



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Criado pela Lei Municipal nº 1.524/2013, Publicada no DOE nº 01, Ano 01, de 01/04/2013.

MUNICÍPIO DE SANTA RITA – PARAÍBA

Nº 2082

ANO 11

Quinta-Feira, 16 de novembro de 2023

PÁGINA 1

PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 36/2023

DISPÕE SOBRE A TRANSAÇÃO TRIBUTÁRIA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL NAS HIPÓTESES QUE ESPECIFICA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece os requisitos e as condições para que o Poder Executivo do Município de Santa Rita-PB e os devedores ou as partes adversas realizem transação resolutiva de litígio relativo à cobrança de créditos tributários da Fazenda Pública Municipal, de natureza tributária ou não tributária.

§ 1º O Poder Executivo do Município de Santa Rita-PB, em juízo de oportunidade e conveniência, poderá celebrar transação em quaisquer das modalidades de que trata esta Lei Complementar, sempre que, motivadamente, entender que a medida atende ao interesse público.

§ 2º Para fins de aplicação e regulamentação desta Lei Complementar, serão observados, entre outros, os princípios da isonomia, da capacidade contributiva, da transparência, da moralidade, da razoável duração dos processos e da eficiência e, resguardadas as informações protegidas por sigilo, o princípio da publicidade.

§ 3º A observância do princípio da transparência será efetivada, entre outras ações, pela divulgação em meio eletrônico de todos os termos de transação celebrados, com informações que viabilizem o atendimento do princípio da isonomia, resguardadas as legalmente protegidas por sigilo.

§ 4º Aplica-se o disposto nesta Lei Complementar:

I - aos créditos tributários sob a administração da Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);

II - à dívida ativa e aos tributos do Poder Executivo do Município de Santa Rita-PB, cujas inscrição, cobrança e representação incumbam à SEFIN e à Procuradoria-Geral do Município (PGM).

§ 5º A transação de créditos de natureza tributária será realizada nos termos do art. 171 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional - CTN).

§ 6º O disposto nesta Lei Complementar apenas abrange os órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo

Municipal, não sendo abrangidos os órgãos e entidades da Administração Indireta.

Art. 2º Para fins desta Lei Complementar, são modalidades de transação as realizadas:

I - por proposta individual ou por adesão, na cobrança de créditos inscritos na dívida ativa do Município, na cobrança de créditos que seja da competência da PGM, ou em contencioso administrativo fiscal;

II - por adesão, nos demais casos de contencioso judicial ou administrativo tributário; e

III - por adesão, no contencioso tributário de pequeno valor.

Parágrafo único. A transação por adesão implica aceitação pelo devedor de todas as condições fixadas no edital que a propõe.

Art. 3º A proposta de transação deverá expor os meios para a extinção dos créditos nela contemplados e estará condicionada, no mínimo, à assunção pelo devedor dos compromissos de:

I - não utilizar a transação de forma abusiva, com a finalidade de limitar, de falsear ou de prejudicar, de qualquer forma, a livre concorrência ou a livre iniciativa econômica;

II - não utilizar pessoa natural ou jurídica interposta para ocultar ou dissimular a origem ou a destinação de bens, de direitos e de valores, os seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários de seus atos, em prejuízo da Fazenda Pública municipal;

III - não alienar nem onerar bens ou direitos sem a devida comunicação ao órgão da Fazenda Pública competente, quando exigido em lei;

IV - desistir das impugnações ou dos recursos administrativos que tenham por objeto os créditos incluídos na transação e renunciar a quaisquer alegações de fato e de direito sobre as quais se fundem as referidas impugnações ou recursos; e

V - renunciar a quaisquer alegações de fato ou de direito, atuais ou futuras, sobre as quais se fundem ações judiciais, inclusive as coletivas, ou recursos que tenham por objeto os créditos incluídos na transação, por meio de requerimento de extinção do respectivo processo com resolução de mérito, nos termos da alínea "c" do inciso III do *caput* do art. 487 da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil - CPC).

§ 1º A proposta de transação deferida importa em aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas nesta Lei Complementar e em sua regulamentação, de modo a constituir confissão irrevogável e irretratável dos créditos abrangidos pela transação, nos termos dos arts. 389 a 395 do CPC.

§ 2º Quando a transação envolver moratória ou parcelamento, aplica-se, para todos os fins, o disposto no art. 151, *caput* e incisos I e VI, do Código Tributário Nacional (CTN) e art. 346, *caput*, incisos I II e III e parágrafo único, do Código Tributário Municipal (CTM) – Lei Municipal Complementar nº 10, de 19 de novembro de 2008.

§ 3º Os créditos abrangidos pela transação somente serão extintos quando integralmente cumpridas as condições previstas no respectivo termo.

Art. 4º Implica a rescisão da transação:



I - o descumprimento das condições, das cláusulas ou dos compromissos assumidos;

II - a constatação, pelo credor, de ato tendente ao esvaziamento patrimonial do devedor como forma de fraudar o cumprimento da transação, ainda que realizado anteriormente à sua celebração;

III - a decretação de falência ou de extinção, pela liquidação, da pessoa jurídica transigente;

IV - a comprovação de prevaricação, de concussão ou de corrupção passiva na sua formação;

V - a ocorrência de dolo, de fraude, de simulação ou de erro essencial quanto à pessoa ou quanto ao objeto do conflito;

VI - a ocorrência de alguma das hipóteses rescisórias adicionalmente previstas no respectivo termo de transação; ou

VII - a inobservância de quaisquer disposições desta Lei Complementar ou do edital.

§ 1º O devedor será notificado sobre a incidência de alguma das hipóteses de rescisão da transação e poderá impugnar o ato no prazo de 30 (trinta) dias, na forma da legislação municipal em vigor, sendo aplicado, subsidiariamente, a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 2º Quando sanável, é admitida a regularização do vício que ensejaria a rescisão durante o prazo concedido para a impugnação, preservada a transação em todos os seus termos.

§ 3º A rescisão da transação implicará o afastamento dos benefícios concedidos e a cobrança integral das dívidas, deduzidos os valores já pagos, sem prejuízo de outras consequências previstas no edital.

§ 4º Aos contribuintes com transação rescindida é vedada, pelo prazo de 02 (dois) anos, contado da data de rescisão, a formalização de nova transação, ainda que relativa a débitos distintos.

Art. 5º É vedada a transação que:

I - reduza multas de natureza penal;

II - conceda descontos a créditos relativos ao:

a) Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), enquanto não editada lei complementar autorizativa;

b) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), enquanto não autorizado pelo seu Conselho Curador;

III - envolva devedor contumaz, conforme definido em regulamento específico, a ser definido por meio de Portaria do Secretário Municipal de Finanças.

§ 1º É vedada a acumulação das reduções oferecidas pelo edital com quaisquer outras asseguradas na legislação em relação aos créditos abrangidos pela proposta de transação.

§ 2º Nas propostas de transação que envolvam redução do valor do crédito, os encargos legais acrescidos aos débitos inscritos em dívida ativa do Poder Executivo do Município de Santa Rita-PB, serão obrigatoriamente reduzidos em percentual não inferior ao aplicado às multas e aos juros de mora relativos aos créditos a serem transacionados.

Art. 6º Para fins do disposto nesta Lei Complementar, considera-se microempresa ou empresa de pequeno porte a pessoa jurídica cuja receita bruta esteja nos limites fixados nos incisos I e II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não aplicados os demais critérios para opção pelo regime especial por ela estabelecido.

Art. 7º A proposta de transação e a sua eventual adesão por parte do sujeito passivo ou devedor não autorizam a restituição ou a compensação de importâncias pagas, compensadas ou incluídas em parcelamentos pelos quais tenham optado antes da celebração do respectivo termo.

Art. 8º Na hipótese de a proposta de transação envolver valores superiores aos fixados em ato do Secretário Municipal de Finanças ou do Procurador-Geral do Município, a transação, sob pena de nulidade, dependerá de prévia e expressa autorização do Prefeito, admitida a delegação.

Art. 9º Os atos que dispuserem sobre a transação poderão, quando for o caso, condicionar sua concessão à observância das normas orçamentárias e financeiras.

CAPÍTULO II

DA TRANSAÇÃO NA COBRANÇA DE CRÉDITOS DO MUNICÍPIO

Art. 10. A transação na cobrança da dívida ativa do Poder Executivo do Município de Santa Rita-PB, municipais poderá ser proposta pela SEFIN ou PGM, de forma individual ou por adesão, ou por iniciativa do devedor, em relação aos créditos sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. A transação na cobrança de créditos tributários em contencioso administrativo fiscal poderá ser proposta pela SEFIN, de forma individual ou por adesão, ou por iniciativa do devedor.

Art. 11. A transação poderá contemplar os seguintes benefícios:

I - a concessão de descontos nas multas, nos juros e nos encargos legais relativos a créditos a serem transacionados que sejam classificados como irrecuperáveis ou de difícil recuperação, conforme critérios estabelecidos pela autoridade competente, nos termos do parágrafo único do art. 14 desta Lei Complementar;

II - o oferecimento de prazos e formas de pagamento especiais, incluídos o diferimento e a moratória; e

III - o oferecimento, a substituição ou a alienação de garantias e de constrições;

IV - o uso de precatórios ou de direito creditório com sentença de valor transitada em julgado para amortização de dívida tributária principal, multa e juros.

§ 1º É permitida a utilização de mais de uma das alternativas previstas nos incisos I, II, III e IV do *caput* deste artigo para o equacionamento dos créditos inscritos em dívida ativa do Poder Executivo do Município de Santa Rita-PB.

§ 2º É vedada a transação que:

I - reduza o montante principal do crédito, assim compreendido seu valor originário, excluídos os acréscimos de que trata o inciso I do *caput* deste artigo;

II - implique redução superior a 50% (cinquenta por cento) do valor total dos créditos a serem transacionados;

III - conceda prazo de quitação dos créditos superior a 48 (quarenta e oito) meses;

IV - envolva créditos não inscritos em dívida ativa do Poder Executivo do Município de Santa Rita-PB, exceto aqueles sob responsabilidade da SEFIN em contencioso administrativo fiscal de que trata o parágrafo único do art. 10 desta Lei Complementar.

§ 3º Incluem-se como créditos irrecuperáveis ou de difícil recuperação, para os fins do disposto no inciso I do *caput* deste artigo, aqueles devidos por empresas em processo de recuperação judicial, liquidação judicial, liquidação

extrajudicial, falência ou com situação baixada ou de inaptidão perante a Receita Federal em data anterior ou posterior à constituição do crédito fazendário sem que haja a identificação do(s) sócio(s) responsável(is).

§ 4º Na transação, poderão ser aceitas quaisquer modalidades de garantia previstas em lei, inclusive garantias reais ou fidejussórias, cessão fiduciária de direitos creditórios e alienação fiduciária de bens móveis ou imóveis ou de direitos, bem como créditos líquidos e certos do contribuinte em desfavor do Poder Executivo do Município de Santa Rita-PB reconhecidos em decisão transitada em julgado, observado, entretanto, que não constitui óbice à realização da transação a impossibilidade material de prestação de garantias pelo devedor ou de garantias adicionais às já formalizadas em processos judiciais.

§ 5º Na transação também poderão ser aceitas a dação em pagamento em bens imóveis, na forma e condições estabelecidas em lei como forma de extinção total ou parcial da dívida.

§ 6º O valor dos créditos de que trata o § 2º deste artigo será determinado por meio de regulamento.

§ 7º Os benefícios concedidos em programas de parcelamento anteriores ainda em vigor serão mantidos, considerados e consolidados para efeitos da transação, que será limitada ao montante referente ao saldo remanescente do respectivo parcelamento, considerando-se quitadas as parcelas vencidas e liquidadas, na respectiva proporção do montante devido, desde que o contribuinte se encontre em situação regular no programa e, quando for o caso, esteja submetido a contencioso administrativo ou judicial, vedada a acumulação de reduções entre a transação e os respectivos programas de parcelamento.

Art. 12. A proposta de transação não suspende a exigibilidade dos créditos por ela abrangidos nem o andamento das respectivas execuções fiscais.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não afasta a possibilidade de suspensão do processo por convenção das partes, conforme o disposto no inciso II do *caput* do art. 313 do CPC.

§ 2º O termo de transação preverá, quando cabível, a anuência das partes para fins da suspensão convencional do processo de que trata o inciso II do *caput* do art. 313 do CPC, até a extinção dos créditos nos termos do § 3º do art. 3º desta Lei Complementar ou eventual rescisão.

§ 3º A proposta de transação aceita não implica novação dos créditos por ela abrangidos.

Art. 13. Compete ao Procurador-Geral do Município, quanto aos créditos inscritos em dívida ativa, e ao Secretário Municipal de Finanças, quanto aos créditos em contencioso administrativo fiscal, assinar o termo de transação realizado de forma individual, diretamente ou por autoridade delegada.

§ 1º A delegação de que trata o *caput* deste artigo poderá ser subdelegada, prever valores de alçada e exigir a aprovação de múltiplas autoridades.

§ 2º A transação por adesão poderá ser realizada por meio eletrônico ou físico que garanta a sua publicidade e transparência.

Art. 14. Compete ao Procurador-Geral do Município, observado o disposto no art. 131 da Constituição Federal, quanto aos créditos inscritos em dívida ativa, e ao Secretário Municipal de Finanças, quanto aos créditos em contencioso administrativo fiscal, disciplinar, por ato próprio:

I - os procedimentos necessários à aplicação do disposto neste Capítulo, inclusive quanto à rescisão da transação, em conformidade com a legislação municipal em vigor, sendo aplicado, subsidiariamente, a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

II - a possibilidade de condicionar a transação ao pagamento de entrada, à apresentação de garantia e à manutenção das garantias já existentes;

III - as situações em que a transação somente poderá ser celebrada por adesão, autorizado o não conhecimento de eventuais propostas de transação individual;

IV - o formato e os requisitos da proposta de transação e os documentos que deverão ser apresentados.

Parágrafo único. Caberá ao Procurador-Geral do Município disciplinar, por ato próprio, os critérios para aferição do grau de recuperabilidade das dívidas, os parâmetros para aceitação da transação individual e a concessão de descontos, entre eles o insucesso dos meios ordinários e convencionais de cobrança e a vinculação dos benefícios a critérios preferencialmente objetivos que incluam ainda a sua temporalidade, a capacidade contributiva do devedor e os custos da cobrança.

CAPÍTULO III

DA TRANSAÇÃO POR ADESÃO NO CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO DE RELEVANTE E DISSEMINADA CONTROVÉRSIA JURÍDICA

Art. 15. O Secretário Municipal de Finanças poderá propor aos sujeitos passivos transação resolutiva de litígios tributários decorrentes de relevante e disseminada controvérsia jurídica, com base em manifestação da PGM e SEFIN.

§ 1º A proposta de transação e a eventual adesão por parte do sujeito passivo não poderão ser invocadas como fundamento jurídico ou prognose de sucesso da tese sustentada por qualquer das partes e serão compreendidas exclusivamente como medida vantajosa diante das concessões recíprocas.

§ 2º A proposta de transação deverá, preferencialmente, versar sobre controvérsia restrita a segmento econômico ou produtivo, a grupo ou universo de contribuintes ou a responsáveis delimitados, vedada, em qualquer hipótese, a alteração de regime jurídico tributário.

§ 3º Considera-se controvérsia jurídica relevante e disseminada a que trate de questões tributárias que ultrapassem os interesses subjetivos da causa.

Art. 16. A proposta de transação por adesão será divulgada na imprensa oficial e nos sítios dos respectivos órgãos na internet, mediante edital que especifique, de maneira objetiva, as hipóteses fáticas e jurídicas nas quais a Fazenda Municipal propõe a transação no contencioso tributário, aberta à adesão de todos os sujeitos passivos que se enquadrem nessas hipóteses e que satisfaçam às condições previstas nesta Lei Complementar e no edital.

§ 1º O edital a que se refere o *caput* deste artigo:

I - definirá:

a) as exigências a serem cumpridas, as reduções ou concessões oferecidas, os prazos e as formas de pagamento admitidas;

b) o prazo para adesão à transação;

II - poderá limitar os créditos contemplados pela transação, considerados:



- a) a etapa em que se encontre o respectivo processo tributário, administrativo ou judicial; ou
- b) os períodos de competência a que se refiram;
- III** - estabelecerá a necessidade de conformação do contribuinte ou do responsável ao entendimento da administração tributária acerca de fatos geradores futuros ou não consumados.

§ 2º As reduções e concessões de que trata a alínea a do inciso I do § 1º deste artigo são limitadas ao desconto de 50% (cinquenta por cento) do crédito, com prazo máximo de quitação de 48 (quarenta e oito) meses.

§ 3º A celebração da transação, nos termos definidos no edital de que trata o *caput* deste artigo, compete:

I - à Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), no âmbito do contencioso administrativo; e

II - à Procuradoria-Geral do Município (PGM), nas demais hipóteses legais.

Art. 17. A transação somente será celebrada se constatada a existência, na data de publicação do edital, de inscrição em dívida ativa, de ação judicial, de embargos à execução fiscal ou de reclamação ou recurso administrativo pendente de julgamento definitivo, relativamente à tese objeto da transação.

Parágrafo único. A transação será rescindida quando contrariar decisão judicial definitiva prolatada antes da celebração da transação.

Art. 18. Atendidas as condições estabelecidas no edital, o sujeito passivo da obrigação tributária poderá solicitar sua adesão à transação, observado o procedimento estabelecido em ato do Secretário Municipal de Finanças.

§ 1º O sujeito passivo que aderir à transação deverá:

I - requerer a homologação judicial do acordo, para fins do disposto nos incisos II e III do *caput* do art. 515 do CPC;

II - sujeitar-se, em relação aos fatos geradores futuros ou não consumados, ao entendimento dado pela administração tributária à questão em litígio, ressalvada a cessação de eficácia prospectiva da transação decorrente do advento de precedente persuasivo nos termos dos incisos I, II, III e IV do *caput* do art. 927 do CPC, ou nas demais hipóteses previstas no art. 19 da Lei Federal nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

§ 2º Será indeferida a adesão que não importar extinção do litígio administrativo ou judicial, ressalvadas as hipóteses em que ficar demonstrada a inequívoca cindibilidade do objeto, nos termos do ato a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 3º A solicitação de adesão deverá abranger todos os litígios relacionados à tese objeto da transação existentes na data do pedido, ainda que não definitivamente julgados.

§ 4º A apresentação da solicitação de adesão suspende a tramitação dos processos administrativos referentes aos créditos tributários envolvidos enquanto perdurar sua apreciação.

§ 5º A apresentação da solicitação de adesão não suspende a exigibilidade dos créditos tributários definitivamente constituídos aos quais se refira, mas a aceitação do processamento pela autoridade competente, em primeiro momento, suspenderá a exigibilidade até a quitação total do débito ou a sua anulação formal.

§ 6º Ao receber a solicitação de adesão, a autoridade competente deverá realizar um primeiro juízo de aceitação para análise do cumprimento dos requisitos do edital ou da proposta individual, sujeitando-se a continuidade do procedimento à decisão final da autoridade competente.

Art. 19. São vedadas:

I - a celebração de nova transação relativa ao mesmo crédito tributário;

II - a oferta de transação por adesão nas hipóteses de precedentes persuasivos, nos moldes dos incisos I, II, III e IV do *caput* do art. 927 do CPC, quando integralmente favorável à Fazenda Municipal;

III - a proposta de transação com efeito prospectivo que resulte, direta ou indiretamente, em regime especial, diferenciado ou individual de tributação.

Parágrafo único. O disposto no inciso II do *caput* deste artigo não obsta a oferta de transação relativa a controvérsia no âmbito da liquidação da sentença ou não abrangida na jurisprudência.

Art. 20. Ato do Secretário Municipal de Finanças regulamentará o disposto neste Capítulo.

Art. 21. Compete ao Secretário Municipal de Finanças, no que couber, disciplinar o disposto nesta Lei Complementar no que se refere à transação de créditos tributários não judicializados no contencioso administrativo tributário.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal de Finanças, diretamente ou por autoridade por ele delegada, assinar o termo de transação.

§ 2º A delegação de que trata o § 1º deste artigo poderá ser subdelegada, prever valores de alçada e exigir a aprovação de múltiplas autoridades.

§ 3º A transação por adesão poderá ser realizada por meio eletrônico ou físico que garanta a sua publicidade e transparência

CAPÍTULO IV **DA TRANSAÇÃO POR ADESÃO NO CONTENCIOSO** **DE PEQUENO VALOR**

Art. 22. A transação relativa a crédito tributário de pequeno valor será realizada na pendência de impugnação, de recurso ou de reclamação administrativa ou no processo de cobrança da dívida ativa do Município.

Parágrafo único. Considera-se contencioso tributário de pequeno valor aquele cujo crédito tributário em discussão não supere o limite previsto no inciso I do *caput* do art. 23 desta Lei Complementar e que tenha como sujeito passivo pessoa natural, microempresa ou empresa de pequeno porte.

Art. 23. Observados os princípios da racionalidade, da economicidade e da eficiência, ato do Secretário Municipal de Finanças regulamentará:

I - o contencioso administrativo fiscal de pequeno valor, assim considerado aquele cujo lançamento fiscal ou controvérsia não supere o valor para pagamento das Requisições de Pequeno Valor (RPV), previsto na Lei Municipal nº 1.898, de 30 de abril de 2019;

II - a adoção de métodos alternativos de solução de litígio, inclusive transação, envolvendo processos de pequeno valor.

Art. 24. A transação de que trata este Capítulo poderá contemplar os seguintes benefícios:

I - concessão de descontos, observado o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do valor total do crédito;

II - oferecimento de prazos e formas de pagamento especiais, incluídos o diferimento e a moratória, obedecido o prazo máximo de quitação de 48 (quarenta e oito) meses; e



III - oferecimento, substituição ou alienação de garantias e de constrações.

§ 1º É permitida a cumulação dos benefícios previstos nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo.

§ 2º A celebração da transação competirá:

I - à Secretaria Municipal de Finanças, no âmbito do contencioso administrativo de pequeno valor; e

II - à Procuradoria-Geral do Município, nas demais hipóteses previstas neste Capítulo.

Art. 25. A proposta de transação poderá ser condicionada ao compromisso do contribuinte ou do responsável de requerer a homologação judicial do acordo, para fins do disposto nos incisos II e III do *caput* do art. 515 do CPC.

Art. 26. Caberá ao Procurador-Geral do Município e ao Secretário Municipal de Finanças, em seu âmbito de atuação, disciplinar a aplicação do disposto neste Capítulo.

Art. 27. O disposto neste Capítulo também se aplica à dívida ativa do Poder Executivo do Município de Santa Rita-PB de natureza não tributária cujas inscrição, cobrança e representação incumbam à Procuradoria-Geral do Município.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os agentes públicos que participarem do processo de composição do conflito, judicial ou extrajudicialmente, com o objetivo de celebração de transação nos termos desta Lei Complementar somente poderão ser responsabilizados, inclusive perante os órgãos públicos de controle interno e externo, quando agirem com dolo ou fraude para obter vantagem indevida para si ou para outrem.

Art. 29. As hipóteses de transação previstas nesta Lei deverão observar os requisitos referentes ao pagamento de honorários advocatícios previstos na Lei Municipal Complementar nº 19, de 07 de maio de 2019.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 13 de Novembro de 2023.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito Constitucional

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 37/2023

INSTITUI O ESTATUTO DA GUARDA MUNICIPAL DE SANTA RITA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Guarda Municipal de Santa Rita é instituição de caráter civil, uniformizada, armada, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social e subordinada

ao Chefe do Poder Executivo Municipal criada nos termos da Lei Municipal nº 2.001, de 26 de agosto de 2021, com fundamento na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, com a função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal.

§ 1º A Guarda Municipal de Santa Rita será formada por servidores públicos integrantes de carreira única e plano de cargos e salários, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.001, de 26 de agosto de 2021, e na Lei Complementar Municipal nº 27, de 21 de setembro de 2001, e suas posteriores modificações.

§ 2º A Guarda Municipal de Santa Rita poderá atuar em colaboração e conjuntamente com os demais órgãos de segurança pública descritos no art. 144 da Constituição Federal.

§ 3º Ficam definidos como bens, serviços e instalações do Município de Santa Rita, para efeito da atividade exercida pela Corporação:

I - por “bens” são compreendidos todos os rios, as vias e os logradouros públicos municipais, ou seja, os de uso comum do povo;

II - por “serviços” são compreendidas todas as atividades regularmente executadas por servidores e empregados públicos municipais, da administração direta e indireta, autárquica e fundacional e também por trabalhadores autônomos, contratados ou terceirizados, em atividades autorizadas, permitidas ou concedidas pelo Município de Santa Rita, nos locais onde essas atividades estejam sendo executadas;

III - por “instalações” são compreendidos todos os móveis, equipamentos, materiais de consumo, imóveis, construções e edificações de uso ou propriedade da administração pública municipal, direta ou indireta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º São princípios mínimos de atuação da Guarda Municipal do Município de Santa Rita e de seus agentes:

I - proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;

II - preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas.

III - patrulhamento preventivo;

IV - compromisso com a evolução social da comunidade;

V - uso progressivo da força.

Parágrafo único. As atribuições definidas no art. 2º da Lei Municipal nº 2.001/2021 e posteriores alterações competem a Guarda Municipal do Município de Santa Rita e seus agentes.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA CORPORACÃO

CAPÍTULO I DA CARREIRA

Art. 3º O quadro funcional da Guarda Municipal de Santa Rita conta com organização, denominações, referências e quantidades de cargos, conforme estabelecido em lei.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social são superiores hierárquicos, ainda que não pertencentes à graduação da carreira.

§ 2º O cargo de Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.



§ 3º Fica instituída a carreira única da Guarda Municipal de Santa Rita, constituída pelos seguintes cargos e percentagens referentes ao total de funções preenchidas do total do efetivo, conforme anexo I:

I - Guarda Municipal de Classe Distinta, 05% (cinco por cento);
II - Guarda Municipal de Classe Especial, 15% (quinze por cento);

III - Guarda Municipal de 1ª Classe, 20% (vinte por cento);

IV - Guarda Municipal de 2ª Classe, 60% (sessenta por cento);

V - Guarda Municipal de 3ª Classe, 100% (cem por cento).

Art. 4º São cargos e funções exclusivamente ocupadas por Guardas Civis Municipais.

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - Inspetor Geral;

IV - Inspetor;

V - Sub Inspetor.

§ 1º Todas as funções previstas no *caput* do artigo anterior serão nomeadas e exoneradas pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O agente que for concorrer as funções de Comandante, Sub Comandante, Inspetor Geral, Inspetor e Sub Inspetor deverão obrigatoriamente estar, pelo menos, nos cargos de: Guarda Municipal de Classe Especial ou Guarda Municipal de Classe Distinta.

§ 3º Até que os agentes da primeira turma alcancem o grau de Guarda Municipal de Classe Especial, todas as funções poderão ser exercidas por profissional estranho a seus quadros, preferencialmente com experiência ou formação na área de segurança pública.

Seção I

Do Ingresso na Carreira

Art. 5º O ingresso na carreira da Guarda Municipal de Santa Rita dar-se-á mediante aprovação em seleção pública de provas ou de provas e títulos, para o preenchimento do cargo de Guarda Municipal de Santa Rita em nível inicial, na forma da lei.

Parágrafo único. Os requisitos para preenchimento das vagas destinadas à função de Guarda Municipal de Santa Rita de nível inicial estão especificados no art. 43 da Lei Municipal nº 2.001/2021 e posteriores alterações.

Art. 6º O candidato à Guarda Municipal 2ª Classe será investido no cargo após aprovação em todas as fases do concurso público, sendo elas distintas e sucessivas:

I - prova intelectual;

II - exame médico;

III - exame de capacidade física;

IV - avaliação Psicológica;

V - investigação Social;

VI - curso de Formação.

§ 1º Todas as fases do concurso são de caráter classificatório e eliminatório.

§ 2º Os critérios e exigências para todas as fases do concurso estão definidas na Lei Municipal nº 2.001/2021, neste Estatuto e no edital do concurso da Guarda Municipal de Santa Rita.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, ou outra que venha a substituí-la, realizará a investigação social de maneira articulada por meio da Corregedoria da

Guarda Municipal de Santa Rita e do Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita.

Parágrafo único. Para o concurso da Guarda Municipal de Santa Rita, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, ou outra que venha a ser designada pela referida Secretaria Municipal, realizará por si só a investigação social.

Art. 8º Entende-se por investigação social a pesquisa da vida pública e privada, com finalidade de apurar a conduta social do candidato ao cargo, de forma minuciosa, a fim de se propiciar o ingresso na carreira da Guarda Municipal de Santa Rita, de pessoas com bons antecedentes e condutas sociais irrepreensíveis e compatíveis com o cargo público.

§ 1º São fatos que afetam o procedimento irrepreensível e a idoneidade moral inatacável:

I - habitualidade no descumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade, discrição e urbanidade;

II - prática de ato de deslealdade às instituições constitucionais e administrativas;

III - manifestação de despreço às autoridades e a atos da administração pública;

IV - habitualidade em descumprir obrigações legítimas;

V - relacionamento ou exibição em público com pessoas de notórios e desabonadores antecedentes criminais ou morais;

VI - prática de ato que possa importar em escândalo ou comprometer a função de segurança do Sistema Segurança Pública;

VII - frequência a locais incompatíveis com o decoro das funções de Guarda Municipal de Santa Rita;

VIII - vício de embriaguez, uso ou dependência de substâncias entorpecentes e drogas ilícitas, prática de ato tipificado como infração penal ou qualquer prática atentatória à moral e aos bons costumes;

IX - contumácia na prática de transgressões disciplinares;

X - participação ou filiação como sócio, membro ou dirigente de entidade ou organização cujo funcionamento seja legalmente proibido ou contrário às instituições constitucionais ou ao regime vigente.

§ 2º Os candidatos ao cargo de Guarda Municipal de Santa Rita serão submetidos à investigação social a ser realizada antes do Curso de Formação de Guarda Municipal de Santa Rita.

§ 3º Nos termos dos §§ 1º e 2º deste artigo, a qualquer tempo, uma vez verificada a conduta incompatível com o cargo de Guarda Municipal de Santa Rita o candidato ao cargo será exonerado, sendo garantido o amplo direito à defesa e ao contraditório, nos termos das legislações vigentes.

Art. 9º Será exonerado do cargo o servidor que, durante o Estágio Probatório for reprovado no Curso de Formação de Guarda Municipal de Santa Rita, sendo garantido o amplo direito à defesa e ao contraditório, nos termos das legislações vigentes.

Parágrafo único. Será reprovado no Curso de Formação de Guarda Municipal de Santa Rita 2ª Classe que, consoante Código de Ética e Conduta da Guarda Municipal de Santa Rita:

I - cometer falta grave;

II - adotar conduta que se mostre incompatível com o exercício do cargo de Guarda Municipal de Santa Rita;

III - faltar injustificadamente;

IV - não atingir frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

V - não executar ou não concluir as atividades propostas;



VI - não obtiver, no mínimo, aproveitamento de 70% (setenta por cento).

Art. 10. O Curso de Formação da Guarda Municipal de Santa Rita e o Estágio Probatório do Guarda Municipal de Santa Rita são partes integrantes do concurso público.

Seção II

Do Curso de Formação da Guarda Municipal

Art. 11. O Curso de Formação da Guarda Municipal de Santa Rita é voltado à promoção de capacitação para o ingresso e progressão funcional na carreira, bem como, cursos de extensão, aperfeiçoamento, requalificação e/ou especialização para os agentes de segurança pública, servidores públicos e demais cidadãos, mediante parceria público-privada e termo de cooperação técnica com instituições de ensino superior públicas ou privadas, por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. Os cursos descritos no *caput* do artigo anterior, matriz curricular e as cargas horárias, mínimas serão editadas por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 13. Para o ingresso no curso de formação da Guarda Municipal de Santa Rita os candidatos deverão, sob pena de exclusão do concurso público, apresentar certidões negativas criminais da Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça Militar e Justiça Eleitoral dos Estados onde residiu ou tem domicílio nos últimos 05 (cinco) anos.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14. Os servidores investidos no cargo da Guarda Municipal de Santa Rita, para adquirir estabilidade, ficarão submetidos ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, com avaliações semestrais, a partir da data de início do exercício.

§ 1º Durante o estágio probatório o ocupante do cargo da Guarda Municipal de Santa Rita poderá ser exonerado, com base no resultado da avaliação do estágio probatório, considerando as ocorrências de inassiduidade, ineficiência, indisciplina, insubordinação e conduta incompatível com as responsabilidades do cargo e outros.

§ 2º A avaliação de desempenho será realizada pela sua chefia imediata, ou, se designado, por superior hierárquico mediato, que pela rotina de trabalho detém condições de proferir uma justa avaliação, e aferida por comissão designada para esse fim.

§ 3º Será dada vista ao servidor avaliado dos resultados de cada avaliação semestral, para exercício do contraditório e da ampla defesa, quanto aos conceitos recebidos.

§ 4º Ao término do estágio probatório, a autoridade competente deverá declarar que o servidor obteve a condição de estável ou promover a exoneração, se o resultado final for insuficiente para permanência no serviço público municipal.

Art. 15. O membro da Guarda Municipal de Santa Rita em estágio probatório fica obrigado a realizar cursos periódicos oferecidos pela Corporação, sob pena de avaliação insuficiente e a consequente exoneração.

Art. 16. Ao servidor da Guarda Municipal de Santa Rita em estágio probatório poderá ser concedida licença para tratamento de saúde, à gestante, à adotante e por paternidade, considerando-se esse período na contagem do prazo do estágio probatório.

Art. 17. Será suspensa a contagem do prazo do estágio probatório quando o servidor da Guarda Municipal de Santa Rita no período de afastamento para licença:

I - para tratamento de saúde, por prazo superior a 60 (sessenta) dias;

II - gestante ou adotante, por prazo superior a 60 (sessenta) dias;

III - para acompanhar pessoa da família doente;

IV - para acompanhar cônjuge;

V - para atividade política ou para desempenho de mandato eletivo;

VI - para desempenho de mandato classista.

§ 1º A contagem do prazo, para fim de cumprimento do estágio probatório, será reiniciada a partir da data do retorno ao exercício das atribuições do cargo.

§ 2º O servidor da Guarda Municipal de Santa Rita em estágio probatório não poderá ser cedido para órgão ou entidade que o afaste do exercício das atribuições do cargo, nem mesmo para exercício de cargo ou função comissionada e nem se afastar da instituição por meio de Licença Por Interesse Particular.

§ 3º A regulamentação e outras disposições serão regulamentadas por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO E DOS REQUISITOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 18. Ao Guarda Municipal de Santa Rita, titular da função efetiva, será assegurado o direito à evolução funcional, mediante acesso.

Parágrafo único. O acesso consiste na elevação de uma classe para outra, ou de uma função para outra, imediatamente superior na carreira, sendo dependente do preenchimento dos requisitos fixados por esta lei.

Art. 19. Dar-se-á o acesso para todas as funções da carreira de Guarda Municipal de Santa Rita:

I - havendo vagas disponíveis;

II - mediante interstício de tempo;

III - mediante avaliação de comportamento e desempenho;

IV - mediante inscrição e aprovação em curso específico, organizado e realizado pela Guarda Municipal de Santa Rita, de forma direta ou indireta, sendo esta por meio da contratação de instituição de ensino e ou instituições afins.

Art. 20. O Guarda Municipal de Santa Rita que estiver afastado do exercício de suas funções para assunção de mandato sindical ou para outros órgãos da Administração Pública, continuará fazendo jus à evolução funcional, se de acordo com as regras estabelecidas por esta Lei Complementar.

Art. 21. As progressões funcionais se darão mediante decreto regulamentar.

§ 1º Estará habilitado no procedimento de progressão funcional da Guarda Municipal de Santa Rita, aquele que:

I - tenha completado efetivo exercício na classe atual da Guarda Municipal de Santa Rita, conforme definido em Lei;

II - esteja enquadrado, no mínimo, com bom comportamento, conforme normas estabelecidas pelo Código de Ética e Conduta da Guarda Municipal de Santa Rita, como também tenha desempenho satisfatório aferido por avaliação específica;



III - possua título acadêmica adequado à função que se pretenda, por meio de diploma expedidos por instituições registradas e reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 22. A progressão funcional para os cargos da carreira da Guarda Municipal de Santa Rita, ocorrerá a cada 4 (quatro) anos, mediante existência de vagas, dotação orçamentária e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Sem prejuízo do prazo estabelecido no *caput* deste artigo, as progressões funcionais poderão ser realizadas sempre que a Administração Pública julgar necessário.

§ 2º Se o número de candidatos habilitados à progressão funcional for inferior ao número de vagas, as remanescentes permanecerão no aguardo de seu preenchimento.

§ 3º As progressões funcionais para os cargos da carreira da Guarda Municipal de Santa Rita serão realizadas considerando as seguintes fases:

I - Primeira fase: avaliação dos requisitos exigidos para habilitação dos candidatos inscritos, de caráter eliminatório;

II - Segunda fase: prova objetiva e de títulos, de caráter eliminatório e classificatório;

III - Terceira fase: teste de avaliação física - TAF, de caráter classificatório.

Art. 23. Estará habilitado para inscrição na progressão funcional, ao cargo de Guarda Municipal de 2ª Classe, o Guarda Municipal 3ª Classe, mediante cumprimento dos seguintes requisitos:

I - ter concluído o período de Estágio Probatório no cargo Guarda Municipal 3ª Classe;

II - estar apto e sem restrições que impeçam o titular do cargo de exercer as atividades de Guarda Municipal;

III - ser considerado assíduo e pontual;

IV - estar com o porte de arma ativo;

V - enquadrar-se nas definições, no mínimo, no bom comportamento, de acordo com as normas estabelecidas no Código de Ética e Conduta da Guarda Municipal de Santa Rita;

VI - possuir a titulação mínima acadêmica necessária;

VII - apresentar certidões criminais negativas das Justiça Federal e Estadual da Paraíba.

Art. 24. Estará habilitado para progressão funcional nos demais cargos escalonados da Guarda Municipal de Santa Rita o agente que cumprir os requisitos seguintes:

I - tiver cumprido o interstício mínimo de efetivo exercício no cargo atual;

II - estar apto e sem restrições que impeçam o titular do cargo de exercer as atividades de Guarda Municipal de Santa Rita;

III - ser considerado assíduo e pontual;

IV - estar com o porte de arma ativo;

V - enquadrar-se nas definições de, no mínimo, de bom comportamento, de acordo com as normas estabelecidas no Código de Ética e Conduta da Guarda Municipal de Santa Rita;

VI - possuir a titulação mínima acadêmica necessária;

VII - apresentar certidões criminais negativas das Justiça Federal e Estadual da Paraíba.

Art. 25. Em caso de empate entre os candidatos à progressão funcional, serão adotados os seguintes critérios para desempate, sucessivamente:

I - possuir maior tempo de efetivo exercício na carreira da Guarda Municipal de Santa Rita;

II - idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

III - obtiver maior nota na prova objetiva;

IV - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

V - mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VI - tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689, de 02 de abril de 2008, e a data de término das inscrições para este concurso público;

VII - maior tempo de efetivo exercício no cargo anterior.

Art. 26. A aptidão para o porte de arma será aferida pela Administração Pública Municipal em conformidade com a legislação federal vigente a partir da avaliação realizada para o porte funcional de arma de fogo, consoante decreto regulamentador.

CAPÍTULO IV

DO UNIFORME E DOS EQUIPAMENTOS

Art. 27. A definição e o uso dos uniformes, acessórios e equipamentos da Guarda Municipal de Santa Rita bem como sua imagem profissional, serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. É vedado aos demais servidores, ou qualquer outra pessoa estranha à corporação o uso do uniforme da Guarda Municipal de Santa Rita, devendo ser informado ao Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita para as providências cabíveis no âmbito administrativo e/ou judicial.

Art. 28. Os Guardas Civis Municipais farão jus ao fardamento para o desempenho de suas funções regulamentares, nos termos deste estatuto e no regulamento de uniformes.

Parágrafo único. Fardamento é a denominação que se dá ao uniforme e demais acessórios necessários ao exercício do cargo e função.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 29. A escala de trabalho do Guarda Municipal de Santa Rita será programada pelo Comandante da Guarda Municipal, de acordo com a natureza e necessidade do serviço, ficando sujeito a escalas de revezamento e plantões.

§ 1º As escalas de serviço comportarão as jornadas ordinárias de 05 (cinco) dias de trabalho por 02 (dois) dias de descanso e os plantões de 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, podendo ser alternadas entre essas, conforme a necessidade de serviço.

§ 2º Os Guardas Civis Municipais de Santa Rita poderão prestar serviços noutras Secretarias do Município de Santa Rita, desde que tenham cumprido a carga horária mínima definida em Lei para seu cargo, não haja incompatibilidade de horários com as suas funções institucionais na Guarda Municipal de Santa Rita e na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social e mediante pagamento pela Secretaria solicitante.

TÍTULO III DA GUARDA MUNICIPAL DE SANTA RITA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 30. A Guarda Municipal de Santa Rita será formada pelo Gabinete do Comandante, do Subcomandante da Guarda Municipal de Santa Rita e grupamentos.

§ 1º São grupamentos seguintes:

- I** - Ambiental – GA;
- II** - Proteção à mulher – GPM;
- III** - Ronda escolar – GRE;
- IV** - Segurança patrimonial – GSP;
- V** - Operações especiais - GOE.

§ 2º A chefia de todos os grupamentos será exercida pelo Guarda Municipal de Santa Rita na função de Inspetor Geral. As chefias de cada um dos grupamentos serão exercidas pelo Guarda Municipal de Santa Rita nas funções de: Inspetor e Sub Inspetor.

§ 3º Os servidores ocupantes das funções de Inspetor Geral, Inspetor e Sub Inspetor, farão jus ao recebimento de gratificação denominada Gratificação de Chefia, nos respectivos valores: 10% (dez por cento), 8% (oito por cento) e 6% (seis por cento), todos do vencimento do Comandante da Guarda Municipal.

Art. 31. Ao Grupamento Ambiental - GA compete:

- I** - a vigilância das áreas verdes municipais;
- II** - o acionamento ou encaminhamento aos órgãos competentes dos casos de infrações contra as áreas verdes ou contra os munícipes residentes no local;
- III** - apreender equipamentos, objetos e utensílios de qualquer natureza, potencialmente nocivos à fauna e à flora;
- IV** - recolher e encaminhar aos órgãos competentes animais, vegetais e minerais irregularmente extraídos, bem como equipamentos utilizados.

Art. 32. São atribuições do Grupamento Ambiental:

- I** - interagir com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sob a coordenação desta, sobre todas as ações, programas e projetos inerentes ao meio ambiente, principalmente sob a ótica técnica, operacional e de fiscalização;
- II** - atuação em nível local das ações de defesa do meio ambiente, e em específico quanto:

- a) às questões de prevenção e combate à queimadas;
- b) ao combate e à inibição de qualquer tipo de poluição, inclusive a sonora;
- c) à prevenção, à manutenção e à fiscalização da fauna e da flora;
- d) à fiscalização e à proteção das áreas de interesse e de proteção ambiental;
- e) à fiscalização de posturas sobre todos os tipos de resíduos gerados pelos munícipes e empresas;
- f) à fiscalização e ao apoio aos demais agentes municipais no que tange ao uso, à ocupação do solo e à defesa civil;
- g) às ações de apoio aos programas e projetos na área de saúde e educação ambiental;
- h) ao patrulhamento das áreas urbanas e rurais, em proteção das áreas verdes, do solo, das águas e da ictiofauna, sendo este último por meio fluvial;

i) ao apoio em todos os aspectos aos demais órgãos ambientais, quando houver viabilidade, mediante anuência da Secretaria de Meio Ambiente ou do Gabinete do Prefeito;

j) às atuações por infração administrativa ambiental e representação aos órgãos públicos competentes nos casos de crime ambiental;

k) ao cumprimento das legislações ambientais vigentes, cabíveis ao município;

l) à outras atribuições supervenientes ou omissas nesta Lei Complementar, de caráter ambiental, inclusive em casos de urgência e extrema necessidade, ainda que no exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência.

Art. 33. Ao Grupamento de Proteção à Mulher - GPM, voltado ao acolhimento e monitoramento de mulheres em situação de violência doméstica e familiar no Município de Santa Rita, amparadas por Medidas Protetivas de Urgência, em parceria com outros órgãos de segurança pública e proteção à vítima.

Art. 34. São objetivos da GPM:

I - prevenir e coibir a violência doméstica e familiar contra as mulheres, seja ela física, psicológica, sexual, moral ou patrimonial, conforme preconiza a Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha;

II - monitorar o cumprimento de Medidas Protetivas de Urgência, contribuindo para a efetividade das ações de proteção às mulheres em situação de violência e/ou familiar;

III - promover o acolhimento humanizado e a orientação às mulheres vítimas de violências domésticas e familiar;

IV - reduzir o número de registros de ocorrências de ameaça, tentativas de feminicídio e feminicídios contra as mulheres no Município de Santa Rita;

V - promover cursos, oficinas, palestras e ações voltadas à proteção da mulher.

Art. 35. O Grupamento de Segurança Patrimonial será exercido por Guardas Civis Municipais, devidamente uniformizados, e consiste na proteção dos bens, serviços e instalações públicas, competindo-lhes:

I - zelar pelo patrimônio e próprios públicos municipais de baixa periculosidade e bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município de Santa Rita;

II - o acionamento dos órgãos competentes nos casos de ilícitos praticados contra o patrimônio ou munícipes;

III - desempenhar outras missões correlatas determinadas por superiores.

Art. 36. O Grupamento Operações Especiais (GOE), exercido por Guardas Civis Municipais, devidamente uniformizados, para:

I - planejar, dirigir, controlar, proteger e fiscalizar a execução das missões especiais, contribuindo para uma melhor eficiência das atividades da Guarda Municipal;

II - missões de uso de força em pronta resposta, como: resgate, busca e salvamento em calamidades públicas, patrulhamento ostensivos, abordagem e operações urbanas, atos de violência contra o município, proteção ao cidadão, fiscalização em logradouros municipais quando no objetivo da missão e proteção dos poderes municipais;

III - assegurar que manifestações, protestos e outras ações legais sejam realizadas de forma pacífica, preservando de quaisquer danos a sociedade e o patrimônio público;



IV - prestar apoio à defesa civil e a outras secretarias, desde que nos termos especificados neste estatuto.

Parágrafo único. A forma de ingresso nestes grupamentos e outras providências serão reguladas por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 37. Os cargos de Comandante e Subcomandante da Guarda Municipal de Santa Rita, em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 38. São atribuições do Comandante:

I - organizar e fazer funcionar o serviço de proteção dos próprios Municipais, parques, praças, jardins, e o Meio Ambiente em colaboração com as autoridades Policiais, no que couber;

II - assinar as carteiras de identificação dos guardas municipais;

III - promover a elaboração, por seus subordinados, os relatórios de ronda;

IV - promover a representação adequada do Guarda Municipal de Santa Rita nas festas cívicas e solenidades de caráter público;

V - conferir e assinar os autos de infração, juntamente com o guarda que atender a ocorrência;

VI - inspecionar, quando lhe parecer conveniente, os serviços de responsabilidade da Guarda Municipal de Santa Rita;

VII - coordenar-se com entidades representativas das comunidades no sentido de oferecer, e delas obter colaboração;

VIII - colaborar com as autoridades policiais do Estado, no que diz respeito ao controle de estacionamento irregular, no âmbito da competência municipal;

IX - apoiar, quando solicitado, os serviços de fiscalização municipal;

X - aprovar as solicitações de serviços extraordinários, solicitados por outros órgãos do Município, desde que estejam de acordo com este Estatuto;

XI - exigir de seus auxiliares a compenetração das responsabilidades correspondentes a autoridades de cada um deles, que deverá fundamentar-se no cumprimento rigoroso do dever, dedicação ao serviço e conhecimento dos regulamentos e ordens em vigor;

XII - responsabilizar seus auxiliares diretos:

a) pela instrução profissional, bem como pelo asseio e conservação dos uniformes;

b) pelo asseio das dependências da Guarda;

c) pela ordem dos serviços internos e externos;

d) pelo sigilo dos documentos que transitarem na Guarda;

XIII - treinar e fazer treinar o pessoal de serviço para o cumprimento dos encargos que lhes são próprios;

XIV - resolver de pronto, as questões de serviço que exijam solução imediata, dando conhecimento, sempre que possível e com a máxima urgência, ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social e ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

XV - submeter, mediante ofício, à decisão de autoridade superior, os casos que, a seu juízo, mereçam elogio ou punição alheio às atribuições;

XVI - prestar todas as informações solicitadas por seus superiores por escrito ou não, com referência pessoal, material e serviço, bem como organizar e encaminhar, na época própria, o relatório trimestral das atividades da guarda;

XVII - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.

Art. 39. São atribuições do Subcomandante;

I - substituir o Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita nas ocasiões de seu impedimento;

II - solicitar a aquisição, prover a guarda de distribuição de material e fardamento, controlando sua utilização;

III - fazer guardar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou controlados pela Guarda Municipal de Santa Rita, promover a devolução, se for o caso, aos seus proprietários;

IV - promover a preparação dos expedientes relativos ao pessoal lotado na Guarda Municipal de Santa Rita;

V - fazer controlar o ponto dos Guardas Civis Municipais de Santa Rita e demais servidores, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais e enviando-as à Setor competente;

VI - encaminhar ao Comandante todos os documentos que dependem da decisão deste;

VII - levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

VIII - dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja providências por iniciativa própria;

IX - assinar documentos e tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

X - velar, assiduamente, pela conduta do Inspetor Geral, Inspetores e Sub Inspetores;

XI - organizar o relatório trimestral da Guarda Municipal de Santa Rita;

XII - apurar as faltas e transgressões, inclusive os indícios de crime, cometidos pelos guardas civis, e nomear comissão para tal finalidade;

XIII - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.

Art. 40. São atribuições do Inspetor Geral:

I - promover a verificação dos uniformes antes da saída do pessoal da Guarda Municipal de Santa Rita para serviços externos;

II - promover a verificação dos equipamentos que serão utilizados;

III - instruir os guardas nas práticas de bom relacionamento com o público;

IV - supervisionar e fiscalizar a permanência dos Sub Inspetores nos setores de serviço;

V - fiscalizar, após o regresso do pessoal em serviço externo, se o equipamento utilizado está em boas condições, zelando pela conservação do mesmo;

VI - fiscalizar os serviços da Guarda, comunicando à autoridade competente sobre eventuais irregularidades observadas no serviço;

VII - solicitar, quando julgar necessário, alterações na escala de serviço;

VIII - promover a entrega e recebimento, no início e ao fim do serviço, dos equipamentos destinados aos Guardas Civis Municipais de Santa Rita;

IX - zelar no sentido de que os Guardas se apresentem asseados e devidamente uniformizados;

X - zelar pela disciplina e boa vontade entre os Guardas;

- XI** - preparar relatório de suas atividades solicitadas pelo Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita;
- XII** - elaboração e fiscalização da escala de serviço, normal e extraordinária, de seu efetivo, encaminhando-a com devida antecedência ao Subcomandante da Guarda Municipal de Santa Rita, bem como promover o rodízio parcial ou total dos guardas pelos diversos postos de serviço;
- XIII** - organizar e manter em dia uma relação nominal de todos os Guardas Civis Municipais, com os respectivos endereços para efeito de comunicações importantes;
- XIV** - submeter à decisão de seus superiores os casos que, a seu juízo, merecem recompensa ou punição;
- XV** - permitir a troca de serviço de escala dos Guardas dos grupamentos, somente antes do início do serviço e participando de imediato ao Subcomandante da Guarda Municipal a troca realizada;
- XVI** - participar ao Comandante as ocorrências havidas no serviço, cujas providências a respeito escape as suas atribuições, assim como as que, por sua importância, convenha levar ao seu conhecimento, embora sobre elas tenha providenciado;
- XVII** - responder por ordem de antiguidade, pelo comando da Guarda Municipal, na ausência do respectivo Comandante e Subcomandante, tomando quando necessário qualquer providência de caráter urgente;
- XVIII** - comparecer, pontualmente, a sede da Guarda Municipal e aos locais de instrução, participando com antecedência, quando por motivo de força maior, se encontra impedido de assim proceder;
- XIX** - entender-se com autoridades superiores da municipalidade, em objetivo de serviço, somente por intermédio do Comandante ou por ordem deste, salvo no desempenho do serviço sujeito, diretamente, a autoridade superior;
- XX** - ter a seu cargo toda a escrituração corrente dos grupamentos, referente ao pessoal, material, serviço e instrução, mantendo-a em dia e em ordem;
- XXI** - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.

Art. 41. Os Inspetores e Sub inspetores terão atribuições e responsabilidade de procedimentos administrativos e operações dentro dos seus respectivos grupamentos, conforme regulamento.

Seção I Da Ouvidoria da Guarda Municipal

Art. 42. A Ouvidoria da Guarda Municipal de Santa Rita, é setor adstrito ao Comandante da Guarda Municipal.

Art. 43. O cargo de Ouvidor é cargo em comissão devendo ser ocupado por um Guarda Municipal, de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 44. A Ouvidoria da Guarda Municipal de Santa Rita tem as seguintes competências:

I - receber:

- a)** denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos, individuais ou coletivos, praticados por servidores da Guarda Municipal de Santa Rita;
- b)** sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal de Santa Rita;

- c)** denúncias a respeito de atos irregulares praticados por servidores da Guarda Municipal de Santa Rita.
- II** - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo ao Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita a instauração de sindicâncias e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indícios de crime;
- III** - adoção das providências que entender pertinentes necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal de Santa Rita;
- IV** - realizar diligências nas unidades da administração, sempre que necessário, para o desenvolvimento dos seus trabalhos;
- V** - manter sempre o sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes, de acordo com as disponibilidades de cada órgão;
- VI** - manter a disposição do público, serviço telefônico gratuito, quando possível, destinado exclusivamente a receber denúncias e/ou reclamações;
- VII** - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;
- VIII** - dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Chefe do Executivo;
- IX** - manter atualizado arquivo de documentação relativa às denúncias, reclamações e representações recebidas.

Art. 45. No tocante a procedimentos e metodologia da Ouvidoria deverão ser observados:

I - o acesso à Ouvidoria poderá ser viabilizado, sempre de forma anônima ou não pelos seguintes meios:

- a)** internet e/ou intranet;
- b)** serviço telefônico gratuito;
- c)** fax;
- d)** carta no protocolo;
- e)** pessoalmente no gabinete do Ouvidor.

II - visando propiciar uma resposta ágil e adequada às questões demandadas, deverão ser observados os seguintes prazos:

- a)** pedido de informação: 05 (cinco) dias úteis para resposta;
- b)** reclamação: 10 (dez) dias úteis para a resposta;
- c)** elogio: a Ouvidoria dará ciência do recebimento ao remetente, em até 03 (três) dias úteis;
- d)** denúncia: a Ouvidoria dará ciência do recebimento ao remetente, em até 03 (três) dias úteis;
- e)** sugestão: a Ouvidoria dará ciência do recebimento ao remetente, em até 03 (três) dias úteis;
- f)** no caso de denúncia ou sugestão a entidade envolvida terá 10 dias úteis para se manifestar sobre a pertinência e encaminhar a resposta para a Ouvidoria;
- g)** não havendo resposta por parte da unidade no prazo acima referido, a Ouvidoria reiterará a solicitação, com prazo de mais 05 (cinco) dias úteis para a manifestação sobre a denúncia ou sugestão, contados a partir da data do recebimento;
- h)** ainda não havendo resposta, o Ouvidor solicitará providências junto à unidade hierarquicamente e imediatamente superior;
- i)** sempre que houver, resposta ou informação direta ao interessado, por parte da unidade motivo da denúncia, reclamação, sugestão, elogio, deverá ser comunicada a Ouvidoria, inclusive com o envio de cópia do procedimento.

Art. 46. Na ausência do Ouvidor, o Comandante da Guarda, por meio de Portaria, designará um Ouvidor *Ad hoc* para desempenhar as mesmas funções do Ouvidor efetivo, enquanto a ausência permanecer.

Art. 47. Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria da Guarda Municipal de Santa Rita atuará:

I - por iniciativa própria, em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade;

II - por solicitação do Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita.

Seção II

Da Corregedoria da Guarda Municipal

Art. 48. A Corregedoria da Guarda Municipal de Santa Rita, como setor autônomo e adstrito a Guarda Municipal é responsável pela apuração das infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal de Santa Rita, às correições em seus diversos setores e à apreciação das representações relativas à atuação irregular de seus membros.

Art. 49. À Corregedoria da Guarda Municipal de Santa Rita, compete:

I - realizar visitas de inspeção e correições, ordinárias e extraordinárias, em qualquer unidade da Guarda Municipal de Santa Rita;

II - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Santa Rita;

III - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Municipal de Santa Rita, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de comando;

IV - cumprir as atribuições e funções estabelecidas nesta Lei e as atribuídas, por regulamento, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 50. A Corregedoria da Guarda Municipal de Santa Rita será dirigida pelo Corregedor com atuação autônoma, permanente, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, pelo prazo de 02 (dois) anos, vedada a recondução imediata.

§ 1º Para a função de Corregedor da Guarda Municipal de Santa Rita é exigida, preferencialmente, conclusão de curso superior em Direito ou comprovada experiência em órgão de fiscalização ou atividade policial.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá a qualquer tempo destituir o Corregedor da Guarda Municipal de Santa Rita de sua função desde que haja justificativa relevante.

Art. 51. O Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita encaminhará ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social os nomes dos servidores efetivos que se encontrarem habilitados para ocupar os cargos de Ouvidor e Corregedor que indicará ao chefe do Poder Executivo para análise e posterior nomeação.

Art. 52. O Corregedor tem como atribuições:

I - assistir o Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita nos assuntos disciplinares;

II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita;

III - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal de Santa Rita;

IV - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal de Santa Rita, procedendo a instauração de procedimentos administrativos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

V - avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal de Santa Rita;

VI - responder às consultas formuladas pelos setores da Guarda Municipal de Santa Rita sobre assuntos de sua competência;

VII - determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Santa Rita, remetendo sempre relatório reservado ao Comandante da Guarda;

VIII - remeter ao Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita relatório circunstanciado, sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Santa Rita, em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

IX - submeter ao Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal de Santa Rita indicado para o exercício de cargos de chefias, observada a legislação aplicável;

X - propor ao Comandante da Guarda Municipal de Santa Rita aplicação de sanções disciplinares, na forma prevista em lei e regulamento.

CAPÍTULO III

DAS PRERROGATIVAS, VEDAÇÕES E REPRESENTATIVIDADE

Art. 53. Aos guardas municipais é autorizado o porte de arma de fogo, conforme previsto em lei e no respectivo regulamento.

Parágrafo único. Suspende-se o direito ao porte de arma de fogo em razão de restrição médica, decisão judicial ou justificativa da adoção da medida pelo respectivo dirigente.

Art. 54. É assegurado ao guarda municipal o recolhimento à cela, isoladamente dos demais presos, quando sujeito à prisão antes de condenação definitiva.

Art. 55. A estrutura hierárquica da guarda municipal não pode utilizar denominação idêntica à das forças militares, quanto aos postos e graduações, títulos, uniformes, distintivos e condecorações.

Art. 56. É reconhecida a representatividade da Guarda Municipal de Santa Rita no Conselho Nacional de Segurança Pública e no Conselho Nacional das Guardas Municipais.

TÍTULO IV DA ÉTICA E CONDUTA



Art. 57. Entende-se por ética o conjunto de regras e preceitos valorativos das ações humanas que respeitem a sociedade e individualidade dos seus semelhantes na busca pelo que é considerado correto.

Art. 58. A conduta relaciona-se ao comportamento humano na sociedade, considerando suas crenças, culturas, valores morais e éticos individuais.

Art. 59. O Poder Executivo Municipal deverá editar lei ordinária para instituir o Código de Ética e Conduta da Guarda Municipal de Santa Rita.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Conforme o art. 17 da Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014 – Estatuto Geral das Guardas Municipais, a Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) destinará linha telefônica de número 153 e faixa exclusiva de frequência de rádio para a Guarda Municipal de Santa Rita.

Art. 61. Os integrantes da Guarda Municipal de Santa Rita estão sujeitos, além desta Lei, ao estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Rita e demais legislações pertinentes, no que couber.

Art. 62. O funcionamento da Guarda Municipal de Santa Rita será acompanhado por órgãos próprios, permanentes, autônomos e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, mediante:

I - Controle interno, exercido por corregedoria para apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes de seu quadro; e

II - Controle externo, exercido por ouvidoria para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta.

Art. 63. O Poder Executivo Municipal instituirá o Regimento Interno da Guarda Municipal do Município de Santa Rita mediante Decreto Municipal.

Art. 64. Os casos omissos e as disposições procedimentais não previstas nesta Lei serão decididos por atos normativos posteriores, observando as Leis Municipal nº 2.001, de 26 de agosto de 2021, a Lei Complementar Municipal nº 27, de 21 de setembro de 2021, Código de Ética e Conduta da Guarda Municipal de Santa Rita, suas posteriores modificações e demais normas aplicadas.

Art. 65. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das verbas próprias consignadas no orçamento, regulada mediante Decreto Municipal.

Art. 66. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 13 de Novembro de 2023.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito Constitucional

LEI MUNICIPAL Nº 2.126/2023

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE, DESTINADO DESTINADOS À DESPESAS DO PROGRAMA DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transpor e remanejar dotações por meio de Crédito Especial ao Orçamento vigente, no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), destinados à despesas do Programa de Auxílio Financeiro a Estudantes, com recursos do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor – FMDDC, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar a referida despesa, como a seguir discriminado:

02.021 FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR – FMDDC

14 - DIREITOS DE CIDADANIA
122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1004 - PROTEÇÃO DE DIREITO DO CONSUMIDOR
1076 - PROGRAMA DE AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES

FONTE DE RECURSOS: 1.759.0000 – RECURSOS VINCULADOS A FUNDO

3390.4 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física.....R\$ 40.000,00

TOTALR\$ 40.000,00

Art. 2º Constitui recursos para cobertura do Crédito Especial aberto pelo artigo anterior, anulação das dotações abaixo, na forma do art. 43, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

02.021 FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR – FMDDC

14 - DIREITOS DE CIDADANIA
122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1004 - PROTEÇÃO DE DIREITO DO CONSUMIDOR
2008 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FMDDC

FONTE DE RECURSOS: 1.759.0000 – RECURSOS VINCULADOS A FUNDO

3390.14 – Diárias – civilR\$ 40.000,00

TOTALR\$ 40.000,00

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 13 de Novembro de 2023.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito Constitucional

LEI MUNICIPAL Nº 2.127/2023

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transpor e remanejar dotações através de Crédito Especial ao Orçamento vigente, no valor de R\$ 7.800.000,00 (sete milhões e oitocentos mil reais), destinados a Despesas da Secretaria de Educação do município com recursos da Complementação do VAAT e da Complementação VAAF ao Repasse do FUNDEB, como abaixo discriminamos:

02.090 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12 - EDUCAÇÃO
365 - EDUCAÇÃO INFANTIL
1010 - RECONSTRUINDO SABERES E VALORES
2039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUC INFANTIL - FUNDEB/VAAF/VAAT MAG 70%

FONTE DE RECURSOS: 1.542.1070 – Transferências do FUNDEB – Complementação da União – VAAT

3190.04 – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.....	R\$ 1.200.000,00
3190.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 3.600.000,00
3190.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....	R\$ 300.000,00
3190.13 – CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS.....	R\$ 900.000,00
TOTAL.....	R\$ 6.000.000,00

02.090 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12 - EDUCAÇÃO
365 - EDUCAÇÃO INFANTIL
1010 - RECONSTRUINDO SABERES E VALORES
2240 - MANUT. DE OUTRAS DESPESAS DO FUNDEB/VAAF/ VAAT - 30% - OUTRAS DESPESAS

FONTE DE RECURSOS: 1.542.0000 – Transferências do FUNDEB – Complementação da União – VAAT

3390.30 – MATERIAL DE CONSUMO.....	R\$ 50.000,00
3390.39 – OUTROS SERVIÇOS PESSOA JURIDICA.....	R\$ 50.000,00
4490.52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.....	R\$ 1.500.000,00

FONTE DE RECURSOS: 1.542.1070 – Transferências do FUNDEB – Complementação da União – VAAT 70%

3190.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL.....	R\$ 100.000,00
3190.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....	R\$ 50.000,00
3190.13 – CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS.....	R\$ 50.000,00
TOTAL.....	R\$ 1.800.000,00

TOTAL.....R\$ 7.800.000,00

Art. 2º - Constitui recursos para cobertura do Crédito Especial aberto pelo artigo anterior, anulação das dotações abaixo, na forma do art. 43, e seus parágrafos, da Lei Federal N.º 4.320 de 17 de Março de 1964.

02.090 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12 - EDUCAÇÃO
361 - ENSINO FUNDAMENTAL
1010 - RECONSTRUINDO SABERES E VALORES
2038 - MANUTENÇÃO DO FUNDEB /VAAF/VAAT - MAG 70%

FONTE DE RECURSOS: 1.542.1070 – Transferências do FUNDEB – Complementação da União – VAAT

3190.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL.....	R\$ 6.000.000,00
3190.13 – CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS.....	R\$ 1.800.000,00
TOTAL.....	R\$ 7.800.000,00

Art. 3º - esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 13 de Novembro de 2023.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito Constitucional

PORTARIA Nº. 242/2023

Dispõe sobre a reintegração de servidor nos quadros funcionais da Administração Direta, por decisão liminar.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO a decisão liminar da 5ª Vara Mista de Santa Rita nos autos do Processo nº 0800522-74.2023.8.15.0331, suspendendo os efeitos da demissão e determinando a reintegração imediata da sra. Mércia Cristina de Souza, no cargo de Agente de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º Reintegrar ao serviço público municipal, especificamente nos quadros da Administração Direta, a senhora **Mércia Cristina de Souza**, no cargo de **Agente de Educação**, enquanto produzir efeitos a decisão judicial liminar ou até deliberação final no processo judicial acima epigrafo.

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

Santa Rita – PB, 16 de novembro de 2023.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito

**LEI MUNICIPAL Nº 2.128/2023****ALTERA O ARTIGO 95 DA LEI MUNICIPAL Nº 875/1997, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O inciso XII do artigo 95 da Lei Municipal nº 875, de 18 de novembro de 1997, passará a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 95. (...)**

XII - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;”

Art. 2º - Ficam criados o parágrafo único, e os seus incisos I e II, no artigo 95 da Lei Municipal nº 875, de 18 de novembro de 1997, com a seguinte redação:

“**Art. 95. (...)**

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso XII do *caput* deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

I - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 75 desta Lei, observado o conflito de interesses;

II - sociedade de advogados e sociedade unipessoal de advocacia, quando a escolha do sócio-administrador poderá recair sobre advogado que atue como servidor da administração direta e indireta, desde que não esteja sujeito ao regime de dedicação exclusiva e que o exercício da advocacia fora das suas atribuições institucionais não cause prejuízo ao exercício de seu cargo, observadas, ainda, as hipóteses de incompatibilidade previstas no Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil - EAOAB.”

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 01 de Setembro de 2023.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito Constitucional

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 38/2023**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018 REFERENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO (SAG) PARA REGULAMENTAR A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os artigos 27 e 57, todos da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Administração e Gestão tem a seguinte estrutura organizacional, representando a hierarquia de seus órgãos:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Coordenadoria Jurídica;

III - Coordenadoria de Folha de Pagamento de Pessoal;

IV - Coordenadoria de Patrimônio e Arquivo do Município;

V - Coordenadoria de Licitação e Contratos Administrativos;

a) Departamento de Licitação Geral do Município;

1. Divisão de Licitação e Procedimentos Auxiliares;

2. Divisão de Procedimento de Pregão;

b) Departamento de Contratos Administrativos do Município;

VI - Coordenadoria Jurídica Especializada em Licitações e Contratos Administrativos;

VII - Coordenadoria de Compras;

a) Departamento de Especificação e Padronização de Materiais;

b) Departamento de Cotação de Preços;

c) Departamento de Compra Direta;

d) Departamento de Registro de Preços e Gestão de Ata;

VIII - Departamento de Administração;

a) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;

b) Divisão de Protocolo Geral do Município;

c) Divisão de Publicação de Atos Oficiais do Município;

IX - Departamento de Gestão de Pessoas;

a) Divisão de Atendimento de Pessoal;



- b) Divisão de Segurança do Trabalho;
c) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - COPAD;
X - Departamento de Transportes do Município;
a) Divisão de Manutenção, Operação e Controle da Frota;
XI - Departamento de Suprimentos e Logística do Município;
a) Divisão de Almoxarifado e Logística.”

“**Art. 57.** São consideradas funções gratificadas a de Pregoeiro, a de Agente de Contratação, a de Membro da Equipe de Apoio, a de Membro de Comissão de Contratação, e de membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, bem como a de membro de Comissão Especial criada por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo, que poderão ter seus vencimentos acrescidos em 50% (cinquenta por cento) a título de gratificação por exercício da respectiva função.”

Art. 2º Ficam alterados os Anexos I e II da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, especificamente o organograma e a tabela VII dos cargos em comissão que tratam sobre a SAG, conforme os Anexos da presente Lei Complementar.

Art. 3º Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional do Município, os cargos em comissão, com as denominações, símbolos, quantidades, vencimentos, requisitos de investidura e atribuições descritos nesta Lei Complementar.

§ 1º Aplicam-se aos ocupantes de cargos em comissão as regras e princípios pertinentes ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município Santa Rita e à Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, e suas posteriores alterações.

§ 2º Ficam excluídos da estrutura organizacional do Município os cargos em comissão de Diretor do Departamento de Pregão Presencial e Eletrônico, Diretor da Divisão de Cálculo e Pagamento de Pessoal, Diretor da Divisão de Pesquisa de Preços e Diretor da Divisão de Contratos Administrativos do Município vinculados à SAG.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à necessária suplementação de crédito.

Art. 5º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar.

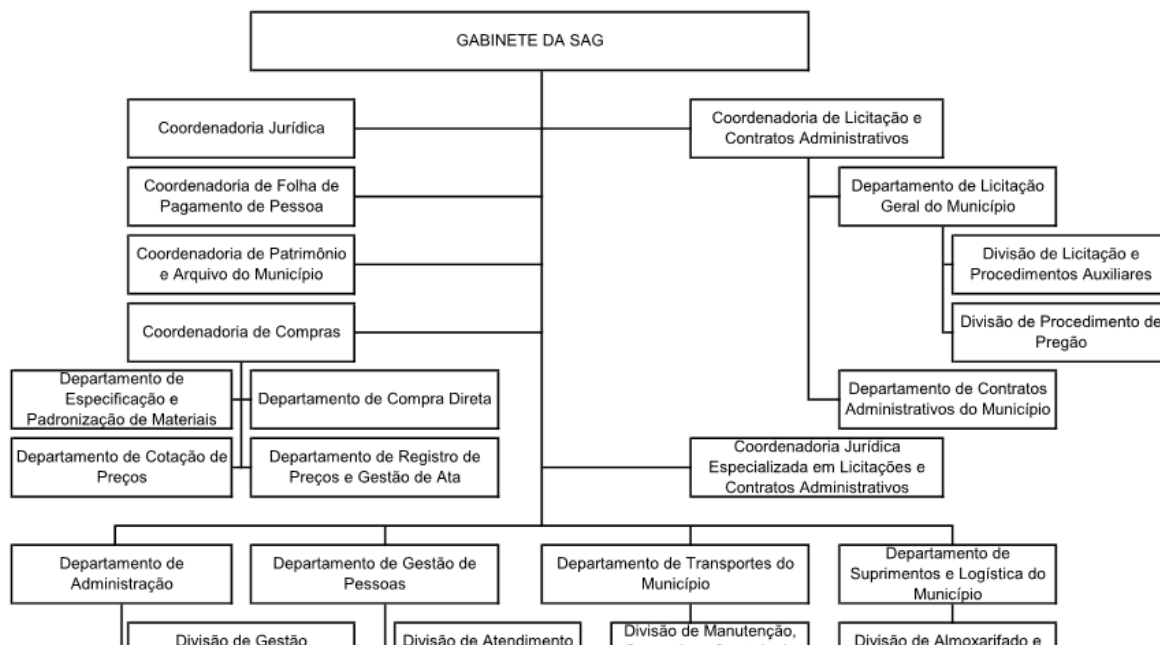
Art. 6º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 13 de Novembro de 2023.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito

ANEXO I - ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (...) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SAG





ANEXO II - ALTERAÇÃO DO ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018

CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

(...)

TABELA VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SAG

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Administração e Gestão	CCM-I	01	R\$ 8.000,00	Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos	Além das previstas nos artigos 8º e 9º desta lei, também são suas atribuições: I - definir o programa de atividades, metas e planejamento da Secretaria; II - implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria e dos órgãos e entidades da administração municipal; III - proferir decisão definitiva em processos administrativos no âmbito de sua competência; IV - delegar competências aos servidores para a prática de atos específicos, segundo as conveniências de gestão; V - nomear os membros e suplentes da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - COPAD; VI - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo, em especial dar fiel cumprimento às competências da Secretaria, bem como aquelas conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.
Secretário Adjunto Municipal de Administração e Gestão	CCM-II	01	R\$ 5.000,00	Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos	I - substituir o Secretário, em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo; II - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário da pasta, as atividades



					dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria; III - auxiliar o Secretário da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria; IV - realizar junto com o Secretário da pasta o Controle Interno da Secretaria; V - elaborar atos normativos e expedientes oficiais conforme legislação em vigor; VI - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário da pasta.
Coordenador Jurídico	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e Assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa, de que for incumbida pelo Secretário da pasta; II - prestar assistência ao Secretário, Secretário Adjunto, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; III - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação; IV - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos; V - coletar, classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais que gerem obrigações à Secretaria de sua lotação, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento; VI - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação; VII - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação; VIII - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela PGM;



					IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.
Coordenador de Folha de Pagamento de Pessoal	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar e supervisionar as atividades de processamento a folha de pagamento do funcionalismo municipal; II - promover o controle sistêmico das operações de processamento de dados relativos à folha de pagamento dos servidores públicos municipais; III - controlar o sistema de concessão de férias; IV - efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais; V - providenciar a emissão de relatórios exigidos por lei relativos à área de gestão de pessoal; VI - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Coordenador do Patrimônio e Arquivo do Município	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar as atividades e os procedimentos administrativos de tombamento, registro, cadastro e controle de localização física dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, do Poder Executivo Municipal; II - coordenar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, guarda, conservação, organização, restauração e controle de documentos destinados ao arquivamento no âmbito municipal, especialmente referentes à vida funcional de servidores públicos municipais, às licitações, contratos administrativos e relativos aos bens patrimoniais; III - orientar a elaboração de expedientes oficiais, declarações, certidões, respostas técnicas referentes à matérias de sua competência e transcrever documentos; IV - promover o inventário anual para o efetivo controle dos bens patrimoniais do Município; V - instruir e supervisionar processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis, móveis e imóveis, do Município; VI - supervisionar o recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção;



					VII - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; VIII - promover e normatizar a gestão documental da administração pública municipal; IX - orientar a elaboração da tabela de temporalidade de documentos do município; X - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; XI - promover o seguro dos bens patrimoniais conforme legislação vigente; XII - promover a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área; XIII - implementar as políticas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área de patrimônio e arquivo, planejando e coordenando o processo de digitalização e microfilmagem do acervo; XIV - orientar e supervisionar os órgãos setoriais de patrimônio e arquivo quanto a uniformidade e padronização dos procedimentos relativos às atividades inerentes à área; XV - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Licitações e Contratos Administrativos	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar as atividades de licitações, com padronização na aquisição de bens e serviços, e os procedimentos de elaboração, registro e arquivamento relacionados aos contratos administrativos no âmbito do município; II - incentivar a participação dos servidores em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução dos serviços públicos municipais, tudo na área de licitação e contratos administrativos; III - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à área de licitação e contratos administrativos; IV - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Coordenador Jurídico Especializado	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão no	I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e assessoria jurídicas em questões



em Licitações e Contratos Administrativos				curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	de Direito e de Técnica Legislativa na área de licitação e contratos administrativos, e respectivos aditivos, adesão de ata de registro de preço e outras matérias correlatas, no âmbito do Município; II - prestar assistência ao Secretário, Secretário Adjunto, Diretores, Assessores e demais servidores do município nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais de licitações e pregões; III - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da SAG e demais setores municipais de licitação, especialmente aos requerimentos elaborados que tratem sobre licitação e contratos administrativos no âmbito do Município, respeitando os regulamentos em vigor; IV - emitir despachos e pareceres jurídicos opinativos nos processos administrativos de sua competência; V - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à área de licitação e contratos administrativos; VI - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da SAG; VII - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela PGM; VIII - manifestar-se sobre as fases interna e externa das licitações, antes da homologação do certame pela autoridade competente; IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.
Coordenador de Compras	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais no âmbito do município; II - incentivar a participação de servidores em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços



					públicos na área de sua competência; III - liderar, treinar, supervisionar e avaliar a equipe de compras, garantindo que os membros da equipe tenham as habilidades e recursos necessários para desempenhar suas funções eficazmente; IV - desenvolver e implementar uma estratégia de compras que esteja alinhada com os objetivos e necessidades da organização; V - elaborar e gerenciar o processo de solicitação de cotações, incluindo a preparação de documentos, a identificação de fornecedores potenciais e a distribuição de solicitações; VI - gerenciar a identificação, avaliação e seleção de fornecedores qualificados e confiáveis envolvendo a pesquisa de mercado, análise de concorrência e avaliação do desempenho passado dos fornecedores; VII - gerir o acompanhamento do mercado para identificar tendências, oportunidades e ameaças que possam impactar as decisões de compra; VIII - garantir que todas as aquisições estejam em conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo questões de ética e responsabilidade social; IX - participar ativamente na tomada de decisões estratégicas relacionadas à aquisição de bens e serviços que afetam o Município; X - cultivar e manter relacionamentos eficazes com os fornecedores, garantindo comunicação aberta, resolução de problemas e oportunidades de melhorias na cadeia de suprimentos; XI - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Licitação Geral do Município	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - prestar suporte técnico na elaboração e análise de editais; II - preparar e manter atualizado o Registro Cadastral de Licitantes; III - desenvolver e manter cadastro de sanções aplicadas à licitantes; IV - manter cadastro de editais com elementos comparativos e jurisprudência sobre licitação; V - encaminhamentos de atos oficiais, bem como seus extratos, para publicação e divulgação no DOEM;



					VI - supervisionar as pesquisas de documentos relacionadas à licitação no arquivo do Município; VII - promover a organização, controle e arquivamento de documentos relacionados às licitações e contratos administrativos no âmbito municipal; VIII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Contratos Administrativos do Município	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar, supervisionar e controlar a confecção, a tomada de assinaturas, recebimento de documentos, execução e fiscalização dos contratos no âmbito do Município; II - disciplinar requisitos, procedimentos, arquivamento e mecanismos de controle e segurança relativos às espécies de contratos administrativos da administração municipal direta; III - manter cadastro atualizado dos servidores municipais investidos na função de Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal; IV - executar outras tarefas correlatas à sua competência.
Diretor do Departamento de Especificação e Padronização de Materiais	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - promover e realizar a elaboração de especificações técnicas detalhadas para produtos, serviços ou processos. Isso envolve definir características, requisitos de desempenho, materiais, dimensões e outros critérios relevantes; II - estabelecer e manter padrões organizacionais que garantam a uniformidade e a consistência em todos os aspectos do negócio. Isso pode abranger desde especificações de produtos até procedimentos operacionais; III - gerenciar o trabalho em conjunto com a equipe de compras para avaliar fornecedores e produtos com base nas especificações estabelecidas. Isso garante que os produtos adquiridos atendam aos padrões de qualidade da organização; IV - gerir a identificação das oportunidades para otimizar processos e reduzir custos por meio da padronização e especificação. Isso pode envolver a eliminação de redundâncias e a simplificação de operações; V - realizar e coordenar o acompanhamento do mercado para identificar tendências e inovações



					relevantes que possam influenciar as especificações e padrões do Município; VI - elaborar e gerenciar o processo de solicitação de cotações, incluindo a preparação de documentos, a identificação de fornecedores potenciais e a distribuição de solicitações; VII - coordenar e fornecer treinamento e orientação para os funcionários sobre a importância de seguir as especificações e padrões estabelecidos; VIII - promover a identificação de problemas e deficiências nas especificações e padrões e liderar esforços para melhorar continuamente os processos e produtos; IX - avaliar o custo de implementar e manter determinadas especificações e padrões em comparação com os benefícios que eles proporcionam à organização; X - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Cotação de Preços	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - promover e acompanhar a coletas de preços com fornecedores; II - gerenciar e elaborar o processo de solicitação de cotações, incluindo a preparação de documentos, a identificação de fornecedores potenciais e a distribuição de solicitações; III - coordenar a avaliação dos fornecedores com base em suas cotações, preços, qualidade de produtos ou serviços, histórico de desempenho e outros critérios relevantes; IV - promover a organização das cotações recebidas de diferentes fornecedores para determinar a melhor oferta em termos de preço, qualidade e prazos de entrega; V - estabelecer procedimentos padronizados para a coleta de cotações e negociações de preços, garantindo eficiência e consistência; VI - manter relacionamentos eficazes com os fornecedores, garantindo comunicação aberta, resolução de problemas e busca de oportunidades de melhorias na cadeia de suprimentos; VII - promover que todas as atividades relacionadas a cotações e negociações estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo



					questões de ética e responsabilidade social; VIII - gerir o prontuário atualizado de preços para materiais de uso geral; IX - colaborar com a equipe de compras e outras partes interessadas para desenvolver estratégias de compras que visem obter os melhores preços e condições para a organização; X - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Compra Direta	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - supervisionar e liderar a equipe de compras diretas, que pode incluir compradores, assistentes ou outros profissionais relacionados às aquisições; II - elaborar e gerenciar o processo de solicitação de cotações, incluindo a preparação de documentos, a identificação de fornecedores potenciais e a distribuição de solicitações; III - elaborar e implementar estratégias de compras diretas alinhadas com os objetivos e necessidades da organização. Isso envolve a definição de políticas, procedimentos e metas para aquisições diretas; IV - coordenar a identificação, avaliação e a seleção de fornecedores adequados para atender às necessidades da organização. Isso requer pesquisa de mercado, análise de concorrência e avaliação do desempenho passado dos fornecedores; V - gerir a negociação de contratos com fornecedores para obter condições favoráveis, como preços competitivos, prazos de entrega adequados, garantias e cláusulas contratuais vantajosas; VI - gerenciar o orçamento de compras diretas, garantindo que as aquisições estejam dentro dos limites orçamentários estabelecidos; VII - realizar análises de custos para identificar oportunidades de economia e eficiência nas compras diretas; VIII - garantir que todas as compras diretas estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo questões de ética e responsabilidade social; IX - cultivar e manter relacionamentos eficazes com os fornecedores, garantindo



					comunicação aberta, resolução de problemas e oportunidades de melhorias na cadeia de suprimentos; X - acompanhar a execução de contratos e garantir que ambas as partes cumpram as obrigações contratuais nos termos da lei; XI - organizar a identificação e avaliação de novos fornecedores ou fontes alternativas de aquisição para diversificar e otimizar a cadeia de suprimentos; XII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Registro de Preços e Gestão de Ata	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar e administrar contratos e atas de registro de preços, garantindo que os termos e condições sejam cumpridos por ambas as partes, a organização compradora e os fornecedores; II - promover estratégias para o uso eficaz do Sistema de Registro de Preços, identificando produtos e serviços que podem ser adquiridos por meio desse mecanismo; III - avaliar fornecedores e produtos para inclusão em atas de registro de preços, com base em critérios como qualidade, capacidade de entrega, preço competitivo e histórico de desempenho; IV - gerenciar o estabelecimento de procedimentos padronizados para a aquisição de produtos e serviços por meio do Registro de Preços, garantindo eficiência e consistência; V - realizar análises de custos para determinar o impacto das aquisições registradas de preços no orçamento da organização e avaliar as economias alcançadas. VI - gerir níveis adequados de estoque com base nas quantidades previamente registradas em atas, garantindo que os produtos estejam disponíveis quando necessários; VII - garantir que todas as atividades de registro de preços estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo questões de ética e responsabilidade social; VIII - manter relacionamentos eficazes com os fornecedores que participam das atas de registro de preços, garantindo comunicação aberta e resolução de problemas; IX - coordenar a manutenção de um sistema de gestão de documentos para controlar e atualizar contratos e atas de registro de preços,



					garantindo que todos tenham acesso às informações necessárias; X - organizar o fornecimento de treinamento e orientação para os funcionários sobre o uso adequado do Sistema de Registro de Preços; XI - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Administração	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito da SAG, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas e resultados estratégicos; II - desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas, projetos e atividades na SAG, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação; III - coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica da SAG; IV - apoiar as áreas técnicas na elaboração de seus planos e na definição dos respectivos indicadores institucionais; V - coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão, para fins de avaliação institucional e de resultados; VI - planejar, dirigir e controlar a gestão de documentos, do protocolo geral do município, da publicação e divulgação dos atos oficiais do município, dos serviços gerais e execução dos contratos administrativos junto à SAG; VII - promover os serviços de manutenção e limpeza da sede e demais unidades administrativas da SAG, cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente; VIII - implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da SAG, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emitidas pelo Secretário da pasta; IX - orientar a elaboração de expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da SAG; X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.



Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade da SAG, assim como o aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos municipais; II - gerenciar a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e a manutenção de indicadores na gestão do Departamento de Gestão de Pessoas, visando a modernização administrativa e a melhoria permanente dos serviços públicos municipais; III - supervisionar as atividades de atendimento de pessoal, formação e desenvolvimento de pessoal, cargos e salários, ingresso, provimento, vacância, cessão, exercício de função, acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas e movimentação de pessoal; IV - contribuir com o fornecimento de informações e documentos à Coordenadoria de Folha de Pagamento de Pessoal com as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento do funcionalismo municipal e adicionais de servidores em exercício; V - orientar as atividades relacionadas à utilização dos sistemas de administração de recursos humanos, bem como integrar as informações existentes nos diversos cadastros de servidores para o fornecimento de dados gerenciais; VI - coordenar e supervisionar as atividades de registros nos livros de posse e assentamentos individuais dos servidores públicos municipais e estagiários, na criação, organização e atualização da pasta funcional individual; VII - desenvolver as atividades de sistematização e uniformizar os procedimentos relativos do controle de frequência de pessoal no âmbito municipal; VIII - manter atualizado o histórico funcional e informações pessoais dos servidores municipais com os dados de frequência, informando as alterações a serem feitas à Coordenadoria de Folha de Pagamento de Pessoal da SAG; IX - orientar a elaboração de expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza
--	--------	----	--------------	--	--



					vinculada à atividade finalística da SAG; X - emitir declarações, certidões, entre outros documentos relacionados à competência do setor solicitados pelo servidor público interessado ou seu representante legal; XI - realizar avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais em conjunto com as suas chefias imediatas, com a supervisão de Comissão Especialmente designada pelo Prefeito Municipal para esse fim, observado o disposto na Lei Municipal nº 875, de 18 de novembro de 1997 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita; XII - promover a participação dos servidores do município em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos; XIII - orientar e supervisionar os órgãos setoriais de recursos humanos do município quanto aos procedimentos e elaboração de documentos relacionados à informações pessoais dos servidores municipais; XIV - processar, executar e arquivar, exceto os de competência exclusiva do Chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta, inclusive as contratações por excepcional interesse público; XV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Transportes do Município	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - realizar as atividades de manutenção, operação e controle da frota do município; II - promover a participação dos servidores em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos; III - coordenar e controlar a execução dos serviços de expediente administrativo da Coordenadoria de Transporte do Município; IV - controlar a execução do contrato de locação de veículos;



					V - efetuar o controle de pagamento de licenciamento e multas dos veículos pertencentes ao município; VI - disciplinar requisitos e mecanismos de controle e segurança no tocante o consumo de combustível; VII - orientar e supervisionar os órgãos setoriais de transportes quanto aos procedimentos referentes à cadastro, manutenção e utilização da frota municipal; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Suprimentos e Logística do Município	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - receber, organizar, distribuir e realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos; II - organizar o atendimento às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades dos órgãos do município da Administração Direta; III - preparar o pedido de autorização para empenho correspondente à despesa aprovada; IV - zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para Prefeitura Municipal; V - receber, organizar, distribuir e realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Licitação e Procedimentos Auxiliares	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - apoiar o agente de contratação nas licitações e procedimentos auxiliares no exercício de suas atribuições quando designado pelo Secretário da pasta; II - receber, examinar e julgar os documentos relativos às licitações, exceto na modalidade pregão, e aos procedimentos auxiliares; III - acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à apresentação de propostas pelos licitantes e escolha da melhor proposta; IV - auxiliar nos procedimentos de adjudicação do objeto e elaboração da ata de registro de preços; V - analisar e encaminhar para órgão competentes os eventuais recursos propostos para prolação de decisão; VI - examinar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação;



					VII - zelar pelo cumprimento da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos, bem como leis e regulamentos relacionados; VIII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Procedimento de Pregão	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - apoiar o agente de contratação na licitação na modalidade pregão no exercício de suas atribuições quando designado pelo Secretário da pasta; II - receber, examinar e julgar os documentos relativos aos pregões eletrônicos; III - acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à fase de lances e escolha da melhor proposta ou lance de menor preço; IV - auxiliar nos procedimentos de adjudicação do objeto e elaboração da ata de registro de preços; V - analisar e encaminhar para órgão competentes os eventuais recursos propostos para prolação de decisão; VI - examinar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e contratação; VII - zelar pelo cumprimento da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos, bem como leis e regulamentos relacionados; VIII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário voltados à SAG e ao Município; II - gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual de governo na área de competência da SAG; III - efetivar o controle da execução orçamentária e da gestão fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito da SAG; IV - produzir projetos de abertura de créditos suplementares ou especiais e dos créditos extraordinários quando necessários na área de competência da SAG; V - propor medidas necessárias para modernização administrativa e melhoria da qualidade e produtividade da SAG e do Município;



					VI - coordenar o relacionamento da Secretária com os órgãos de comunicação e cuidar da divulgação das atividades relativas a SAG; VII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Protocolo Geral do Município	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar o recebimento, o registro, a classificação, a autuação, distribuição e o controle dos processos, requerimentos administrativos, documentos, correspondências e demais expedientes referentes à Administração Municipal; II - supervisionar a autuação, o registro, a classificação, a numeração de folhas, a anexação, a apensação e a remessa de processos administrativos quando da formalização por meio de requerimento administrativo, entregando comprovante de protocolo único do pleito ao interessado; III - orientar ao interessado a documentação básica descrita em regulamento, e, conforme o caso, documentos complementares, para recebimento de requerimento administrativo; IV - realizar análise preliminar de requerimento administrativo não contemplados em regulamento, de modo a exigir documentação básica para atender as peculiaridades do caso; V - supervisionar e elaborar os requisitos e mecanismos de controle e segurança no tocante ao protocolo de documentos; VI - orientar os padrões de expedientes oficiais e formulários de requerimento; VII - implementar as políticas de modernização do trâmite de processos, documentos, correspondências e demais expedientes no âmbito da SAG e do Município; VIII - orientar e supervisionar os órgãos setoriais de protocolos quanto aos procedimentos ao recebimento, registro, classificação, autuação, expedição, controle e distribuição de correspondências, bem como formação, numeração de folhas, anexação, apensação e arquivamento de processos e tramitação de documentos. IX - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.



Diretor da Divisão de Publicação de Atos Oficiais do Município	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar a execução das atividades relacionadas à produção e divulgação do Diário Oficial Eletrônico do Poder Executivo Municipal - DOEM; II - zelar pelo cumprimento da Lei Municipal nº 1.524, de 28 de março de 2013, que institui e regulamenta o funcionamento do Diário Oficial Eletrônico do Poder Executivo Municipal - DOEM, e disciplina a publicação, divulgação e arquivamento de atos oficiais, entre outros regulamentos acerca da matéria; III - dirigir as atividades de publicação e divulgação das leis municipais, dos atos oficiais e das informações relevantes provenientes dos Órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, bem como dos Conselhos Municipais e da Câmara do Município de Santa Rita, no DOEM; IV - disciplinar requisitos e mecanismos de controle e segurança relativos ao envio e recebimento dos atos oficiais por parte dos órgãos municipais para efetivar a publicação no DOEM; V - estabelecer e cumprir os padrões determinados para as publicações, distribuindo as matérias em suas corretas seções; VI - promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens encaminhadas pelos órgãos municipais, não alterando seu conteúdo, visando à adequação da diagramação da edição, que também poderá ser readequada para fins de otimização da edição, desde que cada lauda contenha o brasão do Município, o número e o ano da edição, a data da publicação e o número da página; VII - supervisionar o arquivamento permanentemente, fisicamente e eletronicamente, as publicações e divulgações de cada edição do DOEM, bem como dos documentos oficiais encaminhados para fins de publicação e divulgação; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Atendimento de Pessoal	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição	I - dirigir as atividades de atendimento ao público do Departamento de Gestão de Pessoas; II - supervisionar e controlar os serviços de expediente administrativo e protocolo;



				reconhecida pelo MEC	III - promover o encaminhamento de processos e documentações aos setores; IV - fornecer informações e documentos públicos aos servidores, pertinentes à área de recursos humanos; V - orientar os servidores no preenchimento de impressos de solicitações diversas da área; VI - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Segurança do Trabalho	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - fiscalizar as condições e equipamentos de segurança e de segurança do trabalho no município; II - identificar locais e ações potenciais à causa de acidentes; III - supervisionar a inspeção da especificação e a utilização dos equipamentos de proteção individual; IV - desenvolver programas de segurança na execução dos trabalhos, elaborando rotinas quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual das atividades que os exigirem; V - promover treinamento de segurança para os servidores municipais; VI - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Manutenção, Operação e Controle da Frota	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - acompanhar e determinar a manutenção preventiva e corretiva da frota própria de veículos do município; II - gerenciar e efetivar os serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos; III - supervisionar e controlar o consumo de combustível; IV - coordenar os serviços de guarda e agendamento de veículos e máquinas; V - providenciar o licenciamento e contratação de seguros dos veículos da frota; VI - vistoriar e apurar a responsabilidade pelas infrações e acidentes de trânsito em que se envolvam veículos municipais; VII - controlar o estoque de materiais, peças padronizadas e bens permanentes dos veículos e máquinas; VIII - requisitar, armazenar, controlar o uso de materiais e peças para veículos da frota municipal; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.



Diretor da Divisão de Almoarifado e Logística	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo no âmbito do município; II - direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral; III - registrar e manter atualizado o controle físico e financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; IV - orientar e supervisionar os órgãos setoriais de almoarifado quanto aos procedimentos ao recebimento, registro, classificação, expedição, controle e distribuição dos materiais; V - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
---	--------	----	--------------	--	---

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 39/2023

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA GRATUITA, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018 REFERENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS), E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Assistência Jurídica Municipal é um serviço público essencial à função jurisdicional do Município de Santa Rita-PB, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, em todos os graus, à população carente necessitada, na forma do artigo 5º, inciso LXXIV, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A realização do serviço público previsto neste artigo trata-se de competência de interesse local do Município de Santa Rita-PB, justificando-se diante da competência comum dos entes federados para combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização e para promover a integração social dos setores desfavorecidos, nos termos do artigo 23, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 2º O serviço público de Assistência Jurídica Municipal no âmbito do Município de Santa Rita-PB tem o objetivo de prestar assistência jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita, à população carente necessitada, assim considerados na forma da lei.

Parágrafo único. Entende-se por pessoa carente a que tenha renda mensal devidamente comprovada de até 1,5 (um e meio) salário-mínimo, não se aplicando esta regra aos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher.

Art. 3º A Assistência Jurídica Municipal constitui na prestação dos seguintes serviços públicos exclusivos:

I - promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;

II - patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;

III - patrocinar ações e defesas cíveis, inclusive reconvenções, nas áreas de Direito de Família, como separação judicial consensual ou litigiosa, ação de alimentos, ação de investigação de paternidade, interdição, nomeação de tutores e de curadores, excluídas as causas de Direito das Sucessões, como inventário e partilha, bem como nos casos de violência doméstica e familiar contra as mulheres, seja ela física, psicológica, sexual, moral ou patrimonial, conforme preconiza a Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha;

IV - patrocinar a defesa em ação penal;

V - atuar como Curador Especial, nos casos previstos em Lei;

VI - exercer a defesa da criança e do adolescente;



VII - atuar junto aos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e garantias individuais;

VIII - assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meio a ela inerentes;

IX - patrocinar ação e defesa nas ações previdenciárias.

Parágrafo único. As funções institucionais da Assistência Jurídica Municipal poderão ser exercidas inclusive contra as Pessoas de Direito Público, exceto contra a administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Santa Rita/PB.

Art. 4º A prestação do serviço público de Assistência Jurídica Municipal à população carente será de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) por meio da Coordenadoria Jurídica Geral em Assistência Jurídica Gratuita e Coordenadoria Jurídica Especializada em Violência Doméstica, bem como dos Coordenadores Jurídicos, Assessores Jurídicos e demais servidores competentes.

Art. 5º Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional do Município, o quantitativo de 01 (um) cargo em comissão de Coordenador Jurídico Geral em Assistência Jurídica Gratuita, 01 (um) cargo em comissão de Coordenador Jurídico Especializado em Violência Doméstica e 04 (quatro) cargos em comissão de Assessor Jurídico, com as denominações, símbolos, quantidades, vencimentos, requisitos de investidura e atribuições descritos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Aplicam-se aos ocupantes de cargos em comissão as regras e princípios pertinentes ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município Santa Rita e à Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, e suas posteriores alterações.

Art. 6º Cada Coordenadoria Jurídica prevista nesta Lei Complementar tem por chefe o Coordenador Jurídico específica, sendo composta cada uma por 02 (dois) Assessores Jurídicos entre outros servidores públicos que fazem parte do quadro da Administração Municipal que sejam redistribuídos.

Parágrafo único. O Coordenador Jurídico poderá ser substituído, em suas faltas, impedimentos, licenças e férias pelo Assessor Jurídico que o mesmo indicar.

Art. 7º É proibido aos membros da Assistência Jurídica do Município:

I - praticar, em juízo ou fora dele, atos que, de qualquer forma, colidam com as funções inerentes ao seu cargo ou com os preceitos éticos de sua profissão;

II - receber em nome próprio, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, porcentagens ou custas processuais, em razão de suas atribuições;

III - valer-se da qualidade de Coordenador ou Assessor Jurídico para obter vantagem pessoal;

IV - exercer cargo ou função fora dos casos autorizados em lei.

Art. 8º Ao membro da Assistência Jurídica do Município é vedado exercer suas funções em processo ou procedimento:

I - de que seja parte ou que, de qualquer forma, interessado;

II - em que haja atuado como representante da parte, perito, Juiz, membro do Ministério Público, autoridade policial, escrivão de polícia, serventuário da Justiça ou prestado depoimento como testemunha;

III - em que for interessado cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

IV - em que haja postulado como advogado de qualquer das pessoas mencionadas no inciso anterior;

V - em que qualquer das pessoas mencionadas no inciso III deste artigo funcione ou haja funcionado como Magistrado, membro do Ministério Público, autoridade policial, escrivão de polícia ou serventuário da Justiça;

VI - em que houver dado à parte contrária parecer escrito sobre o objeto da demanda;

VII - em outras hipóteses previstas em lei.

Parágrafo único. Os membros da Assistência Jurídica do Município, quando se declarem impedidos, deverão comunicar essa condição no prazo de 05 (cinco) dias, indicando o motivo ao Secretário Municipal da Assistência Social, que determinará a substituição imediata, a fim de evitar prejuízos aos necessitados.



Art. 9º Ficam acrescentados os incisos XVIII e XIX ao artigo 31 e o inciso XVIII ao artigo 32, e alterado o inciso XVII do art. 32, todos da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, com a seguinte redação:

“Art. 31. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional:

(...)

XVIII - Coordenadoria Jurídica Geral em Assistência Jurídica Gratuita;

XIX - Coordenadoria Jurídica Especializada em Violência Doméstica.”

“Art. 32. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

(...)

XVII - prestar o serviço público de Assistência Jurídica Municipal à população carente necessitada nos termos da Constituição Federal;

XVIII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.”

Art. 10. Relativamente à SMAS, fica alterado o Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, que trata do organograma, bem como fica acrescentada à tabela IX os cargos em comissão criados no artigo 5º desta Lei, nos termos dos Anexos da presente Lei Complementar.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à necessária suplementação de crédito.

Art. 12. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 13. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 13 de Novembro de 2023.

Emerson Fernandes A. Panta

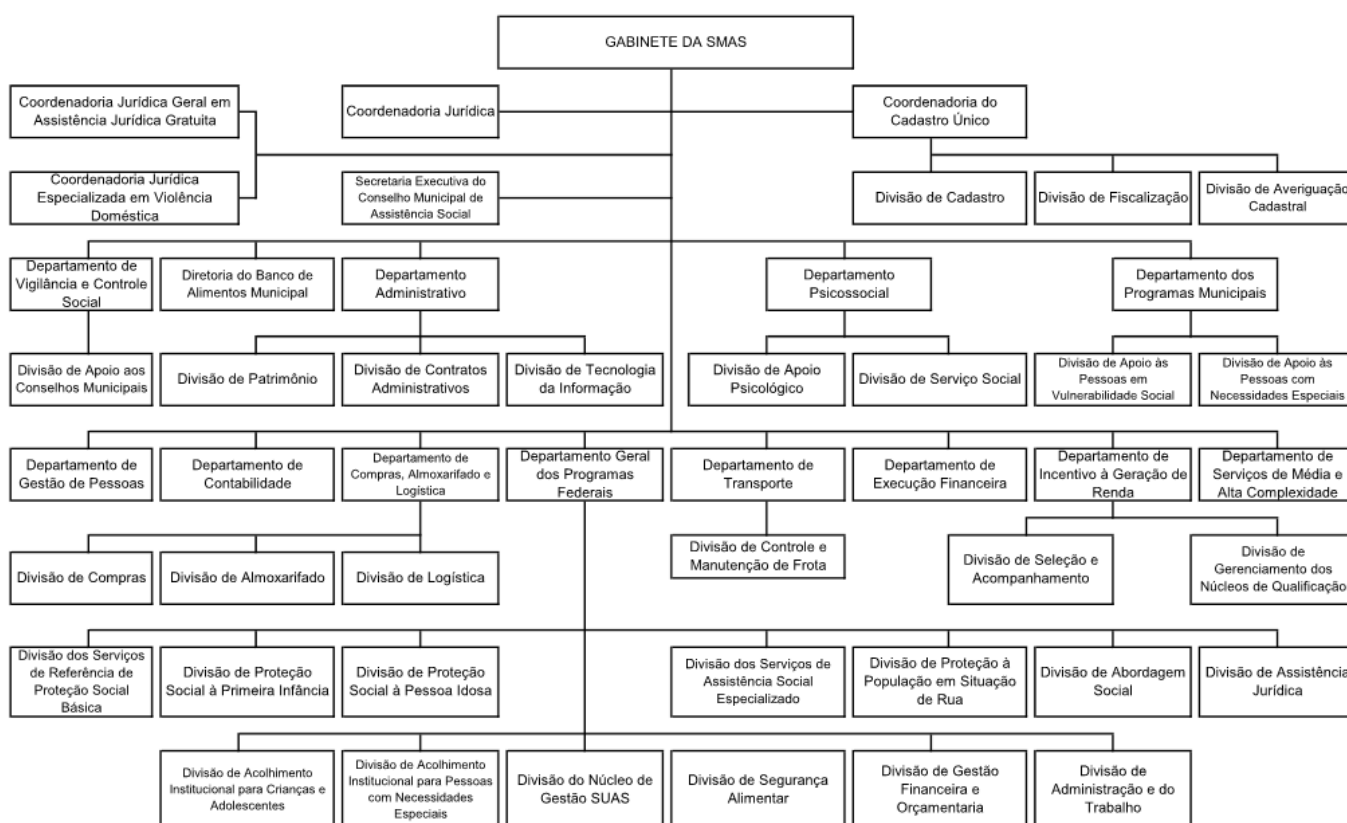
Prefeito

ANEXO I - ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

(...)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA MUNICIPAL – SMAS



ANEXO II - ALTERAÇÃO DO ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018

CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

(…)

TABELA IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
(…)	(…)	(…)	(…)	(…)	(…)
Coordenador Jurídico Geral em Assistência Jurídica Gratuita	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa referente à sua Coordenadoria; II - prestar assistência ao Secretário, Secretário Adjunto, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; III - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da sua Coordenadoria; IV - atribuir encargos especiais aos Assessores e demais servidores do setor, desde que compatíveis com suas funções; V - atuar nos serviços de Assistência Jurídica Municipal de forma judicial e extrajudicialmente; VI - acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos órgãos públicos, quando necessária a sua presença; VII - velar pelo cumprimento das finalidades da Assistência Jurídica Municipal; VIII - autorizar os afastamentos e estabelecer a lotação e distribuição dos membros de sua Coordenadoria; IX - fiscalizar a realização dos prazos processuais e não processuais atinentes a sua Coordenadoria; X - orientar, coordenar e estabelecer critério de distribuição, em rodízio, entre os Assessores, de processos, ações ou serviços de competência de sua Coordenadoria; XI - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação; XII - analisar processos administrativos que dizem respeito



					a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos; XIII - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação; XIV - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação; XV - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM); XVI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.
Coordenador Jurídico Especializado em Violência Doméstica	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa referente à sua Coordenadoria; II - prestar assistência ao Secretário, Secretário Adjunto, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; III - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da sua Coordenadoria; IV - atribuir encargos especiais aos Assessores e demais servidores do setor, desde que compatíveis com suas funções; V - atuar nos serviços de Assistência Jurídica Municipal de forma judicial e extrajudicialmente; VI - acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos órgãos públicos, quando necessária a sua presença; VII - velar pelo cumprimento das finalidades da Assistência Jurídica Municipal; VIII - autorizar os afastamentos e estabelecer a lotação e distribuição dos membros de sua Coordenadoria; IX - fiscalizar a realização dos prazos processuais e não processuais atinentes a sua Coordenadoria; X - orientar, coordenar e estabelecer critério de distribuição,



					em rodízio, entre os Assessores, de processos, ações ou serviços de competência de sua Coordenadoria; XI - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação; XII - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos; XIII - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação; XIV - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação; XV - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM); XVI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.
Assessor Jurídico	CCM-IV	04	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	I - prestar assessoria direta ao Coordenador Jurídico a que esteja vinculado na realização dos trabalhos jurídicos; II - elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão, quando para isso designado pelo respectivo Coordenador; III - proceder à pesquisa, coletânea, seleção e arquivamento de jurisprudência e da legislação para o exercício das atividades da Assistência Jurídica Municipal; IV - proceder à organização dos bancos de dados jurisprudenciais, de legislação da Assistência Jurídica Municipal; V - efetivar a organização dos arquivos documentais e processuais; VI - atuar nos processos judiciais que lhe forem designados pelo Coordenador Jurídico da respectiva Coordenadoria; VII - acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos



					órgãos públicos, quando necessária a sua presença; VIII - apresentar relatório de suas atividades desempenhadas ao Coordenador Jurídico, inclusive dos casos, com resultados obtidos e as pendências, quando solicitado; IX - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela PGM; X - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.
--	--	--	--	--	---

Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

A Prefeitura da cidade de Santa Rita, com fundamento na Lei federal nº 13.675, de 11 de junho de 2018 e Lei complementar municipal nº 27, de 28 de setembro de 2021, por meio da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social de Santa Rita, convoca toda sociedade civil organizada e órgãos públicos interessados para participarem do **CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**, através de inscrição com apresentação de documento oficial da pessoa jurídica em até 08 (oito) dias da publicação deste chamamento público em Diário Oficial de Santa Rita, no e-mail: secsegsantarita@gmail.com ou presencialmente na sala da Defesa Civil de Santa Rita no período da manhã.

Atenciosamente,

Ardnildo Morais dos Santos
Secretário de Segurança Pública e Defesa Social

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA**RESOLUÇÃO Nº41, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.**

Dispõe sobre a nomeação do 1º suplente do Conselho Tutelar da 2ª Região.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SANTA RITA-CMDCA/SR, no uso de suas atribuições conforme a Lei 1653/2015;

CONSIDERANDO o pedido de afastamento do Conselheiro Tutelar **Sr. FABIO HENRIQUE BARBOSA (Titular)** em decorrência de acompanhar o tratamento oncológico de sua genitora descrito no atestado, e assegurado pela Lei Federal nº 12.696/2012.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1653/2015, art.93, ocorrendo vacância ou afastamento de quaisquer dos membros titulares do Conselho Tutelar, o Conselho Municipal dos

Direitos da Criança e do Adolescente convocará a/o suplente para o preenchimento da vaga.

§ 1º Os Conselheiros Tutelares suplentes serão convocados de acordo com a ordem de votação e receberão remuneração proporcional aos dias que atuarem no órgão, sem prejuízo da remuneração dos titulares quando em gozo de licenças e férias regulamentares.

RESOLVE:

Art. 1º – Convocar e empossar a senhora **ANATILDE CAMPOS AQUINO DA SILVA (1º Suplente da 2ª Região)** para assumir a função de Conselheira Tutelar, no período de 14 de Novembro de 2023 a 28 de Novembro de 2023.

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se;

Santa Rita, 13 de Novembro de 2023.

DORIVAN FRANCISCO RAMOS
Coordenador do CMDCA/SR

**Secretaria de Administração e Gestão
Comissão Permanente de Licitação****EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 00702/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 162/2023
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 035/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB,
ATRAVÉS DA SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO,
TURISMO E LAZER
CONTRATADA: FORTE GRÁFICA LTDA
CNPJ: 19.680.830/0001-35
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 10.520/2002 E LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER DA PREFEITURA DE SANTA RITA-PB.
VALOR R\$: 6.832,30



VIGÊNCIA: ATÉ O EXERCÍCIO FINANCEIRO
DATA DA ASSINATURA: 13/11/2023
WENDEL DE ARAÚJO VICENTE
SECRETÁRIO DE CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 00703/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 162/2023
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 035/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB,
ATRAVÉS DA SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO,
TURISMO E LAZER
CONTRATADA: LIONS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 50.340.684/0001-49
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI FEDERAL Nº
10.520/2002 E LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 E SUAS
ALTERAÇÕES POSTERIORES
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA
ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE
CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER DA
PREFEITURA DE SANTA RITA-PB.
VALOR R\$: 7.490,00
VIGÊNCIA: ATÉ O EXERCÍCIO FINANCEIRO
DATA DA ASSINATURA: 13/11/2023
WENDEL DE ARAÚJO VICENTE
SECRETÁRIO DE CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 00704/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 162/2023
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 035/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB,
ATRAVÉS DA SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO,
TURISMO E LAZER
CONTRATADA: NIVALDO FERREIRA DOS SANTOS
JUNIOR
CNPJ: 37.551.250/0001-20
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI FEDERAL Nº
10.520/2002 E LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 E SUAS
ALTERAÇÕES POSTERIORES
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA
ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE
CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER DA
PREFEITURA DE SANTA RITA-PB.
VALOR R\$: 23.769,00
VIGÊNCIA: ATÉ O EXERCÍCIO FINANCEIRO
DATA DA ASSINATURA: 13/11/2023
WENDEL DE ARAÚJO VICENTE
SECRETÁRIO DE CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 00705/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 162/2023
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 035/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB,
ATRAVÉS DA SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO,
TURISMO E LAZER
CONTRATADA: PRINTEX SERVIÇOS GRÁFICOS E
COMÉRCIO VAREJISTA DE MULTI UTILIDADES LTDA
CNPJ: 32.194.799/0001-90
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI FEDERAL Nº
10.520/2002 E LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 E SUAS
ALTERAÇÕES POSTERIORES
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA
ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE
CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER DA
PREFEITURA DE SANTA RITA-PB.
VALOR R\$: 24.543,50
VIGÊNCIA: ATÉ O EXERCÍCIO FINANCEIRO
DATA DA ASSINATURA: 13/11/2023
WENDEL DE ARAÚJO VICENTE
SECRETÁRIO DE CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER

TERCEIRA CHAMADA

CHAMADA PÚBLICA Nº 008/2023

A Prefeitura Municipal de Santa Rita, PB, torna público que fará realizar, através da Comissão Permanente de Licitação, a segunda chamada, para: CREDENCIAMENTO, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, VISANDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE, PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE EXAMES ESPECIALIZADOS AUXILIARES (ECOCARDIOGRAFIA TRANSTORÁCICA, ECOCARDIOGRAFIA TRANSESOFÁGICA, ECOCARDIOGRAFIA DE ESTRESSE), PARA ATENDER AOS USUÁRIOS DO SUS DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, PB, visto que não houve nenhum interessado na ocasião da primeira chamada. Os interessados deverão apresentar a documentação de habilitação e oferta de serviços exigida, em envelopes separados fechados dirigidos Comissão Permanente de Licitação sediada na Rua Virgínio Veloso Borges -, S/N - Loteamento Jardim Miritânia - Santa Rita - PB, do dia 20/11/2023 a 12/12/2023. O ato de abertura dos envelopes ocorrerá às 09:30 horas do dia 13/12/2023, na sede da CPL. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 99812-1795. E-mail: pmsrpregaoeletronico@gmail.com. Edital: <https://santarita.pb.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/> e www.tce.pb.gov.br.

Santa Rita - PB, 16 de Novembro de 2023.

MARIA NEUMA DIAS
Presidente – CPL/PMSR

PODER EXECUTIVO

Prefeito: Emerson Fernandes A. Panta

GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO:

Secretaria de Administração e Gestão

Endereço:

Av. Juarez Távora -s/n- Centro - Santa Rita - Paraíba -
58.300-410

Correio eletrônico:

diario@santarita.pb.gov.br