ 1.196.000,00
VALOR GLOBAL						R\$ 1.196.000,00

VALOR GLOBAL: R\$ 1.196.000,00 (UM MILHÃO, CENTO E NOVENTA E SEIS MIL REAIS)

- A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.
- ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**
 - O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de ... de Patos/PB.
- DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
 - Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
 - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
 - Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 - Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
 - A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

- 4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.
- Dos limites para as adesões**
- 4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Vedação a acréscimo de quantitativos**
- 4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.
- 5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**
- 5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**
- 6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
- 7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**
- 7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

- 7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
- 7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
- 8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.
- 9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**
- 9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificável;
- 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 9.4.1. Por razão de interesse público;
- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 10. DAS PENALIDADES**
- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
- 10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
- 10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.
- 11. CONDIÇÕES GERAIS**
- 11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
- Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (Duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Patos - PB, 18 de Dezembro de 2024.

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária Municipal De Educação
Ordenador de Despesas

VOLSKI CULTURAL LTDA.
CNPJ: 03.920.811/0001-07.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o Nº 09.084.815/0001-70, com Sede na Epitácio Pessoa, nº91, Centro, Patos - PB, representada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, órgão integrante da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Patos, na pessoa do seu Secretário, o Sr. LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 2941724 e do CPF Nº 060.809.234-75, residente e domiciliado na Rua Justiniano Guedes, S/N, Bairro Jatobá, Patos-PB, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 290/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

12. DO OBJETO

12.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA UTILIZAÇÃO NAS MAIS DIVERSAS ATIVIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, EM ESPECIAL NAS FARMÁCIAS BÁSICAS MUNICIPAIS, NO TRANSCORRER DO ANO DE 2025, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 080/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

13. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

13.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na (s) proposta (s) são as que seguem:

ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 31.187.918/0001-15, Tipo de Empresa: Ltda/Eireli E-mail: gerencia@allfa.med.br, Telefone: (83) 99133-8372 Representante Legal: Cristina Maria Dias Barbosa dos Santos - 023.379.054-38 Endereço: Rua Dom Anselmo de Pietrula, Liberdade, Campina Grande/PB, 58.414-063.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
9	Ácido Fólico 5mg	NATULAB	100.000	CPR	R\$ 0,04	R\$ 4.000,00
40	Beclometasona, Dipropionato de, Aerossol Oral 50mcg/dose 200 doses	GLENMARK	100	SP	R\$ 28,27	R\$ 2.827,00
67	Ciproptadina, Cloridrato de, e Associações 240 mL	BRASTERAPICA	100	FR	R\$ 12,33	R\$ 1.233,00
75	Clorpromazina, Cloridrato de 100mg	UNIÃO QUIMICA	50.000	CPR	R\$ 0,27	R\$ 13.500,00
91	Diclofenaco Resinato 15mg/mL Solução Oral 10 mL	CIMED	240	FR	R\$ 4,03	R\$ 967,20
94	Dipirona Sódica 500mg/mL Solução Oral 20 mL	FARMACE	3.100	FR	R\$ 1,98	R\$ 6.138,00
112	Fluoxetina 20mg	HIPOLABOR	260.000	CPR	R\$ 0,07	R\$ 18.200,00
114	Glibenclamida 5mg	MEDQUIMICA	70.000	CPR	R\$ 0,04	R\$ 2.800,00
120	Hidrocortisona, Acetato de 10mg/g Creme Dermatológico 20 g	UNIÃO QUIMICA	500	BNG	R\$ 5,92	R\$ 2.960,00
122	Hidróxido de Alumínio 60mg/mL Suspensão Oral 100 mL	AIRELA	1.200	FR	R\$ 2,63	R\$ 3.156,00
127	Ipratrópio, Brometo de, 0,025mg/mL Solução para Nebulização 20 mL	HIPOLABOR	950	FR	R\$ 1,26	R\$ 1.197,00
143	Levotiroxina Sódica 125mcg	MERCK	20.000	CPR	R\$ 0,33	R\$ 6.600,00
150	Losartana Potássica 50mg	EUROFARMA	405.000	CPR	R\$ 0,04	R\$ 16.200,00
151	Mebendazol 100mg	BELFAR	1.000	CPR	R\$ 0,25	R\$ 250,00
152	Mebendazol 20mg/mL Suspensão Oral 30 mL	GREEN PHARMA	200	FR	R\$ 1,77	R\$ 354,00
154	Meloxicam 7,5mg	PHARLAB	10.000	CPR	R\$ 0,30	R\$ 3.000,00
160	Metoclopramida, Cloridrato de 10mg	BELFAR	5.000	CPR	R\$ 0,07	R\$ 350,00
167	Nafazolina, Cloridrato de, 0,5mg/mL Solução Nasal 30 mL	PHARMASCIENCE	50	FR	R\$ 2,98	R\$ 149,00
175	Nistatina 25.000U.I./g Creme Vaginal 60 g	GREEN PHARMA	2.500	BNG	R\$ 7,02	R\$ 17.550,00
183	Omeprazol 20mg	BELFAR	250.000	CPR	R\$ 0,06	R\$ 15.000,00

185	Oxcarbazepina 60mg/mL Suspensão Oral 100 mL	UNIÃO QUIMICA	600	FR	R\$ 35,97	R\$ 21.582,00
192	Paracetamol 750mg	BELFAR	20.000	CPR	R\$ 0,12	R\$ 2.400,00
200	Polivitaminas (Complexo B + C + outras)	AIRELA	25.000	CPR	R\$ 0,06	R\$ 1.500,00
205	Prednisona 5mg	HIPOLABOR	15.000	CPR	R\$ 0,07	R\$ 1.050,00
210	Salbutamol 0,4mg/mL Xarope 120 mL	NATULAB	1.000	FR	R\$ 1,65	R\$ 1.650,00
228	Venlafaxina 37,5mg	GEOLAB	100.000	CPR	R\$ 0,40	R\$ 40.000,00
VALOR GLOBAL						R\$ 184.613,20

VALOR GLOBAL: R\$ 184.613,20 (CENTO E OITENTA E QUATRO MIL, SEISCENTOS E TREZE REAIS E VINTE CENTAVOS)

BIOMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI, CNPJ: 38.329.458/0001-61, Tipo de Empresa: ME

E-mail: biomed.medicamentos@gmail.com, Telefone: (54) 3712-3948

Representante Legal: Catia Manoela Gasparetto - 926.239.210-91

Endereço: Rua Antonio Virgílio Busnelo, Bela Vista, Erechim/RS, 99.704-056.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
92	Digoxina 0,25mg	TEUTO	30.000	CPR	R\$ 0,16	R\$ 4.800,00
135	Levodopa+Benserazida 200+50mg	ROCHE	10.000	CPR	R\$ 2,51	R\$ 25.100,00
211	Secnidazol 1g	GLOBO	6.000	CPR	R\$ 0,90	R\$ 5.400,00
VALOR GLOBAL						R\$ 35.300,00

VALOR GLOBAL: R\$ 35.300,00 (TRINTA E CINCO MIL E TREZENTOS REAIS)

CIRUFARMA COMERCIAL LTDA, CNPJ: 40.787.152/0001-09, Tipo de Empresa: Ltda/Eireli

Email: cirufarmalicitacoes@hotmail.com, Telefone: (84) 3213-6910

Representante Legal: VICENTE DE PAULO AVELINO SOBRINHO - 105.939.694-72

Endereço: RUA PRESIDENTE QUARESMA, 1105, Lagoa Seca, Natal/RN, 59.031-100.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
22	Amitríptilina 25mg	E M S	300.000	CPR	R\$ 0,04	R\$ 12.000,00
26	Amoxicilina+Clavulanato de Potássio	E M S	6.000	CPR	R\$ 1,37	R\$ 8.220,00
27	Amoxicilina+Clavulanato de Potássio	E M S	2.000	FR	R\$ 15,34	R\$ 30.680,00
31	Anlodipino, Besilato de 10mg	E M S	50.000	CPR	R\$ 0,06	R\$ 3.000,00
35	Atenolol 50mg	E M S	42.000	CPR	R\$ 0,05	R\$ 2.100,00
50	Bromexina, Cloridrato de 8mg/5mL	E M S	200	FR	R\$ 6,55	R\$ 1.310,00
128	Isossorbida, Dinitrato de 10mg	E M S	5.000	CPR	R\$ 0,31	R\$ 1.550,00
129	Isossorbida, Dinitrato de 20mg	E M S	15.000	CPR	R\$ 0,19	R\$ 2.850,00
218	Sulfametoxazol Trimetoprima 40+	E M S	1.200	FR	R\$ 3,28	R\$ 3.936,00
VALOR GLOBAL						R\$ 65.646,00

VALOR GLOBAL: R\$ 65.646,00 (SESENTA E CINCO MIL, SEISCENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS)

CIRÚRGICA MONTEBELLO LTDA, CNPJ: 08.674.752/0001-40, Tipo de Empresa: Ltda/Eireli

Email: pregaoeletronico@cirurgicamontebello.com.br

Representante Legal: JORGE LUIZ AZEVEDO PEREIRA DE OLIVEIRA - 666.668.724-87 Endereço: RODOVIA BR-101 SUL, KM 80, S/N, GP A, B, C, D, JARDIM JORDÃO, JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE, CEP: 54.320-230.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
18	Alprazolam 0,5mg	E M S	50.000	Comprimido	R\$ 0,06	R\$ 3.000,00
36	Atorvastatina Cálcica 10mg	E M S	25.000	Comprimido	R\$ 0,19	R\$ 4.750,00
54	Carbamazepina 20mg/mL Suspensão Oral 100 mL	UNIÃO QUIMICA	4.000	Frasco	R\$ 6,95	R\$ 27.800,00
61	Carvedilol 6,25mg	E M S	40.000	Comprimido	R\$ 0,08	R\$ 3.200,00
96	Duloxetina 60mg	E M S	80.000	Comprimido	R\$ 1,42	R\$ 113.600,00
105	Espironolactona 25mg	E M S	100.000	Comprimido	R\$ 0,17	R\$ 17.000,00
116	Haloperidol 2mg/mL Solução Oral 20 mL	UNIÃO QUIMICA	2.400	Frasco	R\$ 3,41	R\$ 8.184,00
117	Haloperidol 5mg	UNIÃO QUIMICA	150.000	Comprimido	R\$ 0,08	R\$ 12.000,00

121	Hidróxido de Alumínio + Hidróxido de Magnésio 60+40mg/mL Suspensão Oral 100 mL	NATULAB	2.000	Frasco	RS 2,78	RS 5.560,00
123	Ibuprofeno 50mg/mL Solução Oral 30 mL	NATULAB	600	Frasco	RS 2,33	RS 1.398,00
130	Isossorbida, Dinitrato de, 5mg Sublingual	E M S	10.500	Comprimido	RS 0,27	RS 2.835,00
223	Topiramato 50mg	E M S	60.000	Comprimido	RS 0,20	RS 12.000,00
224	Topiramato 100mg	E M S	40.000	Comprimido	RS 0,30	RS 12.000,00
VALOR GLOBAL						RS 223.327,00

VALOR GLOBAL: RS 223.327,00 (DUZENTOS E VINTE E TRÊS MIL, TREZENTOS E VINTE E SETE REAIS)

DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BANDEIRANTE LTDA, CNPJ: 40.328.532/0001-77, Tipo de Empresa:ME
 Email: alissonmedfarma@outlook.com, Telefone: (87) 99918-2903
 Representante Legal: ALISSON HENRIQUE DA SILVA MORAIS - 082.823.864-21
 Endereço: SEM DENOMINACAO, PADRE PEDRO PEREIRA, Afogados da Ingazeira/PE, 56.800-000.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
5	Ácido Acetilsalicílico 500mg	CAZI	3.000	Comprimido	RS 0,11	RS 330,00
23	Amoxicilina 500mg	CIMED	80.000	Cápsula	RS 0,21	RS 16.800,00
25	Amoxicilina+Clavulanato de Potássio 80+11,5mg/mL (400+57mg/5mL) Pó para Suspensão Oral 70 mL	PRATI	2.000	Frasco	RS 16,77	RS 33.540,00
29	Ampicilina 50mg/mL Pó para Suspensão Oral 60 mL	PRATI	100	Frasco	RS 6,28	RS 628,00
42	Beclometasona, Dipropionato de, Solução Inalante 50mcg/dose	GLENMARK	100	Spray	RS 29,66	RS 2.966,00
44	Benzilpenicilina Benzatina 1.200.000 U.I.(Frasco-Ampola)	TEUTO	10.000	unidade	RS 6,36	RS 63.600,00
45	Benzilpenicilina Benzatina 600.000 U.I.(Frasco-Ampola)	TEUTO	1.000	unidade	RS 6,68	RS 6.680,00
71	Clonazepam 0,5mg	GEOLAB	50.000	Comprimido	RS 0,04	RS 2.000,00
72	Clonazepam 2mg	GEOLAB	300.000	Comprimido	RS 0,04	RS 12.000,00
86	Dexclorfeniramina 2mg/5ml Xarope 100 mL	GEOLAB	2.000	Frasco	RS 1,69	RS 3.380,00
102	Escopolamina, Butilbrometo de, 10mg/mL Solução Oral 20 mL	HIPOLABOR	1.000	Frasco	RS 7,07	RS 7.070,00
104	Espironolactona 100mg	HIPOLABOR	2.000	Comprimido	RS 0,52	RS 1.040,00
141	Levonorgestrel 0,75mg (cartela com 02 Comprimido)	CIMED	500	Cartela	RS 1,55	RS 775,00
162	Metronidazol 40mg/mL (200mg/5mL) Suspensão Oral 100 mL	BELFAR	200	Frasco	RS 6,38	RS 1.276,00
227	Triancinolona, Acetonida de, 1mg/g Pomada Orabase 10 g	GEOLAB	800	Bisnaga	RS 2,27	RS 1.816,00
VALOR GLOBAL						RS 153.901,00

VALOR GLOBAL: RS 153.901,00 (CENTO E CINQUENTA E TRÊS MIL, NOVECENTOS E UM REAIS)

DROGAFONTE LTDA, CNPJ: 08.778.201/0001-26, Tipo de Empresa: Ltda/Eireli
 E-mail: pregaoeletronico@drogafonte.com.br, Telefone:(81) 2102-1821 / Fax:(81) 2102-1820
 Representante Legal: EUGENIO JOSE GUSMÃO DA FONTE FILHO - 293.247.854-00 Endereço: ROD. BR-101, NORTE, GALPÕES 01 E 02, JARDIM PAULISTA, PAULISTA/PE, 53.409-260.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDI DA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	Aciclovir 200mg	PRATI DONADUZZIPR	10.000	Comprimido	RS 0,16	RS 1.600,00

4	Ácido Acetilsalicílico 100mg	IMEC-PE	103.200	Comprimido	RS 0,03	RS 3.096,00
12	Ácido Valproico (Valproato de Sódio) 50mg/mL Xarope 100 mL	HIPOLABOR-MG	6.000	Frasco	RS 6,23	RS 37.380,00
13	Água destilada 10 mL	FARMACE-CE	3.000	Flaconete	RS 0,23	RS 690,00
14	Albendazol 400mg mastigável	PRATI DONADUZZIPR	6.000	Comprimido	RS 0,43	RS 2.580,00
17	Alopinolol 100mg	PRATI DONADUZZIPR	3.000	Comprimido	RS 0,15	RS 450,00
19	Ambroxol 3mg/mL Xarope Infantil 100 mL	FARMACE-CE	2.000	Frasco	RS 2,31	RS 4.620,00
24	Amoxicilina 50mg/mL Pó para Suspensão Oral 60 mL	PRATI DONADUZZIPR	5.000	Frasco	RS 3,27	RS 16.350,00
48	Biperideno 2mg	CRISTALIA-SP	100.000	Comprimido	RS 0,30	RS 30.000,00
65	Cetoconazol 2% Creme 30 g	GEOLAB-GO	5.000	Bisnaga	RS 2,96	RS 14.800,00
73	Clonazepam 2,5mg/mL Solução Oral 20 mL	HIPOLABOR-MG	10.000	Frasco	RS 2,17	RS 21.700,00
76	Cloprpromazina, Cloridrato de, 25mg	CRISTALIA-SP	30.000	Comprimido	RS 0,29	RS 8.700,00
77	Colagenase 0,6U/g Pomada 30 g	CRISTALIA-SP	4.000	Bisnaga	RS 14,61	RS 58.440,00
83	Dexametasona 0,1% Creme 10 g	PRATI DONADUZZIPR	3.000	Bisnaga	RS 1,66	RS 4.980,00
85	Dexclorafeniramina 2mg	GEOLAB-GO	15.000	Comprimido	RS 0,04	RS 600,00
87	Diazepam 10 mg	SANTISA-SP	257.000	Comprimido	RS 0,04	RS 10.280,00
88	Diazepam 5mg	SANTISA-SP	126.000	Comprimido	RS 0,04	RS 5.040,00
89	Diclofenaco de Potássio 50mg	GEOLAB-GO	12.000	Comprimido	RS 0,05	RS 600,00
90	Diclofenaco de Sódio 50mg	GEOLAB-GO	12.000	Comprimido	RS 0,05	RS 600,00
100	Escitalopram, Oxalato de 10mg	GEOLAB-GO	70.000	Comprimido	RS 0,11	RS 7.700,00
106	Estríol 1mg/g Creme Vaginal 50 g	HIPOLABOR-MG	300	Bisnaga	RS 9,61	RS 2.883,00
108	Fenobarbital 100mg	CRISTALIA-SP	150.000	Comprimido	RS 0,13	RS 19.500,00
109	Fenobarbital 40mg/mL Solução Oral 20 mL	UNIÃO QUIMICA	1.000	Frasco	RS 4,16	RS 4.160,00
111	Fluconazol 150mg	BELFAR	4.000	Cápsula	RS 0,40	RS 1.600,00
126	Imipramina, Cloridrato de 25mg	CRISTALIA-SP	15.000	Comprimido	RS 0,40	RS 6.000,00
138	Levomepromazina 100mg	HIPOLABOR-MG	70.000	Comprimido	RS 0,62	RS 43.400,00
139	Levomepromazina 25mg	CRISTALIA-SP	70.000	Comprimido	RS 0,48	RS 33.600,00
140	Levonorgestrel+Etinilestradiol 0,15+0,3mg	BIOLAB SANUS-SP	8.000	Drágea	RS 0,10	RS 800,00
147	Lidocaína, Cloridrato de, 10% Aerosol 50 mL	CRISTALIA-SP	120	Frasco	RS 57,62	RS 6.914,40
148	Loratadina 1mg/mL Suspensão Oral 100 mL	PRATI DONADUZZIPR	1.200	Frasco	RS 3,07	RS 3.684,00
149	Loratadina 10mg	GEOLAB-GO	15.000	Comprimido	RS 0,06	RS 900,00
153	Medroxiprogesterona, Acetato de 150mg/mL	UNIÃO QUIMICA	600	Ampola	RS 8,81	RS 5.286,00
159	Metoclopramida, Cloridrato de 4mg/mL Solução Oral 10 mL	AIRELA (SC)	400	Frasco	RS 1,49	RS 596,00
164	Metoprolol, Succinato de 50mg	ACCORD (SP)	40.000	Comprimido	RS 0,43	RS 17.200,00
165	Miconazol, Nitrato de, 2% Creme Vaginal 80g	PRATI DONADUZZIPR	1.500	Bisnaga	RS 8,09	RS 12.135,00
169	Nifedipino 10mg	BRAINFARMA/NEO QUIMICA (GO)	22.000	Comprimido	RS 0,09	RS 1.980,00
170	Nifedipino 20mg	BRAINFARMA/NEO QUIMICA (GO)	27.500	Comprimido	RS 0,08	RS 2.200,00
171	Nimesulida 100mg	PRATI DONADUZZIPR	60.000	Comprimido	RS 0,07	RS 4.200,00

172	Nimesulida 50mg/mL Solução Oral 15 mL	GEOLAB-GO	250	Frasco	R\$ 1,69	R\$ 422,50
197	Permetrina 1% Loção 60 mL	NATIVITA (MG)	600	Frasco	R\$ 2,24	R\$ 1.344,00
198	Permetrina 5% Loção 60 mL	NATIVITA (MG)	600	Frasco	R\$ 3,22	R\$ 1.932,00
203	Prednisolona, Fosfato Sódico de 3mg Solução Oral 60 mL	HIPOLABOR-MG	5.000	Frasco	R\$ 4,48	R\$ 22.400,00
204	Prednisona 20mg	CRISTALIA-SP	35.000	Comprimido	R\$ 0,14	R\$ 4.900,00
207	Propranolol 40mg	HIPOLABOR-MG	30.200	Comprimido	R\$ 0,03	R\$ 906,00
212	Sertralina 50 mg	GEOLAB-GO	100.000	Comprimido	R\$ 0,10	R\$ 10.000,00
225	Tramadol 50mg	HIPOLABOR-MG	50.000	Comprimido	R\$ 0,14	R\$ 7.000,00
VALOR GLOBAL						R\$ 446.148,90

VALOR GLOBAL: R\$ 446.148,90 (QUATROCENTOS E QUARENTA E SEIS MIL, CENTO E QUARENTA E OITO REAIS E NOVENTA CENTAVOS)

EXOMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 12.882.932/0002-75, Tipo de Empresa: Ltda/Eireli E-mail: LICITACAO1@EXOMED.COM.BR, Telefone: (81) 99609-4977 Representante Legal: ERICK GOMES VIEIRA DE MELO - 059.873.894-02 Endereço: Avenida Coremas, CENTRO, João Pessoa/PB, 58.013-430.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
39	Azitromicina 600mg/ML pó para Suspensão Oral 15 mL	PHARLAB	5000	FR	R\$ 6,60	R\$ 33.000,00
95	Doxiciclina 100mg	PHARLAB	9000	CPR	R\$ 0,50	R\$ 4.500,00
VALOR GLOBAL						R\$ 37.500,00

VALOR GLOBAL: R\$ 37.500,00 (TRINTA E SETE MIL E QUINHENTOS REAIS)

EXPRESS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 26.156.923/0001-20, Tipo de Empresa: DEMAIS E-mail: licitacao.expressdistribuidora@hotmail.com, Telefone: (83) 99412-1768 Representante Legal: Jose Jackson de Almeida Oliveira - 054.849.144-50 Endereço: Rua Y Dois, Distrito Industrial, João Pessoa/PB, 58.082-025.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
20	Ambroxol 6 mg/mL Xarope Adulto 100 mL	FARMACE	2000	FR	R\$ 2,49	R\$ 4.980,00
47	Betametasona, Valerato de 1mg/g Creme 30 g.	PHARLAB	1000	BNG	R\$ 5,33	R\$ 5.330,00
79	Colecalciferol (VitaminaD3) 1.000 U.I.	BRASTERA•PICA	60000	CPR	R\$ 0,19	R\$ 11.400,00
115	Haloperidol 1mg	CRISTÁ•LIA	24000	CPR	R\$ 0,17	R\$ 4.080,00
146	Lidocaina, Cloridrato de 20mg/g gel 30 g	PHARLAB	1400	BNG	R\$ 5,14	R\$ 7.196,00
187	Óxido de Zinco 100mg/g + Colecalciferol (Vitamina D) 400U.I./g + Retinol, Palmitato de (Vitamina A) 1.000 U.I./g Pomada 45 g	VIDORA	7000	BNG	R\$ 3,42	R\$ 23.940,00
188	Óxido de Zinco 150 mg/g + Colecalciferol (Vitamina D) 900U.I./g + Retinol, Palmitato de, (Vitamina A) 5.000 U.I./g Pomada 45 g	VIDORA	3500	BNG	R\$ 3,46	R\$ 12.110,00
193	Paracetamol 200mg/mL Solução Oral 10 mL	FARMACE	3500	FR	R\$ 1,08	R\$ 3.780,00
195	Pasta D'água 100 g	RIO QUÁ•MICA	500	BNG	R\$ 4,87	R\$ 2.435,00
196	Permanganato de Potássio 100mg	UNIPHAR	200	CPR	R\$ 0,13	R\$ 26,00
213	Simeticona 75mg/mL Solução Oral 15 mL	VIDORA	7500	FR	R\$ 1,36	R\$ 10.200,00
226	Triancinolona, Acetonida de 1mg/g + Neomicina, Sulfato de, 2,5mg/g + Gramicidina 0,25mg/g + Nistatina 100.000 U.I./g Creme 30 g	GEOLAB	850	BNG	R\$ 9,46	R\$ 8.041,00
VALOR GLOBAL						R\$ 93.518,00

VALOR GLOBAL: R\$ 93.518,00 (NOVENTA E TRÊS MIL, QUINHENTOS E DEZOITO REAIS)

HOSP MEDICAL - COMERCIO DE MATERIAL MEDICO E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA.						
--	--	--	--	--	--	--

CNPJ: 33.160.739/0001-10, Tipo de Empresa: Ltda/Eireli, E-mail: licitacao01@hospmedical.com, Telefone: (84) 98155-4712 Representante Legal: Joao Eufrazio de Medeiros Neto - 538.544.974-15 Endereço: Rua Manoel Elpidio, Penedo, Caicó/RN, 59.300-000.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
155	Metformina 500mg	PRATI DONADUZZI	100000	CPR	R\$ 0,12	R\$ 12.000,00
VALOR GLOBAL						R\$ 12.000,00

VALOR GLOBAL: R\$ 12.000,00 (DOZE MIL REAIS)

MARTINELLI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 45.517.600/0001-60, Tipo de Empresa: ME, E-mail: douglas.maismed@outlook.com, Telefone: (54) 99973-0241 Representante Legal: Marília Martinelli Moreira - 009.129.670-64 Endereço: Rua Ernesto Troglgio 245, sala 2, Santo Andre, Getúlio Vargas/RS, 99.900-000.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
161	Metronidazol 250mg	PRATI	25000	CPR	R\$ 0,18	R\$ 4.500,00
VALOR GLOBAL						R\$ 4.500,00

VALOR GLOBAL: R\$ 4.500,00 (QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS)

MCW PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES, CNPJ: 94.389.400/0001-84, Tipo de Empresa: Ltda/Eireli E-mail: mcw@mcwdistribuidora.com.br, Telefone:(51) 3740-1450 Representante Legal: Guido Adão Lambert - 218.793.970-72 Endereço: Rod. RSC 287, Km 109+500, Industrial, Vera Cruz/RS, 96.880-000.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
33	Aripirazol 10mg	PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	16000	CPR	R\$ 0,45	R\$ 7.200,00
57	Carbonato de Lítio 300mg	HIPOLABOR	200000	CPR	R\$ 0,20	R\$ 40.000,00
68	Ciprofloxacino 500mg	PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	40500	CPR	R\$ 0,17	R\$ 6.885,00
97	Enalapril 10mg	HIPOLABOR	120000	CPR	R\$ 0,03	R\$ 3.600,00
124	Ibuprofeno 300mg	GEOLAB INDÁSTRIA FARMACÁUTICA S/A	20000	CPR	R\$ 0,10	R\$ 2.000,00
125	Ibuprofeno 600mg	PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	30000	CPR	R\$ 0,14	R\$ 4.200,00
131	Ivermectina 6 mg	VITAMEDIC	4500	CPR	R\$ 0,23	R\$ 1.035,00
156	Metformina 850mg	PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	100000	CPR	R\$ 0,11	R\$ 11.000,00
157	Metildopa 250mg	HIPOLABOR	60000	CPR	R\$ 0,32	R\$ 19.200,00
158	Metildopa 500mg	HIPOLABOR	50000	CPR	R\$ 0,70	R\$ 35.000,00
168	Neomicina 5mg/g + Bacitracina 250U.I./g Pomada 10 g	PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	4500	BNG	R\$ 2,18	R\$ 9.810,00
174	Nistatina 100.000U.I./mL Suspensão Oral 50 mL	PRATI DONADUZZI & CIA LTDA	400	FR	R\$ 5,10	R\$ 2.040,00
180	Norfloxacino 400mg	PHARMASCIENCE	7000	CPR	R\$ 0,38	R\$ 2.660,00
209	Salbutamol 100mcg/dose Aerossol 200 doses	PHARMASCIENCE	4650	FR	R\$ 13,92	R\$ 64.728,00
214	Sinvastatina 20mg	GLOBO PHARMA	80000	CPR	R\$ 0,07	R\$ 5.600,00
215	Sinvastatina 40mg	BIOLAB SANUS FARMACEUTICA LTDA	180000	CPR	R\$ 0,12	R\$ 21.600,00
216	Sulfadiazina de Prata 10mg/g Creme 30 g	NATIVITA	86000	BNG	R\$ 4,52	R\$ 388.720,00
VALOR GLOBAL						R\$ 625.278,00

VALOR GLOBAL: R\$ 625.278,00 (SEISCENTOS E VINTE E CINCO MIL, DUZENTOS E SETENTA E OITO REAIS)

NNMED - DISTRIBUICAO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 15.218.561/0001-39 Tipo de Empresa: Ltda/Eireli, Email:licitacao.nnmed@gmail.com, Telefone: (83) 3113-4213 / (83) 98658-3755 Representante Legal: NEILTON NEVES DOS SANTOS - 675.637.594-68, Endereço: RUA DOUTOR DJALMA HERCULANO PORTO, DISTRITO INDUSTRIAL 58.400-342, Campina Grande/PB, 58.411-560

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	-----------	-------	-------	--------	----------------	-------------

30	Ampicilina 500mg	PRATI DONADUZZI	1200	CP	R\$ 0,53	R\$ 636,00
32	Anlodipino, Besilato de 5mg	GEOLAB	52000	CPR	R\$ 0,03	R\$ 1.560,00
34	Atenolol 25mg	PRATI DONADUZZI	104000	CPR	R\$ 0,03	R\$ 3.120,00
37	Atorvastatina Cálcica 20mg	TEUTO	40000	CPR	R\$ 0,19	R\$ 7.600,00
56	Carbamazepina 400mg	TEUTO	70000	CPR	R\$ 0,45	R\$ 31.500,00
66	Cetoconazol 200mg	PRATI DONADUZZI	4000	CPR	R\$ 0,27	R\$ 1.080,00
84	Dexametasona Elixir 0,1mg/mL 100 mL	FARMACE	1000	FR	R\$ 2,40	R\$ 2.400,00
98	Enalapril 20mg	CIMED	87000	CPR	R\$ 0,05	R\$ 4.350,00
107	Fenitoína Sódica 100mg	TEUTO	80000	CPR	R\$ 0,17	R\$ 13.600,00
113	Furosemida 40mg	PRATI DONADUZZI	82500	CPR	R\$ 0,05	R\$ 4.125,00
137	Levodopa+Carbidopa 250+25mg	TEUTO	1600	CPR	R\$ 0,53	R\$ 848,00
142	Levotiroxina Sódica 100mcg	MERCK	20000	CPR	R\$ 0,24	R\$ 4.800,00
144	Levotiroxina Sódica 25mcg	MERCK	30000	CPR	R\$ 0,24	R\$ 7.200,00
177	Nitrofurantoina 100mg	TEUTO	5000	CP	R\$ 0,24	R\$ 1.200,00
194	Paroxetina 20mg	TEUTO	60000	CPR	R\$ 0,21	R\$ 12.600,00
231	Verapamil 80mg	E M S	8000	CPR	R\$ 0,32	R\$ 2.560,00
VALOR GLOBAL						R\$ 99.179,00

VALOR GLOBAL: R\$ 99.179,00 (NOVENTA E NOVE MIL, CENTO E SETENTA E NOVE REAIS)

NORD PRODUTOS EM SAUDE LTDA, CNPJ: 35.753.111/0001-53, Tipo de Empresa: DEMAIS
 Email:licitacao@nordpharma.com.br, Telefone: (81) 4141-2416
 Representante Legal: MARCELO PHILIPPE SOUZA DE ALBUQUERQUE BASTOS - 052.093.024-07
 Endereço: R PROJETA DA 0002, PRAZERES, Jaboatão dos Guararapes/PE, 54.335-100.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
10	Ácido Valpróico (Valproato de Sódio) 250mg	DEPAKENE / ABBOTT	50000	CPR	R\$ 0,20	R\$ 10.000,00
11	Ácido Valpróico (Valproato de Sódio) 500mg	DEPAKENE / ABBOTT	60000	CPR	R\$ 0,62	R\$ 37.200,00
21	Amiodarona 200mg	SUN PHARMACEUTI	20000	CPR	R\$ 0,34	R\$ 6.800,00
28	Amoxicilina+Clavulanato de Potássio 875+125mg	SUN PHARMACEUTI	20000	CPR	R\$ 2,34	R\$ 46.800,00
49	Bromazepam 3mg	TEUTO	40000	CPR	R\$ 0,10	R\$ 4.000,00
55	Carbamazepina 200mg	TEUTO	180000	CPR	R\$ 0,16	R\$ 28.800,00
62	Cefalexina 50mg/mL (250mg/5ml) Pó para Suspensão Oral 60 mL	TEUTO	2000	FR	R\$ 7,46	R\$ 14.920,00
63	Cefalexina 500mg	TEUTO	60000	CPR	R\$ 0,58	R\$ 34.800,00
69	Citalopram 20mg	SUN PHARMACEUTI	70000	CPR	R\$ 0,10	R\$ 7.000,00
74	Clopidogrel 75mg	SUN PHARMACEUTI	33500	CPR	R\$ 0,25	R\$ 8.375,00
78	Colagenase+Clorafenicol 0,6U/g+0,01g/g pomada 30 g	ABBOTT LABORATORIO	8200	BNG	R\$ 10,94	R\$ 89.708,00
145	Levotiroxina Sódica 50mcg	SYNTHROID / ABBOTT	30000	CPR	R\$ 0,23	R\$ 6.900,00
181	Nortriptilina 25mg	CLORIDRATO DE NORTRIPIPLINA	12000	CPR	R\$ 0,30	R\$ 3.600,00
184	Oxcarbazepina 300mg	SUN PHARMACEUTI	25000	CPR	R\$ 0,61	R\$ 15.250,00
186	Oxcarbazepina 600mg	SUN PHARMACEUTI	25000	CPR	R\$ 1,24	R\$ 31.000,00

206	Prometazina, Cloridrato de 25mg	TEUTO	120000	CPR	R\$ 0,14	R\$ 16.800,00
229	Venlafaxina 75mg	SUN PHARMACEUTI	100000	CPR	R\$ 0,34	R\$ 34.000,00
VALOR GLOBAL						R\$ 395.953,00

VALOR GLOBAL: R\$ 395.953,00 (TREZENTOS E NOVENTA E CINCO MIL, NOVECIENTOS E CINQUENTA E TRÊS REAIS)

NOVA MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 41.365.113/0001-78, Tipo de Empresa: Ltda/Eireli
 Email:fabio@ffmed.com.br, Telefone: (46) 2604-0153
 Representante Legal: Fabio Emanuel Rebonatto - 046.973.639-90
 Endereço: Rua Genuíno Piacentini, Santa Terezinha, Pato Branco/PR, 85.506-220.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
51	Budesonida 32mcg/dose Suspensão Nasal 120 doses	E.M.S	2000	FR	R\$ 12,19	R\$ 24.380,00
70	Clindamicina, Cloridrato de 300mg	TEUTO	6000	CPR	R\$ 0,99	R\$ 5.940,00
101	Escitalopram, Oxalato de 20mg	CIMED	70000	CPR	R\$ 0,21	R\$ 14.700,00
189	Pantoprazol 40mg	CIMED	250000	CP	R\$ 0,16	R\$ 40.000,00
190	Paracetamol + Carisoprodo + Diclofenaco de Sódio + Cafeína 300+125+50+30mg	GEOLAB	15500	CPR	R\$ 0,15	R\$ 2.325,00
217	Sulfametoxazol + Trimetoprima 400+80mg	BELFAR	40000	CPR	R\$ 0,16	R\$ 6.400,00
230	Venlafaxina 150mg (XR)	TORRENT	100000	CPR	R\$ 1,05	R\$ 105.000,00
VALOR GLOBAL						R\$ 198.745,00

VALOR GLOBAL: R\$ 198.745,00 (CENTO E NOVENTA E OITO MIL, SETECENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS)

ONMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 34.707.920/0001-66, Tipo de Empresa: DEMAIS

E-mail: licitacao@onmeddistribuidora.com.br, Telefone: (71) 3211-7598
 Representante Legal: MARIA YONE MENDES GOMES RAMOS - 563.843.351-15
 Endereço: Rua do Luxemburgo, Granjas Rurais Presidente Vargas, Salvador/BA, 1.230-130.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
133	Levodopa+Benserazida 100+25mg (BD)	ROCHE / RECIPHARM	20000	CPR	R\$ 1,26	R\$ 25.200,00
134	Levodopa+Benserazida 100+25mg (HBS)	ROCHE / RECIPHARM	8000	CP	R\$ 1,88	R\$ 15.040,00
136	Levodopa+Benserazida 100+25mg Comprimido Dispersível	ROCHE / RECIPHARM	6000	CPR	R\$ 1,88	R\$ 11.280,00
VALOR GLOBAL						R\$ 51.520,00

VALOR GLOBAL: R\$ 51.520,00 (CINQUENTA E UM MIL, QUINHENTOS E VINTE REAIS)

PABLO PEIXOTO DOS SANTOS, CNPJ: 06.092.927/0001-85, Tipo de Empresa: ME
 E-mail: remedios33@gmail.com, Telefone: (19) 98845-8063
 Representante Legal: Pablo Peixoto dos Santos - 273.069.078-67
 Endereço: Rua Salvador Lombardi Netto, Nova Paulínia, Paulínia/SP, 13.140-284.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
173	Nimodipino 30mg	NIMODIPINO 30MG	6000	CPR	R\$ 1,38	R\$ 8.280,00
VALOR GLOBAL						R\$ 8.280,00

VALOR GLOBAL: R\$ 8.280,00 (OITO MIL, DUZENTOS E OITENTA REAIS)

PANORAMA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E FARMACEUTICOS LTDA, CNPJ: 01.722.296/0001-17
 Tipo de Empresa: Ltda/Eireli, E-mail: licitacao@panoramamed.com.br
 Telefone: (85) 3256-8005 / Representante Legal: JOSÉ SALES SILVEIRA D'ALMEIDA - 19.235.83387
 Endereço: RUA Avenida Presidente Costa e Silva nº 2382, Mondubim, 60.752694 - Fortaleza - Ce.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
16	Alendronato de Sódio 70mg	E M S	4000	CPR	R\$,26	R\$ 1.040,00
58	Carvedilol 12,5mg	E M S	40000	CPR	R\$,08	R\$ 3.200,00
59	Carvedilol 25mg	E M S	50000	CPR	R\$,13	R\$ 6.500,00
60	Carvedilol 3,125mg	E M S	40000	CPR	R\$,08	R\$ 3.200,00
82	Desloratadina 0,5mg Xarope 100 mL	CIMED	1000	FR	R\$,50	R\$ 6.500,00

166	Mirtazapina 30mg	E M S	25000	CPR	R\$,65	0	R\$ 16.250,00
176	Nitrazepam 5mg	GERMED	4000	CPR	R\$,28	0	R\$ 1.120,00
222	Timolol, Maleato de, 0,5% Solução Oftálmica 5 mL	E M S	600	FR	R\$,68	2	R\$ 1.608,00
VALOR GLOBAL							R\$ 39.418,00

VALOR GLOBAL: R\$ 39.418,00 (TRINTA E NOVE MIL, QUATROCENTOS E DEZOITO REAIS)

TOP NORTE COMERCIO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR EIRELI - ME, CNPJ: 22.862.531/0001-26.

Tipo de Empresa: Ltda/Eireli, E-mail: topnorte1@gmail.com, Telefone: (54) 3523-2028

Representante Legal: Adriana Fátima Guralski - 021.847.330-32

Endereço: RUA JOSÉ BONIFACIO, Centro, Barão de Cotegipe/RS, 99.740-000.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
1	Acetilcisteína 40mg/mL Xarope 120 mL	NTS	2400	FR	R\$ 3,85	R\$ 9.240,00	
6	Ácido Ascórbico 500mg	SOOLIS	80000	CPR	R\$ 0,10	R\$ 8.000,00	
7	Ácido Ascórbico 200mg/mL Solução Oral 20 mL	NTS	2000	FR	R\$ 1,20	R\$ 2.400,00	
8	Ácido Fólico 0,2mg/mL Solução Oral 30 mL	WAVE	70000	FR	R\$ 2,90	R\$ 203.000,00	
15	Albendazol 40mg/mL Suspensão Oral 10mL Dose Única	GEOLAB	6000	FR	R\$ 1,06	R\$ 6.360,00	
38	Azitromicina 500mg	GLOBO	27000	CPR	R\$ 0,70	R\$ 18.900,00	
53	Captopril 25mg	BRASTERAPICA	131000	CPR	R\$ 0,02	R\$ 2.620,00	
64	Cetoconazol 2% Xampu 100 mL	MEDINFAR	1000	FR	R\$ 5,15	R\$ 5.150,00	
81	Complexo B	SOOLIS	40000	CPR	R\$ 0,03	R\$ 1.200,00	
93	Dipirona Sódica 500mg	GREEN PHARMA	152000	CPR	R\$ 0,12	R\$ 18.240,00	
119	Hidroclorotiazida 25mg	MEDQUIMICA	161000	CPR	R\$ 0,02	R\$ 3.220,00	
132	Lactulose 667mg/mL Xarope 120 mL	NTS	500	FR	R\$ 4,00	R\$ 2.000,00	
182	Óleo Mineral (Petrotrato) 100 mL	IMEC	1000	FR	R\$ 3,00	R\$ 3.000,00	
191	Paracetamol 500mg	HIPOLABOR	13000	CPR	R\$ 0,06	R\$ 780,00	
199	Polivitaminas (A+D+E) Solução Oral 30 mL	NTS	480	FR	R\$ 4,50	R\$ 2.160,00	
201	Polivitaminas do Complexo B (B1+B2+B3+B5+B6) Solução Oral 30 mL	NTS	800	FR	R\$ 3,90	R\$ 3.120,00	
202	Polivitaminas do Complexo B (B1+B2+B3+B5+B6) xarope 100 mL	NTS	2200	FR	R\$ 2,40	R\$ 5.280,00	
208	Sais p/ Reidratação Oral (Cloreto de Sódio 3,5 g, Cloreto de Potássio 1,5g, Citrato de Sódio 2,9g e Glicose 20g) Pó para diluição 27,9g	IDEATON	4100	SCH	R\$ 0,80	R\$ 3.280,00	
219	Sulfato Ferroso 40mg	SOOLIS	180000	CPR	R\$ 0,03	R\$ 5.400,00	
220	Sulfato Ferroso 25mg/mL Xarope 100 mL	NTS	600	FR	R\$ 2,55	R\$ 1.530,00	
221	Sulfato Ferroso 125mg/mL Solução Oral 30 mL	NTS	600	FR	R\$ 1,00	R\$ 600,00	
VALOR GLOBAL							R\$ 305.480,00

VALOR GLOBAL: R\$ 305.480,00 (TREZENTOS E CINCO MIL, QUATROCENTOS E OITENTA REAIS)

UNIAO MED LTDA, CNPJ: 47.259.102/0001-90, Tipo de Empresa: ME
E-mail: claudemir_61@hotmail.com, Telefone: (81) 99450-7787 Representante Legal: EDILMA RICARDO DA SILVA - 374.598.054-91 Endereço: AV A, PAIVA, Cabo de Santo Agostinho/PE, 54.522-005.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	Aciclovir 400mg	PRATI	10000	CPR	R\$ 0,61	R\$ 6.100,00
41	Beclometasona, Dipropionato de Solução Inalante 250mcg/dose	CHIESI	100	SP	R\$ 35,50	R\$ 3.550,00

80	Colecalciferol (VitaminaD3) 5.000 U.I.	BIOLAB	40000	CPR	R\$ 0,35	R\$ 14.000,00
99	Eritromicina, Estearato de, 250mg/mL Suspensão Oral 60 mL	PRATI	200	FR	R\$ 15,00	R\$ 3.000,00
178	Noretisterona 0,35mg (Cartela/Blister 35 Comprimido)	BIOLAB	1000	CRT	R\$ 0,52	R\$ 520,00
179	Noretisterona, Enantato de 50mg + Estradiol, Valerato de, 5mg/mL	BIOLAB	2500	AMP	R\$ 0,65	R\$ 1.625,00
VALOR GLOBAL						R\$ 28.795,00

VALOR GLOBAL: R\$ 28.795,00 (VINTE E OITO MIL, SETECENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS)

13.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

14. ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S)

14.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Saúde de Patos/PB.

15. DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

15.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

15.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

15.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

15.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

15.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

15.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

15.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

15.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

15.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

15.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

15.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

15.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

15.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

16. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

16.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

16.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

16.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

16.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

16.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

16.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

16.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

16.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

16.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

16.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

16.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

16.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

16.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

16.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

16.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

16.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

16.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

16.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

16.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

16.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

16.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

16.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

16.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

17. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

17.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

17.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

17.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

17.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

18. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

18.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

18.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

18.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

18.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

18.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

18.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

18.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

18.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

18.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

18.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

18.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

19. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

19.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

19.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

19.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

19.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

19.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

19.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

19.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

19.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

20. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

20.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

20.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

20.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

20.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

20.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poder, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

20.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

20.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

20.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

20.4.1. Por razão de interesse público;

20.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

20.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

21. DAS PENALIDADES

21.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

21.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

21.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

21.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

22. CONDIÇÕES GERAIS

22.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (Duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Patos - PB, 11 de Dezembro de 2024.

LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS
Secretário Municipal De Saúde
Ordenador de Despesas

MARTINELLI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.
CNPJ: 45.517.600/0001-60.

ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA.
CNPJ: 31.187.918/0001-15.

MCW PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES.
CNPJ: 94.389.400/0001-84.

BIOMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI.
CNPJ: 38.329.458/0001-61.

NNMED - DISTRIBUICAO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTOS LTDA.
CNPJ: 15.218.561/0001-39.

CIRUFARMA COMERCIAL LTDA.
CNPJ: 40.787.152/0001-09.

NORD PRODUTOS EM SAUDE LTDA.
CNPJ: 35.753.111/0001-53.

CIRÚRGICA MONTEBELLO LTDA.
CNPJ: 08.674.752/0001-40.

NOVA MEDICAMENTOS LTDA.
CNPJ: 41.365.113/0001-78.

DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS
BANDEIRANTE LTDA.
CNPJ: 40.328.532/0001-77.

ONMED DISTRIBUIDORA DE
MEDICAMENTOS LTDA.
CNPJ: 34.707.920/0001-66.

DROGAFONTE LTDA.
CNPJ: 08.778.201/0001-26.

PABLO PEIXOTO DOS SANTOS.
CNPJ: 06.092.927/0001-85.

EXOMED COMERCIO ATACADISTA DE
MEDICAMENTOS LTDA.
CNPJ: 12.882.932/0002-75

PANORAMA COMERCIO DE PRODUTOS
MEDICOS E FARMACEUTICOS LTDA.
CNPJ: 01.722.296/0001-17.

EXPRESS DISTRIBUIDORA DE
MEDICAMENTOS LTDA.
CNPJ: 26.156.923/0001-20.

TOP NORTE COMERCIO DE MATERIAL
MEDICO HOSPITALAR EIRELI - ME.
CNPJ: 22.862.531/0001-26.

HOSP MEDICAL - COMERCIO DE
MATERIAL MEDICO E
MEDICAMENTOS HOSPITALARES
LTDA.
CNPJ: 33.160.739/0001-10.

UNIAO MED LTDA.
CNPJ: 47.259.102/0001-90.

CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 298/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 085/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 006/2024

CONTRATO Nº 2.116/2024

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CONTRATADO: VOLSKI CULTURAL LTDA.

CNPJ: 03.920.811/0001-07.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE BAÚ LITERÁRIO KIDS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PATOS/PB.

VALOR DO CONTRATO: VALOR GLOBAL: R\$ 1.196.000,00 (UM MILHÃO, CENTO E NOVENTA E SEIS MIL REAIS).

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é até o final do exercício financeiro, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

Patos - PB, 18 de Dezembro de 2024.

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária Municipal De Educação.
Ordenador de Despesas.

GOVERNO MUNICIPAL

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO - PREFEITO

Prefeitura Municipal de Patos

Secretaria Municipal de Administração

Centro Administrativo Aderbal Martins

Avenida Horácio Nóbrega, S/N – Bairro Belo Horizonte
58700-000 – Patos, PB