



LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA, REDEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, CRIA, RENOMEIA E EXTINGUE ÓRGÃOS E CARGOS EM COMISSÃO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional do Município de Teixeira, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Legislação Pátria e na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei versa sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Teixeira, Estado da Paraíba, estabelece a estrutura administrativa municipal, institui, extingue e organiza Secretarias e outros órgãos, cria cargos de provimento em comissão e confiança, fixa número de vagas e estipula remuneração e gratificação.

Parágrafo único. O Município é um ente federativo com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira, assegurada pela Constituição Federal e pela Constituição do Estado da Paraíba, com a finalidade de dirigir, executar e controlar as atividades de seu interesse, visando sempre o bem-estar geral de sua população.

Art. 2º O Poder Executivo tem sede e jurisdição administrativa sobre toda a área territorial que compõe o Município.

Art. 3º Para o desenvolvimento de suas atividades, o Município dispõe de órgãos próprios que compõem a administração direta e indireta, os quais, conjuntamente, devem buscar atingir os objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º O Prefeito poderá delegar, além das atribuições dos diversos órgãos que compõem a Administração

Municipal, competência a seus titulares para proferirem despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, a seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. O Prefeito poderá delegar administrativamente aos Secretários Municipais e Chefia de Gabinete a ordenação de despesas, sendo eles responsáveis pela execução orçamentária e aplicação dos recursos públicos, além de serem responsáveis pelos atos de gestão referentes às devidas secretarias.

CAPÍTULO II

Da Administração Municipal

Art. 5º A Administração Pública do Município de Teixeira, Estado da Paraíba, no que concerne as funções executivas, é exercida pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e todos os Secretários Municipais (titulares e adjuntos), e pautar-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proporcionalidade, razoabilidade, transparência, pluralismo, economicidade e profissionalismo.

Art. 6º Os auxiliares diretos do Prefeito são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem, exceto quando forem ordenadores de despesas, na forma do parágrafo único do art. 4º, cujas atribuições, além das constantes na Lei Orgânica, são fixadas nesta Lei Complementar e/ou em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades, devendo atender as seguintes diretrizes:

I – Aperfeiçoamento contínuo da prestação dos serviços públicos municipais e do funcionamento da Administração Municipal;

II – Adequação dos órgãos administrativos, compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação governamental;

III – Adequação da estrutura administrativa de modo a proporcionar celeridade das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, primando pela eficiência e eficácia das ações;

IV – Permanente qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, visando o aperfeiçoamento do serviço público em geral.

Art. 7º Os ocupantes de cargos e funções, integrantes dos diversos órgãos que compõem da Administração Municipal direta e indireta, conforme a estrutura estabelecida nesta Lei, são auxiliares diretos do superior hierárquico dos órgãos aos quais estão vinculados,

podendo serem designados pelo Prefeito para o desempenho de atividades noutros órgãos, a depender da necessidade da Administração Municipal e/ou da formação profissional do ocupante do cargo.

Art. 8º As atribuições do Prefeito, na condição de chefe do Poder Executivo, são as definidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município de Teixeira, esta última, especialmente o que dispõe os artigos 65, 66 (*caput* e incisos I a XXXV) e 67.

Art. 9º Ao Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas em lei, compete auxiliar e assessorar diretamente o Prefeito, sempre que por ele convocado para atividades na Administração Municipal, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal, destacando-se:

I – Acompanhamento ao Prefeito nas atividades sociais, políticas e administrativas;

II – Substituição do Prefeito, em seus impedimentos;

III – Prestar assistência ao Prefeito em missões específicas, quando por ele for convocado;

IV – Outras atividades a ele atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. Dentro dos limites estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, nesta Lei Complementar e noutras disposições legais aplicáveis, o Prefeito regula a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 11. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal de Teixeira visa, entre outros, atingir as seguintes finalidades:

I – Otimizar a estrutura e o funcionamento da Administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II – Racionalizar a estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a Administração do Município às prioridades de governo e definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;

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

IV – Adotar uma política contínua de valorização e capacitação dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão;

V – Estabelecer relações estratégicas extra município, potencializando apoios ao desenvolvimento local;

VI – Adequar a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, integrando as políticas públicas no

processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações;

VII – Reestruturar a atuação do Gabinete do Prefeito e sua interação com as Secretarias Municipais;

VIII – Estabelecer relações hierárquicas dentro da esfera administrativa, com atribuições bem definidas, a fim de que as orientações e recomendações superiores sejam sempre observadas e respeitadas;

IX - Fortalecer as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, setores econômicos e sociais, e a sociedade civil organizada.

Art. 12. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Municipal compreende órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º. A Administração Municipal é Direta quando exercida por qualquer órgão diretamente vinculado ao Poder Executivo Municipal, integrante da estrutura administrativa definida por esta Lei Complementar.

§2º. A Administração é Indireta quando exercida por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei municipal específica, em observância ao que dispõe o inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, classificadas, nos termos do §2º do art. 87 da Lei Orgânica, em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista e fundação pública.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa Direta

Art. 13. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Municipal Direta, constituída de órgãos ligados diretamente ao Prefeito e adequadamente entrosados entre si, compreende:

I – Administração e Direção Superior:

a) Prefeito

b) Vice-Prefeito

II - Órgãos de Assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria de Comunicação;

c) Tesourarias;

d) Controladoria Geral do Município;

e) Assessoria Especial;

f) Assessorias;

g) Coordenadoria Especial de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher;

h) Coordenadorias;

i) Diretorias.

III - Órgãos de atividades-meio

- a) Secretaria de Finanças;
- b) Secretaria de Administração;
- c) Secretaria de Planejamento.

IV - Órgãos de atividades-fim

- a) Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- d) Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- e) Secretaria de Desenvolvimento Humano, Emprego e Renda;
- f) Secretaria da Educação;
- g) Secretaria de Esporte, Juventude e Turismo;
- h) Secretaria de Cultura.

Parágrafo único. No desenvolvimento das atividades administrativas de cada órgão da Administração Municipal, o Poder Executivo nomeará cargos de provimento em comissão tendo como limite os quantitativos e a classificação de cargos comissionados fixados no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 14. Ainda integram a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, como órgãos consultivos, normativos e deliberativos, conforme a Lei:

I – Do Gabinete de Prefeito

- a) Conselho Municipal da Mulher;
- b) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC.

II - Da Secretaria de Finanças

- a) Conselho Municipal de Recursos Fiscais.

III - Da Secretaria de Administração

- a) Conselho Municipal de Política Administrativa.

IV - Da Secretaria de Planejamento

- a) Conselho Municipal da Cidade;

- b) Comissão Municipal Tripartite e Paritária de Emprego.

V - Da Secretaria de Saúde

- a) Conselho Municipal de Saúde.

VI - Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- a) Conselho Municipal da Agricultura;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável – CMDRS.

VII - Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

- a) Conselho Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

VIII - Secretaria de Desenvolvimento Humano, Emprego e Renda

- a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- b) Conselho Municipal do Idoso;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- d) Conselho Tutelar.

IX - Da Secretaria da Educação

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério.

X - Da Secretaria de Esporte, Juventude e Turismo

- a) Conselho Municipal de Esporte, Juventude e Turismo.

XI - Da Secretaria de Cultura

- a) Conselho Municipal de Cultura.

§ 1º. Além dos conselhos mencionados nos incisos I e XI deste artigo, outros conselhos, comissão ou comitês, poderão ser criados por leis próprias ou Decreto do Poder Executivo, normatizando atribuições, composição e funcionamento, sempre que houver necessidade de atendimento às exigências das políticas públicas municipais.

§ 2º. Os integrantes de cada conselho serão nomeados pelo Prefeito em número de conselheiros conforme a Lei que o instituiu.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura da Administração Indireta

Art. 15. Entidades da Administração Indireta, dotadas de personalidade jurídica própria, somente poderão ser criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.

§1º. A Lei Orgânica Municipal, no §2º do art. 87, em consonância com o inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, classifica as entidades da Administração Indireta como autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista e fundação pública.

§2º. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno do município, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista que venham a ser criadas pelo Município de Teixeira, serão permitidas, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

§ 3º. A criação de entidade da Administração Indireta, caso seja de interesse do Município, deverá ser precedida de um estudo técnico quanto a sua necessidade e viabilidade, levando-se em consideração o tipo de atividade a ser desenvolvida, com qualidade, eficiência e eficácia.

CAPÍTULO V

Da Estrutura e Competência dos Órgãos da Administração Direta

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 16. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria Especial;
- III – Coordenadoria Especial de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher;
- IV – Diretor de Redação de Atos Institucionais;
- V - Diretoria de Organização de Cerimonial;
- VI - Diretoria de Atendimento ao Público;
- VII - Diretoria de Articulação Política;
- VIII - Diretoria de Pesquisa de Dados Estatísticos.

Art. 17. Ao Gabinete do Prefeito (GAPRE), órgão de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, equiparado as Secretarias Municipais, sendo

assim considerado para todos os fins, entre outras atribuições, compete:

I – representar o Prefeito nas suas funções político-administrativas-sociais e nas relações públicas internas e externas;

II – assessorar, Dirigir, controlar e orientar os trabalhos do Gabinete;

III – prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário ao bom desempenho de suas funções;

IV – elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;

V – receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondências;

VI – manter atualizado os dados estatísticos do Município;

VII – preparar e encaminhar expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VIII – analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos ao despacho do Prefeito;

IX - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visando previamente o local e distribuindo tarefas;

X - reivindicar e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos Governamentais e Não-Governamentais;

XI - solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;

XII - assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder;

XIII - assessorar o Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários;

XIV - manter sobre sua guarda todos os arquivos de livros e documentos oficiais, Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros, em meios eletrônicos e impressos;

XV - solicitar a assistência e orientação da Procuradoria Geral do Município e de assessores jurídicos na elaboração de Projetos de Lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;

XVI – encaminhar para Câmara Municipal os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo, com o devido acompanhamento em todas as suas fases, incluindo a sanção ou veto, bem como a publicidade das leis aprovadas;

XVII - orientar e assistir o Poder Executivo na expedição de atos governamentais e administrativos e normas jurídicas em geral;

XVIII – expedir e fazer publicar os atos oficiais do governo Municipal;

XIX – compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários;

XX - fazer a articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal com o Prefeito;

XXI - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que sejam encaminhados ao Prefeito.

§ 1º. A chefia de gabinete compete a direção geral das atividades do gabinete, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições definidas em lei, decreto ou portaria, ou determinadas pelo Prefeito.

§ 2º. A Assessoria Especial, Coordenadoria Especial e as Diretorias, enquanto órgãos integrantes da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção II

A Secretaria de Comunicação

Art. 18. A Secretaria de Comunicação tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Diretoria de Redação de Atos de Comunicação;

IV - Diretoria de Publicidade e Comunicação;

V - Diretoria de Pesquisa e Documentação;

VI - Diretoria de Apoio Técnico e Áudio Visuais.

Art. 19. A Secretaria de Comunicação compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I - assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito, bem como as secretarias municipais e órgãos públicos na divulgação das informações e notícias com a população em geral;

II - controlar os serviços de comunicação do município, fazendo funcionar bem e em consonância com as normas vigentes no Brasil;

III - opinar sobre os convênios firmados com a União, o Estado ou outras entidades no que diz respeito às comunicações do município;

IV - manter o Poder Executivo informado sobre os últimos acontecimentos da região, Paraíba, Brasil e o mundo;

V - divulgar os eventos culturais, artísticos, festivos e datas comemorativas do município;

VI - fomentar uma política de comunicação pública, com o objetivo de estimular uma sociedade mais democrática e politizada;

VII - acompanhar imagem pública da Administração através dos meios de comunicação pesquisa de opinião;

VIII - elaborar, editar e divulgar os instrumentos de comunicação da Administração Pública Municipal.

IX - receber e distribuir com os respectivos setores administrativos as correspondências direcionadas ao Poder Executivo Municipal.

X - representar o Prefeito em reuniões e ou eventos de interesse da Administração Municipal, quando da ausência do Prefeito ou designado por este.

§ 1º. Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Comunicação.

§ 2º. Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º. Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Comunicação, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas ou decretos, ou, ainda, designadas através de portarias.

Seção IV

Da Secretaria de Finanças

Art. 20. A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Tesouraria;

IV - Controladora Geral do Município;

V – Assessoria de Controle Interno;

VI – Coordenadoria de Empenho;

VII – Assessoria de Empenho;

VIII – Assessoria Técnica;

IX - Diretoria de Contabilidade;

X – Diretoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

XI – Diretoria de Licitação e Contratos Decorrentes;

XII - Diretoria de Compras;

XIII – Diretoria da Dívida Ativa.

Art. 21. A Secretaria de Finanças compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentos de numerários e outros valores do Município;

II - Exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias;

III - realizar e controlar a execução orçamentária, sendo responsável pelo empenho, liquidação e pagamento da despesa pública;

IV - fazer o controle interno e as tomadas de contas dos recursos financeiros aplicados por todos os órgãos de Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo;

V – solicitar e orientar a abertura de decretos de créditos adicionais e efetuar a catalogação e arquivamento de cópias;

VI – executar e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

VII – efetuar o lançamento, arrecadação, fiscalização e autuação dos tributos e demais receitas municipais, organizando e atualizando os cadastros de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis – ITBI, do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, e de outros impostos, além de multas, taxas de fiscalização de serviços diversos e licenças diversas;

VIII – executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

IX – efetuar o cadastramento das atividades industriais, comerciais e de serviços;

X - realizar conjuntamente com a Secretaria de Planejamento a atualização cadastral de imóveis urbanos, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XI – fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XII – colaborar com a Secretaria de Planejamento e as demais secretarias municipais, na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;

XIII – autorizar e efetuar compras para a Administração municipal, exceto das Secretarias de Educação e Saúde;

XIV – receber mercadorias, fazer a distribuição pelos diversos órgãos da municipalidade e controlar o estoque daquelas que ficarem guardadas no setor de compras, exceto das Secretarias de Educação e Saúde que são responsáveis diretamente pelo recebimento e controle em seus próprios almoxarifados;

XV – cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XVI – acompanhar e fiscalizar os serviços de licitação e contratos decorrentes, conforme as leis vigentes;

XVII – acompanhar e controlar seus recursos humanos e os bens a seu encargo;

XVIII – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

XIX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

XX - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Finanças.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º A Controladoria Geral do Município (CGM) é órgão Central do Sistema de Controle Interno Unificado do Poder Executivo, dotado de independência técnica, tendo por competência, entre outras definidas em lei própria ou decreto, o seguinte:

I - coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de controle interno da Administração Municipal, exercendo a análise contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública direta e seus órgãos, bem como das entidades da administração

indireta existentes ou que venham a ser criadas por Lei específica;

II – avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, no sentido de garantir a defesa do patrimônio público e promover a transparência na gestão municipal, manifestando-se mediante informações, instruções, relatórios, inclusive de gestão fiscal, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos.

III – atuar no sentido de identificar possíveis irregularidades e, ainda, colaborar para o desempenho mais eficiente na aplicação de recursos públicos.

§ 4º Os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Finanças, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção IV

Da Secretaria da Administração

Art. 22. A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Diretoria de Recursos Humanos;

IV - Diretoria de Tombamento e Patrimônio;

V - Diretoria de Arquivos e Serviços Gerais;

VI - Diretoria de Contratos Administrativos;

VII - Diretoria de Controle de INSS, FGTS e Ações Judiciais.

Art. 23. A Secretaria da Administração compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I – selecionar, treinar e lotar o pessoal para o Serviço Público Municipal;

II – elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores públicos do Município;

III – processar, executar e arquivar, exceto os de competência exclusiva do chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Direta Descentralizada, inclusive as contratações por excepcional interesse público;

IV – fazer as declarações sociais do Município e preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou Regulamentos;

V – estabelecer medidas normativas e disciplinares, controlar a frequência e orientar os servidores públicos

municipais, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;

VI – receber, atuar, controlar, processar e arquivar os processos administrativos e disciplinares contra os servidores público municipais;

VII - elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;

VIII – efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e Administração dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;

IX – disciplinar o uso da frota municipal e dos carros particulares a serviço da Prefeitura;

X – organizar e manter o serviço de expedição de documentos de identificação pessoal, em convênios ou acordos com os órgãos da União ou do Estado;

XI – protocolar, efetuar e processar os registros de informação e expediente dos serviços públicos prestados a população;

XII – processar, registrar e arquivar os contratos administrativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, excluídos os decorrentes de licitações;

XIII - acompanhar os processos administrativos de âmbito desta secretaria, dando seus pareceres de conformidade com a legislação vigente;

XIV - orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas administrativas ou de serviço;

XV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Administração.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Administração, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção V

Da Secretaria de Planejamento

Art. 24. A Secretaria de Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras e/ou Serviços de Engenharia;
- IV – Coordenadoria de Convênios e Contratos;
- V – Diretoria de Planejamento e Gestão Pública;
- VI – Diretoria de Política Urbanística;
- VII – Diretoria de Orçamento;
- VIII – Diretoria de Organização do Serviço Municipal de Trânsito.

Art. 25. A Secretaria de Planejamento compete, entre outras atribuições, o seguinte:

- I – formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal e da promoção da qualidade no serviço público;
- II – manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal, Estadual e dos outros municípios, com a finalidade de atualização e capacitação administrativa;
- III – fazer e coordenar o plano de desenvolvimento municipal, conjuntamente com todos os órgãos e setores municipais;
- IV – planejar, traçar e executar a política de desenvolvimento econômico do município;
- V – planejar a política pública de apoio às microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais;
- VI – promover a articulação dos setores agropecuário, industrial, comercial e de todas as atividades produtivas do município;
- VII – desenvolver o planejamento estratégico do município, sempre com observância as diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo Poder Executivo;
- VIII – informar e orientar o Prefeito e as demais secretarias municipais com referência a obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros órgãos das esferas municipal, estadual e federal, entidades privadas e ONG's – Organizações Não-Governamentais;
- IX – propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, como seus instrumentos complementares;
- X – cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

XI – estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de ocupação do solo;

XII – licenciar a construção de obras e/ou serviços de engenharia particulares;

XIII – promover conjuntamente com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos a fiscalização das obras públicas e/ou serviços de engenharia, executados(as) pela Administração direta ou indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas privadas;

XIV - Realizar conjuntamente com a Secretaria de Finanças a atualização cadastral de imóveis urbanos, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XV – manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XVI – propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de transporte de aluguel de âmbito municipal;

XVII – promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

XVIII – coordenar todo o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com as demais secretarias municipais, e sugerir a formulação de formas complementares de Administração financeira a serem adotadas;

XIX – exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Planejamento.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção VI

Da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 26. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Coordenadoria de Transportes:
 - III.1 – Diretoria de Transportes.
- IV - Diretoria de Limpeza Pública;
- V – Diretoria de Iluminação Pública;
 - VI – Diretoria de Vigilância do Patrimônio Público Municipal;
 - VII – Diretoria de Controle do Mercado Público e Feiras Livres;
 - VIII – Diretoria de Administração de Cemitérios, Parques, Jardins e demais logradouros públicos;
 - IX – Diretoria de Obras e Saneamento.

Art. 27. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos compete, entre outras atribuições, o seguinte:

- I – fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza urbana e iluminação pública;
- II – administrar os cemitérios, mercados, feiras livres, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- III – dar parecer à Secretaria de Planejamento para subsidiar expedição de habita-se e licença de construção de novas edificações, após as necessárias vistorias;
- IV – executar serviços de manutenção de mobiliário e outros materiais permanentes;
- V – manter os prédios municipais e os utilizados pela Administração;
- VI – gerenciar os logradouros públicos;
- VII – executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- VIII – organizar os serviços de vigilância e proteção do patrimônio público municipal;
- IX – construção, ampliação e recuperação das obras públicas municipais;
- X – promover conjuntamente com a Secretaria de Planejamento a fiscalização das obras públicas e/ou serviços de engenharia, executados(as) pela Administração direta ou indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas privadas;
- XI – abertura, construção e conservação de vias urbanas como: galerias, meios-fios, guias, sarjetas e pavimentação;

XII – fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

XIII – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

XIV – fiscalizar a implantação de loteamentos, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

XV – promover a execução de serviços topográficos, indispensáveis às obras e os serviços a cargo da prefeitura;

XVI – gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

XVII – gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;

XVIII – gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

IXX – elaborar, juntamente com a Secretaria de Planejamento, planos de ocupação e utilização de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

XX – administrar o serviço de trânsito municipal;

XXI – guarda, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do município;

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção VII

Da Secretaria de Saúde

Art. 28. A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Assessoria Técnica em Gestão de Saúde;

IV – Tesouraria da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde;

V – Coordenadoria de Saúde Especializada:

V.1 – Diretoria de Saúde Mental do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;

V.2 – Diretoria da Policlínica Municipal;

V.3 – Diretoria de Serviços Móveis de Urgência (SAMU);

V.4 – Diretoria de Enfermagem do SAMU.

VI – Coordenadoria de APS (Atenção Primária à Saúde):

VI.1 - Diretoria de Unidade Básica de Saúde (UBS);

VI.2 - Diretoria INFORMATIZA APS;

VI.3 – Diretoria de Assistência Farmacêutica;

VI.4 – Diretoria de Saúde Bucal;

VI.5 – Diretoria de Atendimento Domiciliar.

VII – Coordenadoria de Auditoria, Controle e Avaliação:

VII.1 – Diretoria de Regulação;

VII.2 – Diretoria de Almoxarifado Geral.

VIII – Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

VIII.1 – Diretoria de Vigilância Epidemiológica;

VIII.2 – Diretoria de Vigilância Sanitária;

VIII.3 – Diretoria de Vigilância Ambiental;

VIII.4 – Diretoria de Imunização;

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Saúde (FMS), órgão ligado diretamente ao Secretário de Saúde, instituído em lei própria (Lei 08/91, de 12 de agosto de 1991), contará com apoio da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, no que couber, além de outros órgãos ou programas já instituídos em Leis específicas ou que venham a ser instituídos através de novas Leis.

Art. 29. A Secretaria de Saúde compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I – estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de saúde;

II – desenvolver ações intersecretoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

III – promover e garantir serviços de assistência à saúde, com intervenção médica e odontológica em caráter preventivo e curativo;

IV – gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;

V – administrar, manter e melhorar todos os órgãos de saúde da rede pública municipal;

VI – primar pela assistência à Saúde Pública;

VII – criar, manter e executar ações e serviços de atenção básica de saúde;

VIII – executar a guarda e a ampliação de recursos públicos, provenientes de receitas próprias, transferências voluntárias ou convênios destinados à saúde pública;

IX – a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas municipais, isoladamente ou em conjunto com outras secretarias, de saúde, saneamento, meio ambiente, abastecimento d'água, além de outras que lhe sejam atribuídas por Lei;

X – promover e executar os serviços de vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

XI – promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária desenvolver as condições para a implantação de serviços de saúde preventiva;

XII – garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142/90 e resoluções do conselho Nacional de Saúde;

XIII – realizar a Conferência Municipal de Saúde, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

XIV – Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XV – Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Saúde.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Saúde, desenvolverão suas atividades em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

§ 4º As despesas decorrentes com o Cargo de Diretoria do Centro de Saúde Mental do Centro de Atenção Psicossocial, correrão por conta do repasse do Governo Federal e/ou recursos próprios.

Seção VIII

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 30. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Diretoria de Agricultura;

IV – Diretoria de Pecuária e Abastecimento;

V – Diretoria de Desenvolvimento Rural Sustentável;

VI – Diretoria de Construção e Administração de Estradas Vicinais e Rodagens.

Art. 31. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I – exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;

II – promover e disciplinar a construção, redirecionamento, conservação e fechamento das estradas vicinais do município;

III – cadastrar as propriedades rurais do Município;

IV – dinamizar esforços a fim de conseguir sementes, fertilizantes, vacinas a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;

V – fomentar a produção agropecuária, a comercialização, abastecimento e zelar pela defesa e sanidade animal e vegetal;

VI – prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural a todos que trabalham na Agricultura e Pecuária, dando prioridade aos micros e pequenos agropecuaristas.

VII - Estimular e organizar as associações comunitárias de pequenos agricultores.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção IX

Da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 32. A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Diretoria de Programas e Projetos Ambientais;

IV – Diretoria de Recursos Hídricos;

V – Diretoria de Gestão Ambiental.

Art. 33. A Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

I – implantar e executar a política municipal de Meio Ambiente;

II – coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

III – estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

IV – coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

V – propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

VI – outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

VII – autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

VIII – prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com órgãos do Estado e da União;

IX – fazer, manter e propor a execução de perfuração de poços, açudes, barragens e cisternas comunitárias;

X – fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

XI – promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

XII – cumprir e fazer o Plano de Arborização Municipal e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

XIII – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XIV – responsabilizar-se pelo cumprimento da Legislação Municipal, referente às apreensões, devoluções e destinos de animais.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção X

Da Secretaria de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda

Art. 34. A Secretaria de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda, tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Coordenadoria do Sistema Municipal de Assistência Social – SUAS/M, do Município de Teixeira;

IV – Diretoria de Proteção Social Básica;

V – Diretoria de Programas de Transferência de Renda;

VI – Diretoria da Vigilância Socioassistencial;

VII – Diretoria de Proteção de Média Complexidade;

VIII – Diretoria de Gestão de Trabalho, Renda e Segurança Alimentar.

Art. 35. A Secretaria Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda compete:

I – formular a política municipal de Assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;

II – articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III – coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

IV – definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

V – promover e exercer campanhas de direitos sociais, de dignidade do cidadão e de igualdade social, de acordo com as normativas legais do Sistema Único de Assistência Social do Município de Teixeira – SUAS, criado pela Lei Nº 396/2021, de 30 de junho de 2021;

VI – administrar todos os órgãos vinculados à política de assistência social da rede pública municipal;

VII – garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social;

VIII – garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

IX – fazer o plano de aplicação dos recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;

X – articular e coordenar a rede de proteção social básica, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda e as modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município de Teixeira, por ser este de Pequeno Porte I;

XI – implementar e garantir a continuidade da Gestão do Trabalho com educação permanente para os trabalhadores do SUAS do município;

XII – apoiar a realização da eleição do conselho tutelar e dotá-lo de espaço físico adequado, equipamentos

recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;

XIII – apresentar a população focada, metas e indicadores anuais de resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social e com base em levantamentos da Vigilância Socioassistencial;

XIV – formular, executar e promover a política de atendimento e assistência à criança e o adolescente, aos portadores de deficiência e as pessoas da terceira idade;

XV – promover, isoladamente ou em conjunto, cursos profissionalizantes, palestras, cursos orientadores e demais procedimentos necessários à promoção da integração ao mercado de trabalho e a autonomia dos usuários em vulnerabilidade social;

XVI – criar, estimular e fortalecer mecanismos de interdisciplinaridade de fomento às ações vinculadas à política da primeira infância;

XVII – garantir a atuação do SUAS em Situações de Calamidade Pública e Emergenciais;

XVIII – efetuar integração dos dispositivos de segurança de renda na gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS com a Segurança Alimentar e Nutricional através de ações multidisciplinares no município;

XIX – garantir a Segurança Alimentar e Nutricional através do setor de segurança e fomento nutricional e da distribuição de cestas básicas;

XX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção XI

Da Secretaria da Educação

Art. 36. A Secretaria da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário:

I.1 - Assessoria Técnica de Projetos Educacionais;

I.2 - Assessoria Técnica de Estudos Educacionais.

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Tesouraria da Secretaria de Educação:

III.1 – Diretoria de Prestação de Contas;

III.2 - Diretoria de Documentação e Arquivo.

IV - Coordenadoria Administrativa:

IV.1 – Diretor de Alimentação Escolar;

IV.2 - Diretoria de Transporte Escolar;

IV.3 - Diretoria de Dados Educacionais e Material Didático;

IV-4 - Diretoria de Apoio aos Conselhos Educacionais.

V - Coordenadoria de Educação Básica:

V.1 – Diretoria de Educação Infantil;

V.2 - Diretoria de Ensino Fundamental;

V.3 - Diretoria de Normatização Educacional;

V.4 - Diretoria de Tecnologia e Informatização Educacional;

V.5 - Diretoria de Aperfeiçoamento Profissional.

Art. 37. A Secretaria da Educação compete:

I – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado da Paraíba;

II – coordenar as atividades de todas as unidades administrativas e educacionais e serviços que compõem a Secretaria de Educação;

III - regulamentar, implementar e executar as normas do seu sistema de ensino, cumprindo com as exigências estabelecidas em Leis e regulamentos;

IV – instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de educação, visando um bom atendimento da clientela, prioritariamente, da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, e supletivamente, do Ensino Médio, nas suas diversas modalidades de ensino;

V – fazer o planejamento educacional e prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos de educação do seu sistema de ensino, assistência e orientação didático-pedagógica aos professores, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os, capacitando-os, e atualizando-os para um melhor desempenho de suas funções;

VI – organizar e manter os serviços de assistência ao educando, tais como transporte escolar, merenda escolar, distribuição de material, dentre outros, em parceria com órgãos federais e estaduais;

VII – programar a execução dos serviços da assistência social, médico-odontológico e psicopedagógico ao educando, em articulação com os demais órgãos da prefeitura dos quais dependem direta ou indiretamente da realização destas ações;

VIII – realizar e coordenar a Conferência Municipal de Educação e todos os demais eventos educacionais;

IX - garantir o exercício do controle social e apoio operacional do Conselho Municipal de Educação – CME, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, e demais conselhos da área educacional que vierem a ser criados;

X – Promover a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;

XI – Promover a articulação com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Educação.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Educação, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção XII

Da Secretaria de Esporte, Juventude e Turismo

Art. 38. Para cumprimento de suas atribuições, a Secretaria de Esporte, Juventude e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Diretoria de Esporte e Juventude;

IV – Diretoria de Turismo;

IV - Diretoria de Comunicação e Eventos.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Turismo compete:

I – Elaborar o Plano Municipal de Esportes e Turismo, garantindo a prática desportiva regular e incentivo ao

turismo no município, com o objetivo de melhorar o padrão da qualidade de vida e saúde dos munícipes;

II – Promover o aprimoramento das práticas desportivas educacionais e o aperfeiçoamento do esporte amador, incentivando a participação da juventude;

III – Registrar, supervisionar e prestar orientações normativas às entidades esportivas estabelecidas no Município, bem como promover e incentivar o desenvolvimento de eventos desportivos e atividades recreativas;

IV – Promover eventos desportivos comunitários, especialmente na faixa etária de estudante vinculados ao ensino fundamental, objetivando a práticas de atividades desportivas e recreativas no âmbito comunitário;

V – Desenvolver o Esporte e o turismo no âmbito municipal com uma visão integrada com outras áreas, a fim de contribuir com a melhoria da qualidade de vida e da saúde das pessoas;

VI – Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;

VII – Promover e apoiar eventos turísticos no município;

VIII – Organizar e promover o desporto no âmbito do município;

IXI – Fomentar e divulgar a prática do esporte amador;

X – Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

XI - Divulgar as potencialidades turísticas do município;

XII - Criar e executar planos e programas de fomento ao turismo;

XIII - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por Lei ou Decreto do Poder Executivo.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Esporte e Lazer.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Esporte, Juventude e Turismo, desenvolverão suas atividades sempre em consonância com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

Seção XIII**Da Secretaria de Cultura**

Art. 40. Para cumprimento de suas atribuições, a Secretaria de Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Diretoria de Cultura;
- IV - Diretoria de Eventos Culturais;
- V – Diretoria de Patrimônio Histórico.

Art. 41. A Secretaria de Cultura compete:

- I – Elaborar o Plano Municipal de Cultura;
- II - Promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas;
- III – Proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico cultural do Município de Teixeira;
- IV – Organizar, manter e executar os serviços de assistência a teatro, museu ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;
- V – Divulgar e incentivar iniciativas que valorizem a cultura;
- VI – Apoiar e promover a cultura popular, incentivar os valores artísticos locais, bem como promover sua divulgação regional e nacional;
- VII – Criar e executar planos e programas de apoio a cultura;
- VIII – Criar programas de preparação e incentivo de jovens através da música, dança e teatro;
- IX – Acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo;
- X - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por Lei ou Decreto do Poder Executivo.

§ 1º Ao gabinete do secretário compete a direção geral das atividades da Secretaria, considerando as atribuições previstas neste artigo e Anexo II, além de outras atribuições próprias da Secretaria de Cultura.

§ 2º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

§ 3º Todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Cultura, desenvolverão suas atividades sempre em consonância

com as competências definidas neste artigo e no Anexo II, além de outras atribuições que vierem a ser definidas em leis específicas, decretos ou portarias.

CAPÍTULO VI**Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança**

Art. 42. Ficam criados os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança necessários e indispensáveis ao exercício das atribuições constantes das competências de cada órgão da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Teixeira, com suas denominações, remunerações, número de vagas, símbolos e níveis, conforme Anexo I, parte integrante e inseparável desta Lei.

§ 1º. As atribuições dos cargos criados, vinculados a estrutura administrativa de cada órgão constam no Anexo II, que ficam fazendo parte integral da presente Lei.

§ 2º. Complementações quanto as atribuições de órgãos e/ou cargos criados por esta lei que não estejam definidas no Anexo II, serão objeto de regulamentação por Decreto do Poder Executivo, ressalvado aquelas atribuições definidas em Leis Específicas.

§ 4º. Fica criada a gratificação por exercício de atividade especial que poderá ser implementada, através de portaria do Chefe do Poder Executivo, ao ocupante de cargo ou função comissionada, que acumule funções ou que o seu cargo assumira posição estratégica na gestão municipal, até o limite de 100 % (cem por cento) dos vencimentos fixados no Anexo I, Tabela II desta lei.

CAPÍTULO VII**Das Disposições Finais**

Art. 43. Os cargos constantes desta Lei Complementar são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Para nomeação dos cargos de Coordenação de Equipes de Saúde da Família, será exigido como requisito que a pessoa seja portador de diploma de nível superior na área de saúde, obtido em Instituição de Nível Superior credenciada pelo Ministério da Educação.

Art. 44. A remuneração dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei Complementar será fixada em vencimento ou subsídio único, de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar, e será corrigida ou reajustada na mesma data e nos mesmos índices de aumento concedido aos servidores públicos municipais.

§ 1º. Conforme dispõe a Constituição Federal em seu art. 29, inciso V, a remuneração dos

Secretários Municipais será fixada em subsídio único, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

§ 2º. Os subsídios e as prerrogativas dos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito são equivalentes aos de Secretário Municipal.

§3º. O servidor efetivo do quadro funcional do Município, durante o tempo em que esteja ocupando quaisquer dos cargos em comissão constantes desta Lei Complementar, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo em comissão, com direito a uma gratificação de função equivalente a 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico.

Art. 45. As Funções Gratificadas (FG) são funções exercidas somente por servidores ocupantes de cargo efetivo e nomeados para qualquer um dos cargos previstos nesta Lei e constantes no seu Anexo I.

Art. 46. Os cargos em comissão ou função comissionada do Magistério Público Municipal, os cargos da Estrutura Administrativa da Unidade Mista de Saúde Sancho Leite (criados pela Lei 350/2020), assim como outros cargos não constantes desta Lei Complementar, continuam regidos pelas leis específicas que os criou.

Art. 47. O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a expedir Decreto sobre:

I – As atribuições de órgãos administrativos da Administração pública Municipal Direta que não estejam definidas nesta Lei Complementar;

II – As atribuições comuns e específicas dos servidores que exerçam cargos em comissão e funções gratificadas, não definidas nesta Lei Complementar.

III – As atribuições de cargos em comissão ou função gratificada que não estejam definidas no texto da presente lei ou no seu Anexo II.

IV - Outras medidas necessárias e indispensáveis ao pleno funcionamento da estrutura administrativa.

Art. 48. O Poder Executivo, através da Secretaria de Administração, tomará as providências necessárias para a capacitação dos servidores municipais, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências da administração e dos servidores, incentivando-os a participar de cursos, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento.

Art. 49. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente.

Art. 50. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer remanejamentos ou alterações de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta Lei Complementar, na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Plano Plurianual do período 2022 a 2025 (PPA).

Art. 51. A estimativa de impacto orçamentário-financeiro decorrente da presente Lei, bem como a declaração de adequação orçamentária e financeira, constam dos Anexos III e IV, consoante com o Art. 16, da Lei Complementar nº 101/00.

Art. 52. Ficam extintos todos órgãos constantes da Lei Municipal nº 002/2009, com os respectivos cargos para o provimento dos mesmos.

Art. 53. Qualquer eventual divergência entre o texto desta Lei e as Tabelas do Anexo I, prevalece o texto da Lei.

Art. 54. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

Art. 55. Revogam-se as Leis Complementares 002, de 22 de janeiro de 2009, e 003, de 12 de novembro de 2009, e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Teixeira, em 17 de dezembro de 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

ALTERA O VENCIMENTO BÁSICO DOS PROFISSIONAIS DE ENGENHARIA DO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional do Município de Teixeira, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Legislação Pátria e na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a revisar o vencimento básico inicial dos profissionais de Engenharia do Município de Teixeira, contemplando os engenheiros civis, florestais e agrônomos, integrantes do quadro de servidores efetivos, conforme os valores especificados na Tabela do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar os valores especificados na Tabela do Anexo 02, conforme o posicionamento do titular do cargo, considerando a ascensão horizontal crescente de referências e vertical, dentro do mesmo cargo, nos termos definidos no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Municipais (Lei Complementar 001/2002, de 16 de janeiro de 2002), conforme especificados na Tabela do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - A remuneração dos profissionais de engenharia de que trata a presente lei será composta pelo vencimento básico acrescido de valores referentes a ascensão horizontal e/ou vertical, bem como de gratificações permanentes e/ou temporárias, nos termos definidos pela Lei Complementar 001/2002.

Art. 4º - A estimativa de impacto orçamentário-financeiro decorrente da adoção das medidas previstas nesta Lei, bem como, a declaração de adequação orçamentária e financeira, constam nos anexos III e IV, consoante determinação ínsita no Art. 16, da Lei Complementar nº 101/00.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as modificações que se fizerem necessárias na LDO, LOA e PPA, promovendo a compatibilização da ação ora proposta.

Art. 6º - As atribuições dos cargos dos profissionais de Engenharia especificados nesta Lei são aquelas definidas no Anexo V da presente Lei.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2022.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA, ESTADO DA PARAÍBA, em 28 de dezembro de 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

LICITAÇÃO E CONTRATOS

EXTRATO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01.050/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA, ESTADO DA PARAÍBA, CNPJ nº 08.883.951/0001-68,

CONTRATADO: A SERTANEJA SERVIÇOS E DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS E PEÇAS LTDA - CNPJ sob o nº. 33.538.090/0001-28,

DO OBJETO - O presente Termo Aditivo tem por objeto acrescer na cláusula terceira do contrato nº 01.050/2021, datado de 23 de abril de 2021, o valor de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), correspondente ao percentual do contrato em aproximadamente 25%, perfazendo o valor total de R\$ 105.000,00 (Cento e cinco mil reais), no acréscimo da quantidade originária do lote 03 do contrato nº 01.050/2021, conforme justificativa constante nos autos do processo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 58 c/c 65, inciso I, alínea "b" § 1º da Lei nº. 8.666/93 atualizada, bem como cláusula décima quarta, firmar o presente instrumento de aditamento, que se regerá, no que couber, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, e Pregão Eletrônico nº 010/2021.

DATA ASSINATURA: 28 de dezembro de 2021

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA DE TEIXEIRA-PB

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01.0141/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA -PB

CONTRATADO: SILVA E LEITE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-EPP, CNPJ Nº 17.287.720/0001-82

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto ALTERAR na cláusula terceira do contrato nº 01.0141/2021 do dia 19 de outubro de 2021, para acrescer o valor R\$ 107.576,58 (cento e sete mil, quinhentos e setenta e seis reais e cinquenta e oito centavos), correspondente aproximadamente o percentual de 14, 13 % (quatorze virgula treze por cento) do valor do contrato, passando o mesmo ao total de R\$ 868.665,00 (oitocentos e sessenta e oito mil, seiscentos e sessenta e cinco reais).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: faculta o art. 58, § 1º, C/C 65, inciso I, alínea "b", § 1º da Lei nº. 8.666/93 atualizada, cláusula Segunda do contrato.

DATA ASSINATURA: 28 de dezembro de 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES

PREFEITO CONSTITUCIONAL

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA DE TEIXEIRA-PB

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01.0151/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA -PB

CONTRATADO: CONSTRUTORA J. GALDINO EIRELI EPP, inscrita no CNPJ nº 20.227.311/0001-03

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto ALTERAR na cláusula terceira do contrato nº 01.0151/2021 do dia 04 de novembro de 2021, para acrescer o valor R\$ 199.233,37 (cento e noventa e nove mil, duzentos e trinta e três reais e trinta e sete centavos), correspondente aproximadamente o percentual de 48, 67 % (quarenta e oito virgula sessenta e sete por cento) do valor do contrato, passando o mesmo ao total de R\$ R\$ 608.560,95 (seiscentos e oito mil, quinhentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos), referente a reprogramação de itens da planilha.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: faculta o art. 58, § 1º, C/C 65, inciso I, alínea "b", § 1º da Lei nº. 8.666/93 atualizada, cláusula Segunda do contrato.

DATA ASSINATURA: 28 de dezembro de 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

PRIMEIRO ADITIVO

CONTRATO Nº 01.021/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA

CONTRATADO: CENTRAL DO CONSTRUTOR – COMÉRCIO VAREJISTA DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA – ME, CNPJ sob o nº. 20.721.561/0001-97

OBJETO: CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto acrescer na **CLÁUSULA TERCEIRA** - O valor de R\$ 13.796,17 (Treze mil, setecentos e noventa e seis reais e dezessete centavos) do contrato, no percentual aproximado de 2,65 %, passando a ter um valor global aditivado de 534.236,72(Quinhentos e trinta e quatro mil, duzentos e trinta e seis reais e setenta e dois centavos), conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	MARCA	UNID	ADITIVO 25 %	Valor Unitário	Valor Total
66	ARGAMASSA AC II SACO 20KG	CONSTRUCOL	Unid.	45	R\$ 13,99	R\$ 629,55
99	BACIA SANITÁRIA BRANCA ACOLADADA	MARCA	Unid.	3	R\$ 229,99	R\$ 689,97
13	CAP 20 PVC	PLASTILIT	Unid.	13	R\$ 0,65	R\$ 8,45
23	DIJUNTO R 20 A UNIPOLAR	OUROLUX	Unid.	13	R\$ 7,89	R\$ 102,57
27	DISCO DESBASTE 4.1/5"	BOMCORTE	Unid.	2	R\$ 4,49	R\$ 8,98
36	EXTENSÃO 5	ILUMI	Unid.	3	R\$ 22,10	R\$ 66,30
37	FECHADURA EXTERNA C/ALAVANCA	HELA	Unid.	20	R\$ 32,17	R\$ 643,40
38	FECHADURA INTERNA COM ALAVANCA	HELA	Unid.	5	R\$ 25,44	R\$ 127,20

44	- HASTE DE ATERRAMENTO 2, X 5/8	JOBATO	Unid.	8	R\$ 32,99	R\$ 263,92
57	LAMPADA VAPOR MERCURIO 250W	VENTISOL	Unid.	25	R\$ 21,68	R\$ 542,00
61	LIXA D'AGUA	ALCAR	Unid.	25	R\$ 1,00	R\$ 25,00
65	LUMINARIA ABERTA E-27 PEQUENA	IBILUX	Unid.	8	R\$ 44,49	R\$ 355,92
68	LUVA RASPA	KALIPSO	par.	15	R\$ 15,10	R\$ 226,50
69	MANGUEIRA CRISTAL 1/2	QUALITY	M.	25	R\$ 2,39	R\$ 59,75
70	MANGUEIRA CRISTAL 3/4	QUALITY	M.	50	R\$ 8,00	R\$ 400,00
73	MASSA ACRILICA SACO 15KG	STARLUX	Unid.	13	R\$ 28,99	R\$ 376,87
75	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	KALIPSO	Unid.	3	R\$ 6,00	R\$ 18,00
81	PLAFON COM BOCAL DE LOÇA	FOXLUX	Unid.	25	R\$ 3,50	R\$ 87,50
89	QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO 12 DISJUNTORES	ILUMI	Unid.	3	R\$ 59,99	R\$ 179,97
91	REATOR VAPOR SÓDIO 400W	KF	Unid.	20	R\$ 70,00	R\$ 1.400,00
96	RELÉ FOTOELÉTRICO	QUALITRONIX	Unid.	75	R\$ 13,99	R\$ 1.049,25
98	ROLO DE ESPUMA 23CM	ROMA	Unid.	8	R\$ 11,57	R\$ 92,56

106	TEE 100 ESGOTO	PLASTILIT	Unid.	8	R\$ 8,40	R\$ 67,20
116	TIJOLO 8 FUROS 1ª	NATURAL	Milh.	8	R\$ 632,00	R\$ 5.056,00
131	TUBO SOLDAVEL 40MM	NORDEST E	Unid.	13	R\$ 43,49	R\$ 565,37
132	TUBO SOLDAVEL 50MM	NORDEST E	Unid.	13	R\$ 41,40	R\$ 538,20
136	UNIÃO SOLDAVEL 40MM	PLASTILIT	Unid.	8	R\$ 17,99	R\$ 143,92
137	UNIÃO SOLDAVEL 50MM	PLASTILIT	Unid.	3	R\$ 23,94	R\$ 71,82
						R\$ 13.796,17

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 65, inciso I, alínea b § 1º da Lei nº. 8.666/93 e com previsão na CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA do contrato.

DATA ASSINATURA: 23 de dezembro 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 0036/2021

Processo Administrativo nº 0144/2021

OBJETO: Aquisição de uma Biblioteca Infantil composta com materiais pedagógicos visando atender ao Projeto Biblioteca Infantil, a cargo da Secretaria Municipal da Educação.

VENCEDORES:

- CENTRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO LTDA, CNPJ Nº 07.681.440/0001-09, com valor Global de R\$ 87.750,00 (Oitenta e sete mil setecentos e cinquenta reais), vencendo o item 01.

Tendo o processo o Valor Global de R\$ 87.750,00 (Oitenta e sete mil setecentos e cinquenta reais).

Após análise do processo, e, estando o mesmo de acordo com a lei, HOMOLOGO, nos termos da Lei 10.520/02, em consequência, fica convocado os licitantes vencedores para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 64, da Lei 8.666/93, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Teixeira/PB, 28 de dezembro de 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

PRIMEIRO ADITIVO

CONTRATO Nº 01.071/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA

CONTRATADO: ELZA MARIA ARRUDA GUEDES, CPF sob o nº. 035.321.894-45.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto acrescer na **CLÁUSULA QUARTA** - O valor de R\$ 2.112,51 (Dois mil cento e doze reais e cinquenta e um centavos) do contrato, no percentual aproximado de 25 % passando a ter um valor global aditivado de R\$ 14.017,01 (Quatorze mil e dezessete reais e um centavos), conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	QN T. CO NTR ATADA	UN D	ADITIVO 25%	Valor Unitário	Valor Total
1	POLPA GOIABA	450	KG	112	R\$ 7,23	R\$ 809,76
2	POLPA MARACUJÁ	300	KG	75	R\$ 10,18	R\$ 763,50
3	POLPA ACEROLA	300	KG	75	R\$ 7,19	R\$ 539,25
						R\$ 2.112,51

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 65, inciso I, alínea b, §1º da Lei nº. 8.666/93 e com previsão na CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA do contrato.

DATA ASSINATURA: 28 de Dezembro 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 037/2021

Processo Administrativo nº 0145/2021

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Materiais de Construção, Elétrico, Hidráulico, Tijolos e Ferragens, destinados a reformas das Escolas da Zona Rural do Município de Teixeira-PB.

VENCEDORES:

- C PINHEIRO CIA LTDA, CNPJ Nº 09.286.691/0001-06, com valor Global de R\$ 659,80 (Seiscentos e cinquenta e nove reais e oitenta centavos), vencendo os itens 59, 81.

- CENTRAL DO CONSTRUTOR COMÉRCIO VAREJISTA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ Nº 20.721.561/0001-97, com valor Global de R\$ 210.003,60 (Duzentos e dez mil três reais e sessenta centavos), vencendo os itens 01,02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80.

Tendo o processo o Valor Global de R\$ 210.663,40 (Duzentos e dez mil seiscentos e sessenta e três reais e quarenta centavos).

Após análise do processo, e, estando o mesmo de acordo com a lei, HOMOLOGO, nos termos da Lei 10.520/02, em consequência, fica convocado os licitantes vencedores para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 64, da Lei 8.666/93, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Teixeira/PB, 28 de dezembro de 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA DE TEIXEIRA
PRIMEIRO ADITIVO

CONTRATO Nº 01.009/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA

CONTRATADO: JONILSON GUEDES – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA CNPJ sob nº 26.926.422/0001-86

OBJETO: acrescentar a cláusula Quinta do contrato nº 01.009/2021, datado de 18 de janeiro de 2021, o valor de R\$ 2.970,00 (Dois mil, novecentos e setenta reais), passando o contrato ao valor total de R\$ 5.970,00 (Cinco mil, novecentos e setenta reais) referente a inclusão de serviço excepcional a ser realizado exclusivamente no mês de novembro

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Parágrafo 1º art. 65, da Lei n.º. 8.666/93.atualizada.

DATA ASSINATURA: 05 de novembro de 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO
DISPENSA N.º 019/2021

OBJETO: Contratação de serviços de Atualização de base de dados dos servidores da folha de pagamentos e sistema de contabilidade dos prestadores de serviços, para o E-Social (ano 2021) e regularização de acordo com o EC n. 113/2021 dos exercícios de 2017 a 2020, do município de Teixeira PB.

VENCEDOR: ADIANT CONSULTORIA ORGANIZACIONAL LTDA CNPJ sob nº 16.813.730/0001-41. Com o valor total de : R\$ 16.800,00 (Dezesseis mil e oitocentos reais), Preço compatível com o de mercado, para assinatura de contrato, convoco nos termos do Art. 64, *caput* da Lei 8.666/93, sob as penalidades da Lei, como também se proceda à publicação legal do Extrato de Dispensa devido.

Ratificado nos termos da Lei

Teixeira PB, 20 de dezembro de 2021

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 01. 167/2021

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Teixeira

CONTRATADO: ADIANT CONSULTORIA

ORGANIZACIONAL LTDA, CNPJ sob nº

16.813.730/0001-41.

OBJETO: Prestação de serviços de Atualização de base de dados dos servidores da folha de pagamentos e sistema de contabilidade dos prestadores de serviços, para o E-Social (ano 2021) e regularização de acordo com o EC n. 113/2021 dos exercícios de 2017 a 2020, do município de Teixeira.

VALOR GLOBAL: R\$ 16.800,00 (Dezesseis mil e oitocentos reais)

PRAZO: 30 (trinta) dias

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 24 e Inciso II da Lei 8.666/93 e Dispensa nº 019/2021.

DATA DA ASSINATURA: 20 de dezembro de 2021

WENCESLAU SOUZA MARQUES

Prefeito Constitucional

PRIMEIRO ADITIVO

CONTRATO Nº 01.11/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA

CONTRATADO: CATINGUEIRA

MULTIMARCAS COMÉRCIO DE VEÍCULOS E LOCADORA LTDA-ME, CNPJ:05.293.325/0001-23

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto alterar prazo na cláusula segunda do contrato nº 01.11/2021, datado de 12 de fevereiro 2021, realizando a prorrogação da vigência, iniciando em 31 de dezembro de 2021 a 31 de dezembro de 2022.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 57, Inciso II e § 2º da Lei Federal 8.666/93 atualizada, e Pregão Presencial Nº 01/2021

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: As despesas decorrentes da execução do contrato, correrão à conta dos recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2022 – Gestão/Unidade

02.010 – Gabinete do Prefeito

04.122.2001. 2003 – Manutenção das Atividades Administrativas do GAPRE

02.030 – Secretaria de Finanças

04 123 2001 2007 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Finanças – SEFIN;

02.070 – Secretaria de Saúde

10 301 1003 2013 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Saúde;

02.110 – Secretaria de Ação e Promoção Social

08 122 1002 2035 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Ação e Promoção Social – SECAPS;

02.150 – Secretaria de Educação

12.361.1001.2056 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação – SEDUC;

Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

DATA ASSINATURA: 21 de dezembro 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA DE TEIXEIRA-PB
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO
N. 01.93/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE
TEIXEIRA -PB

CONTRATADO: SILVA E LEITE CONSTRUÇÕES
E SERVIÇOS LTDA-EPP, CNPJ Nº 17.287.720/0001-
82

OBJETO: 1.1. ADITAMENTO ao Contrato nº. 01.93/2021 do dia 12 de agosto de 2021, referente ao processo licitatório TOMADA DE PREÇOS nº 001/2021, com alteração da Cláusula segunda, prorrogando sua vigência por igual período do contrato original vigente, pra mais 150 (cento e cinquenta) dias, prevendo início de sua vigência, dia **09 de janeiro de 2022, e terminando dia 08 de junho de 2022.**

1.2. Termo Aditivo tem por objeto ALTERAR na clausula terceira do contrato nº 01.93/2021 do dia 12 de agosto de 2021, para acrescer o valor R\$ 27.940,72 (vinte e sete mil, novecentos e quarenta reais e setenta e dois centavos), correspondente aproximadamente o percentual de 20,59 % (vinte virgula cinquenta e nove por cento) do valor do contrato, passando o mesmo ao total de R\$ 157.171,05 (cento e cinquenta e sete mil, cento e setenta e um reais e cinco), referente a reprogramação de itens da planilha.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: faculta o art. 57, inciso I, § 2º da Lei n.º. 8.666/93 atualizada, com previsão na clausula Nona, e com base no artigo o art. 58, § 1º, C/C 65, inciso I, alínea "b", § 1º da Lei n.º. 8.666/93, previsto no item 2.2. na cláusula segunda do contrato.

DATA ASSINATURA: 28 de dezembro de 2021.

WENCESLAU SOUZA MARQUES
Prefeito Constitucional

