



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 2111

ANO 11

Sexta-Feira, 29 de dezembro de 2023

PÁGINA 1

PODER EXECUTIVO

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana SEMOB

Portaria Nº 0014/2023

Dispõe sobre exoneração de cargo de provimento em comissão e adota outras providências.

O SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE MOBILIDADE URBANA DA CIDADE DE SANTA RITA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar Municipal nº 17/2018 de 02 de outubro de 2018, Art. 6º, Inc. VI.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o senhor **Mahatman Silva**, do cargo de **Assessor de Comunicação**, símbolo CCM-IV, de provimento em comissão, com lotação fixada na Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana do Município de Santa Rita (SEMOB-SR).

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

Santa Rita – PB, 31 de Dezembro de 2023.

José Alves de Moraes
Superintendente de Mobilidade Urbana

Secretaria de Administração e Gestão Comissão Permanente de Licitação

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00031/2023

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00031/2023, que objetiva: LOCAÇÃO DO IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CRAS – PAIF MARCOS MOURA, O QUAL IRÁ ACOMODAR OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: JECILENE ALVES DA SILVA - CPF: 117.103.624-80 – VALOR MENSAL R\$: 1.300,00 – VALOR TOTAL R\$: 15.600,00. Santa Rita - PB, 29 de Dezembro de 2023.

CONCEIÇÃO AMÁLIA DA SILVA PEREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 010/2023

O Município de Santa Rita, Estado da Paraíba, por meio da Secretaria de Administração e Gestão, nos termos do art. 202 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 108/2001, Lei Complementar nº 109/2001, Lei Municipal nº 1.999/2021 e em observância a Nota Técnica da ATRICON nº 01/2021 e ao Guia da Previdência Complementar elaborado pela Secretaria de Previdência, torna público aos interessados a abertura do Processo de Seleção, através do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 010/2023, destinado a Seleção de Entidade Fechada de Previdência Complementar, de acordo com os termos, prazos, condições e demais especificações gerais estabelecidas no Edital..

DO LOCAL, DATA, HORÁRIO E FORMA DE ENTREGA DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

As propostas técnicas, bem como os documentos individuais em formato "pdf" poderão ser enviadas por meio de correio eletrônico, através do e-mail: sec.adm.santarita@gmail.com.

Data e horário: até dia 26/01/2024, às 13h00min.

As propostas técnicas e os documentos individuais, também poderão ser enviados em documentos físicos, conforme abaixo:

Secretaria de Administração e Gestão, sediada na Rua Virgínio Veloso Borges –, S/N - Loteamento Jardim Miritânia - Santa Rita - PB. Data e horário: até dia 26/01/2024, às 13h00min.

A sessão pública para abertura dos envelopes contendo documentos de habilitação e propostas técnicas das entidades interessadas será realizada no dia 30/01/2024, às 10h00min, na sala de reunião da Secretaria de Administração e Gestão, sediada na Rua Virgínio Veloso Borges –, S/N - Loteamento Jardim Miritânia - Santa Rita - PB.

A íntegra do referido edital e seu anexo estão disponíveis para consulta pública no Website Oficial do Município, com acesso pelo endereço: <https://santarita.pb.gov.br/por-tal-da-transparencia/licitacoes>.

Santa Rita - PB, 29 de Dezembro de 2023.

JOÃO JOSÉ ALMEIDA CRUZ
Secretário de Administração e Gestão

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2023

A Prefeitura Municipal de Santa Rita, PB, torna público que fará realizar, através da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Rua Virgínio Veloso Borges –, S/N - Loteamento Jardim Miritânia - Santa Rita - PB, às 09:30 horas do dia 21 de fevereiro de 2024, Concorrência Pública do tipo menor valor global para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA CONSTRUÇÃO DO ANEXO DO HOSPITAL INFANTIL NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB. Informações: no



horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 99812-1795. E-mail: pmsrlcitapublica@gmail.com. Edital: <https://santarita.pb.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/> e www.tce.pb.gov.br.

Santa Rita - PB, 29 de Dezembro de 2023.

MARIA NEUMA DIAS

Presidente – CPL/PMSR

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 024/2023

A Prefeitura Municipal de Santa Rita, PB, torna público que fará realizar, através da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Rua Virgínio Veloso Borges –, S/N - Loteamento Jardim Miritânia - Santa Rita - PB, às 09:30 horas do dia 25 de janeiro de 2024, Tomada de Preço do tipo menor valor global para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA DO ESTÁDIO “MORAIZÃO”, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, PB. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 99812-1795. E-mail: pmsrlcitapublica@gmail.com. Edital: <https://santarita.pb.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/> e www.tce.pb.gov.br.

Santa Rita - PB, 29 de Dezembro de 2023.

MARIA NEUMA DIAS

Presidente – CPL/PMSR

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 025/2023

A Prefeitura Municipal de Santa Rita, PB, torna público que fará realizar, através da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Rua Virgínio Veloso Borges –, S/N - Loteamento Jardim Miritânia - Santa Rita - PB, às 09:30 horas do dia 01 de fevereiro de 2024, Tomada de Preço do tipo menor valor global para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA CONSTRUÇÃO DA PRAÇA BINÁRIO DO AEROPORTO, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, PB. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 99812-1795. E-mail: pmsrlcitapublica@gmail.com. Edital: <https://santarita.pb.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/> e www.tce.pb.gov.br.

Santa Rita - PB, 29 de Dezembro de 2023.

MARIA NEUMA DIAS

Presidente – CPL/PMSR

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2023

O pregoeiro e equipe de apoio, torna público que realizará o Pregão Eletrônico 107/2023, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO**

DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE POÇOS TUBULARES PROFUNDOS E DE CAIXAS D'ÁGUA, INCLUINDO O CONserto E REPOSIÇÃO DE PEÇAS DAS BOMBAS SUBMERSAS E QUADRO COMANDO ELÉTRICO, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB, para às 09h00m do dia 16 de Janeiro de 2024. Esclarecimentos: www.portaldecompraspublicas.com.br. Edital: <https://licitacoes.santarita.pb.gov.br/categoria/editais>; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br.

Santa Rita/PB, 29 de Dezembro de 2023.

Giovanni José Nascimento da Silva

Pregoeiro/PMSR

AVISO DE LICITAÇÃO (republikado por incorreção)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023

A Prefeitura Municipal de Santa Rita, PB, torna público que fará realizar, através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Virgínio Veloso Borges –, S/N - Loteamento Jardim Miritânia - Santa Rita - PB, às 10:00 horas do dia 17 de janeiro de 2024, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, para: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO DE LAVANDERIA HOSPITALAR COM LOCAÇÃO DE ENXOVAL, ENVOLVENDO TODAS AS ETAPAS DO CONTROLE E PROCESSAMENTO DO ENXOVAL VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL INFANTIL NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA-PB. Informações: no horário das 08:00 às 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, 29 de Dezembro de 2023.

MARIA NEUMA DIAS

Pregoeira Oficial

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 117/2023

A pregoeira e equipe de apoio, torna público que realizará o Pregão Eletrônico 117/2023, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA DE COTAÇÃO, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE RESERVA DE DIÁRIAS EM HOTEL, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA-PB**, para às 09h00m do dia 26 de janeiro de 2024. Edital: <https://licitacoes.santarita.pb.gov.br/categoria/editais>; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br. Esclarecimentos: www.portaldecompraspublicas.com.br.



Santa Rita/PB, 29 de dezembro de 2023.

Laíz Mayarha Santos Alves de Menezes
Pregoeira CPL/PMSR

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: LOCAÇÃO DO IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO BOLSA FAMÍLIA – CADÚNICO, O QUAL IRÁ ACOMODAR OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO BÁSICA, PARA ATENDER A ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB. FUNDAMENTO LEGAL: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP00029/2023. VIGÊNCIA: Até 26/12/2024. PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e: CT Nº 00753/2023 - 27.12.23 – MARIA JOSIANE GUEDES NASCIMENTO DA SILVA - CPF: 916.968.444-87 – VALOR MENSAL R\$: 2.500,00 – VALOR TOTAL R\$: 30.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: LOCAÇÃO DO IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS – O QUAL IRÁ ACOMODAR OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB. FUNDAMENTO LEGAL: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP00030/2023. VIGÊNCIA: Até 26/12/2024. PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e: CT Nº 00754/2023 - 27.12.23 – MANUEL ELIAS DOS SANTOS NETO - CPF: 008.339.484-23 – VALOR MENSAL R\$: 2.000,00 – VALOR TOTAL R\$: 24.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA PARA PLANEJAR E ORGANIZAR A 2ª CORRIDA DA CIDADE DE SANTA RITA/PB, PARA ATENDER AS DEMANDAS FUNCIONAIS DA SECDTUR. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00059/2023. VIGÊNCIA: Até 28/03/2024, considerada da data de sua assinatura. PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER e: CT Nº 00755/2023 - 28.12.23 - RAYANNA FRAGOSO DE MORAES SOUZA LTDA - CNPJ: 39.531.557/0001-94 - R\$: 17.500,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAÇÃO DO CURSO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GERENCIAMENTO DE CRISE E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO COM O OBJETIVO DE ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO – SAG, DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00060/2023. VIGÊNCIA: Até 29/04/2024, considerada da

data de sua assinatura. PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO e: CT Nº 00756/2023 - 29.12.23 - 46.239.105 CLAUDENILSON DE SOUZA FREIRES – CNPJ: 46.239.105/0001-07 – VALOR R\$: 10.390,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA COM FITO NA REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA, POR MEIO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (REURB), PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB: Inexigibilidade de Licitação nº IN00152/2023. VIGÊNCIA: Até 29/12/2024, considerada da data de sua assinatura. PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE e: CT Nº 00758/2023 - 29.12.23 - CESAR ANTONIO PINTO ATAIDE LTDA – CNPJ: 42.122.579/0001-05 – VALOR R\$: 200.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, E RESERVAS DE DIÁRIAS EM HOTÉIS PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00063/2023. VIGÊNCIA: Até 28/02/2024, considerada da data de sua assinatura. PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO e: CT Nº 00764/2023 - 29.12.23 - P. N. A. ALVES AGENCIA DE VIAGENS E SERVIÇOS LTDA – CNPJ: 32.246.491/0001-41 – VALOR R\$: 17.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, E RESERVAS DE DIÁRIAS EM HOTÉIS PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00064/2023. VIGÊNCIA: Até 28/02/2024, considerada da data de sua assinatura. PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DO PROGRAMA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS PDPN e: CT Nº 00765/2023 - 29.12.23 - P. N. A. ALVES AGENCIA DE VIAGENS E SERVIÇOS LTDA – CNPJ: 32.246.491/0001-41 – VALOR R\$: 5.963,63.

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, E RESERVAS DE DIÁRIAS EM HOTÉIS PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00065/2023. VIGÊNCIA: Até 28/02/2024, considerada da data de sua assinatura. PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE e: CT Nº 00766/2023 - 29.12.23 - P. N. A. ALVES AGENCIA DE VIAGENS E SERVIÇOS LTDA – CNPJ: 32.246.491/0001-41 – VALOR R\$: 9.478,63.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 374/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 195/2023
ASRP Nº 017/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DO GABINETE DO PREFEITO
CONTRATADA: NORTE TURISMO LTDA
CNPJ: 05.570.254/0001-69

OBJETO: ACRÉSCIMO DE VALOR NO PERCENTUAL DE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DO CONTRATO Nº 374/2023, PERFAZENDO O VALOR EM REAIS DE R\$ 59.868,10 (CINQUENTA E NOVE MIL, OITOCENTOS E SESENTA E OITO REAIS E DEZ CENTAVOS), REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA – PB. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: 65, § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES
DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023

JOÃO JOSÉ DE ALMEIDA CRUZ
CHEFE DE GABINETE INTERINO

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 047/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2021
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 035/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA: FORTE GRÁFICA LTDA
CNPJ: 19.680.830/0001-35

OBJETO: RENOVAÇÃO DO PRAZO POR MAIS 12(DOZE) MESES DO CONTRATO Nº 047/2022, REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADO A SECRETARIA DE SAÚDE DE SANTA RITA/PB. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 57, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES
DATA DA ASSINATURA: 15/12/2023

ALBERTO MAGNO DE ARRUDA PALMEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 048/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2021
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 035/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA: NIVALDO FERREIRA DOS SANTOS JÚNIOR

CNPJ: 37.551.250/0001-20

OBJETO: RENOVAÇÃO DO PRAZO POR MAIS 12(DOZE) MESES DO CONTRATO Nº 048/2022, REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADO A SECRETARIA DE SAÚDE DE SANTA RITA/PB.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 57, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 19/12/2023

ALBERTO MAGNO DE ARRUDA PALMEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 050/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2021
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 035/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA: PRINTEX SERVIÇOS GRÁFICOS E COMÉRCIO VAREJISTA DE MULTI UTILIDADES LTDA
CNPJ: 32.194.799/0001-90

OBJETO: RENOVAÇÃO DO PRAZO POR MAIS 12(DOZE) MESES DO CONTRATO Nº 050/2022, REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADO A SECRETARIA DE SAÚDE DE SANTA RITA/PB.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 57, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES

DATA DA ASSINATURA: 19/12/2023

ALBERTO MAGNO DE ARRUDA PALMEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00028/2023

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00028/2023, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS COM VISTAS À REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE DIAGNÓSTICO POR RESSONÂNCIA MAGNÉTICA, COM OU SEM CONTRASTE, A FIM DE ATENDER A DEMANDA DE PACIENTES ONCOLÓGICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA DE RITA/PB; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: CLÍNICA GERAL E PEDIATRIA LTDA - CNPJ: 12.780.939/0001-03 – VALOR MENSAL R\$: 238.700,00 – VALOR ANUAL R\$: 2.864.400,00.
Santa Rita - PB, 29 de Dezembro de 2023.

ALBERTO MAGNO DE ARRUDA PALMEIRA

**SECRETÁRIO DE SAÚDE****RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00029/2023**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00029/2023, que objetiva: LOCAÇÃO DO IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO BOLSA FAMÍLIA – CADÚNICO, O QUAL IRÁ ACOMODAR OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO BÁSICA, PARA ATENDER A ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: MARIA JOSIANE GUEDES NASCIMENTO DA SILVA - CPF: 916.968.444-87 – VALOR MENSAL R\$: 2.500,00 – VALOR TOTAL R\$: 30.000,00.

Santa Rita - PB, 27 de Dezembro de 2023.

CONCEIÇÃO AMÁLIA DA SILVA PEREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00030/2023

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00030/2023, que objetiva: LOCAÇÃO DO IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS – O QUAL IRÁ ACOMODAR OS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: MANUEL ELIAS DOS SANTOS NETO - CPF: 008.339.484-23 – VALOR MENSAL R\$: 2.000,00 – VALOR TOTAL R\$: 24.000,00.

Santa Rita - PB, 27 de Dezembro de 2023.

CONCEIÇÃO AMÁLIA DA SILVA PEREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00152/2023

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00152/2023, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA COM FITO NA REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA, POR MEIO DA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (REURB), PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: CESAR ANTONIO PINTO ATAIDE LTDA – CNPJ: 42.122.579/0001-05 – VALOR R\$: 200.000,00.

Santa Rita - PB, 29 de Dezembro de 2023.

VITAL JOSÉ PESSOA MADRUGA FILHO
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

**Gabinete do Prefeito****LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 40/2023****DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO HOSPITAL INFANTIL DE SANTA RITA-PB, ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS REFERENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS) DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018, 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 - Fica criado o Hospital Infantil de Santa Rita-PB denominado Naelsinho Panta, localizado à Av. Dr. Flávio Ribeiro Coutinho, Bairro Centro, Santa Rita-PB, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

Art. 2º - O Hospital Infantil de Santa Rita-PB Naelsinho Panta tem como objetivos:

I - implantar o Centro Infantil;

II - prestar assistência ambulatorial e médico-hospitalar em todas as áreas de abrangência em que estiver capacitado ao funcionamento;

III - explorar serviços ambulatoriais e médico-hospitalares;

IV - servir de campo de ensino, treinamento, aperfeiçoamento e campo de estágio para o pessoal técnico, médico-hospitalar, bem como outros serviços afins;

V - servir de campo e proporcionar meios para pesquisa;

VI - colaborar nos Programas de Saúde a serem realizados no Município de Santa Rita-PB;

VII - prestar assistência em Pronto Socorro em todas as áreas de abrangência em que estiver capacitado ao funcionamento;

VIII - exercer outras competências correlatas aos seus objetivos.

Art. 3º - O horário de funcionamento, organização, competências, entre outras rotinas do Hospital Infantil de Santa Rita-PB Naelsinho Panta devem ser regulamentadas por meio de Regimento Interno aprovado pela Diretoria Geral do Hospital, o qual deve ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 4º - Diante da criação do Hospital Infantil de Santa Rita-PB Naelsinho Panta, fica criado o inciso XIII no artigo 50 da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, com a seguinte redação:

“**Art. 50.** (...)”

XIII - Hospital Infantil de Santa Rita-PB Naelsinho Panta, que terá a seguinte estrutura Administrativa:

a) Diretoria Geral;

1. Coordenadoria do Núcleo de Segurança do Paciente;

2. Secretaria de Gabinete;

3. Comissões

3.1. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (C.C.I.H.);

3.2. Comissão de Prontuários (C.P.);

3.3. Comissão de Óbitos (C.O.);

3.4. Comissão de Ética (C.E.);

3.5. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

3.6. Comissão de Farmácia e Terapêutica (C.F.T.);

b) Diretoria Administrativa;

1. Coordenadoria de Recursos Humanos;

2. Coordenadoria de Almoxarifado;

3. Coordenadoria de Patrimônio;

4. Coordenadoria de Manutenção;

5. Coordenadoria de Contas Médicas;

6. Coordenadoria de Apoio Operacional;

7. Coordenadoria de Segurança do Trabalho;

8. Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

**c) Diretoria Clínica;**

1. Coordenadoria de Internação;
2. Coordenadoria de Imagem;
3. Coordenadoria de Anestesia;
4. Coordenadoria de Centro Cirúrgico;
5. Coordenadoria de Ambulatório;

d) Diretoria Técnica;

1. Coordenadoria de Enfermagem;
2. Coordenadoria de Nutrição;
3. Coordenadoria de Farmácia;
4. Coordenadoria de Psicologia;
5. Coordenadoria de Serviço Social;
6. Coordenadoria de Fisioterapia;
7. Coordenadoria de Laboratório;
8. Coordenadoria de Central de Material e Esterilização;
9. Coordenadoria de Serviço de Arquivo e Estatística.”

Art. 5º - Ficam alterados, para vigorarem acrescidos dos cargos criados por esta Lei, os Anexos I e II da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, especificamente com o acréscimo do organograma e da tabela, conforme os Anexos da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Fica acrescentada na Tabela XVIII da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, os cargos criados por esta Lei.

Art. 6º - 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.

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. 7º - O exercício das funções de membros de Comissões que trata esta Lei Complementar não ocasionará qualquer remuneração adicional ao servidor designado.

Art. 8º - 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, bem como outros repasses estaduais e/ou federais.

Art. 9º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar.

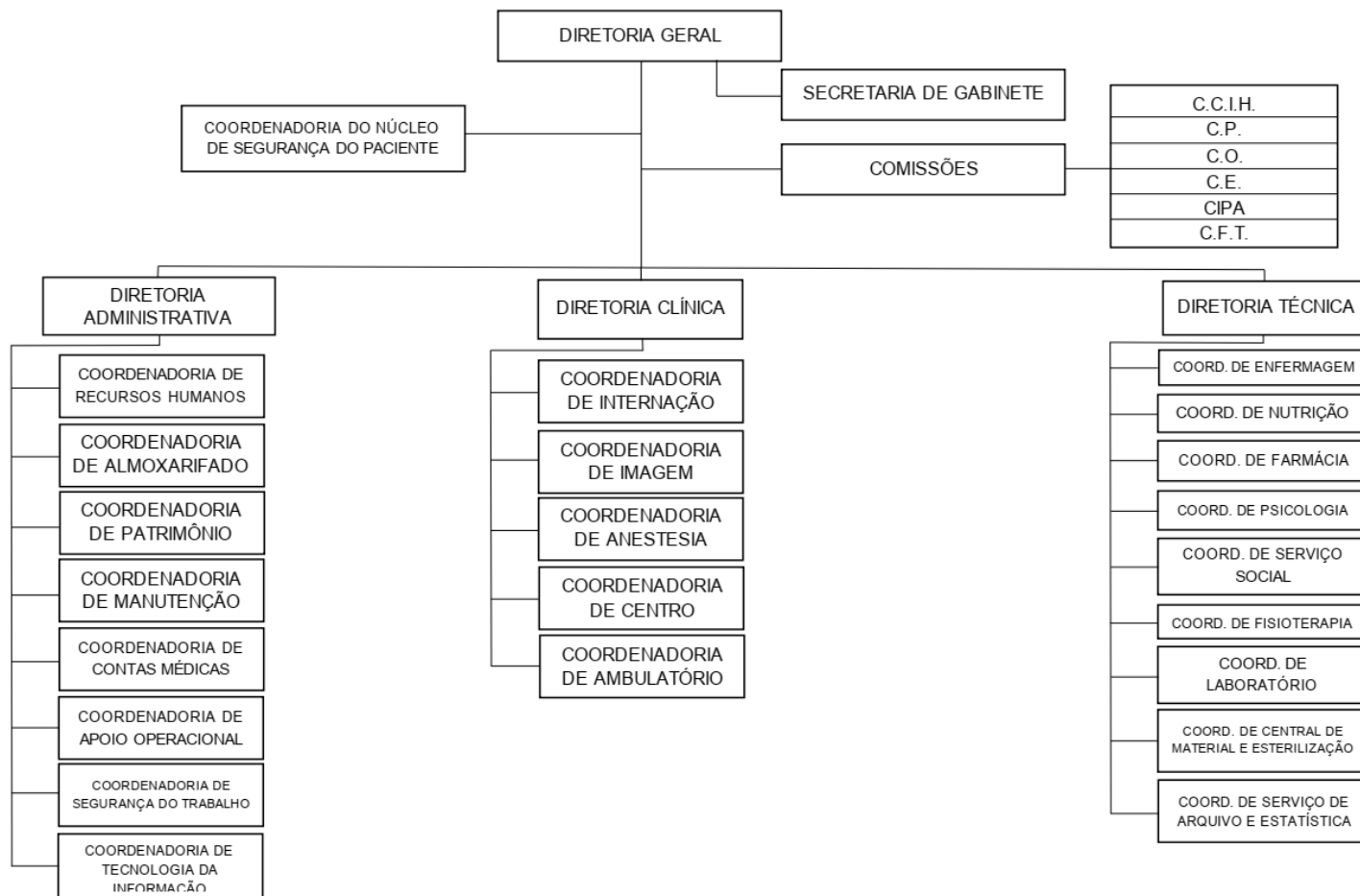
Art. 10. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 28 de Dezembro de 2023.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito



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

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO HOSPITAL INFANTIL DE SANTA RITA-PB
NAELSINHO PANTA

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

CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

(...)

ACRÉSCIMO À TABELA XVIII

HOSPITAL INFANTIL DE SANTA RITA-PB NAELSINHO PANTA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTID ADE	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Diretor Geral do Hospital Infantil de Santa Rita-PB Naelsinho Panta	CCM-I	01	R\$ 8.600,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento	I - dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais do Hospital; II - atuar no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento geral; III - responsabilizar-se pelo bom funcionamento geral do hospital, de acordo com as normas técnicas legais; IV - manter a documentação para funcionamento do Hospital atualizada; V - zelar pelos aspectos administrativo e técnico do Hospital; VI - garantir a ordem nas relações de trabalho; VII - manter as normas e rotinas de trabalho;



				comprovado na área.	VIII - garantir as condições técnicas de atendimento; IX - organizar e acompanhar a escala de trabalho junto com os setores competentes; X - suprir o Hospital de materiais de consumo geral e materiais médicos; XI - responsabilizar-se pelo patrimônio do Hospital; XII - incentivar as áreas para o consumo consciente; XIII - obedecer às normas e legislação vigentes; XIV - manter as devidas comissões funcionando; XV - zelar por condições adequadas de trabalho; XVI - zelar pelos aspectos administrativos do trabalho no hospital; XVII - definir o quadro assistencial nas especialidades afins; XVIII - manter todos equipamentos em perfeito funcionamento; XIX - manter todos os insumos necessários para funcionalidade normal do hospital; XX - manter os prontuários dos pacientes organizados; XXI - cuidar do patrimônio do hospital; XXII - fazer educação continuada; XXIII - trabalhar com linhas de cuidado; XXIV - organizar centros de estudo; XXV - fazer uso das ferramentas de T.I. para o melhor desenvolvimento da assistência; XXVI - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo, em especial dar fiel cumprimento às competências do Hospital, bem como aquelas conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.
Coordenador do Núcleo de Segurança do Paciente	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em Curso Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - promover a prevenção, controle e mitigação de incidentes, além da integração dos setores; II - promover a articulação dos processos de trabalhos e articulação das informações que impactam nos riscos ao paciente; III - realizar o estabelecimento as prioridades na implementação de boas práticas de redução de acidentes; IV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Secretário de Gabinete	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em Curso Médio ou Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - assessorar as atividades desenvolvidas pelo Diretor; II - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito da Diretoria; III - supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Diretoria; IV - preparar e encaminhar a agenda e os expedientes da Diretoria; V - disponibilizar os Instrumentos Normativos emitidos pela Diretoria; VI - propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento da Diretoria; VII - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhada à Diretoria; VIII - colaborar na preparação do relatório geral da diretoria;



					IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor Administrativo	CCM-II	01	R\$ 5.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em Curso Médio ou Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - manter as licenças do Hospital em dia; II - manter a infraestrutura do espaço físico em perfeitas condições de uso; III - manter os equipamentos em perfeito funcionamento; IV - zelar por condições adequadas de trabalho; V - cuidar do patrimônio do Hospital; VI - gerenciar os Recursos Humanos, buscando implementar medidas na Gestão do Trabalho; VII - fazer uso das ferramentas de T. I. para o melhor desenvolvimento da assistência; VIII - obedecer as Normas e Legislação vigentes; IX - manter todos os insumos necessários para a funcionalidade necessária do Hospital; X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Recursos Humanos	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em Curso Superior, Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - manter todos os cadastros de pessoal lotado no Hospital atualizados; II - organizar o quadro assistencial nas especialidades afins; III - responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores do hospital; IV - gerenciar recursos humanos, buscando implementar melhorias na gestão do trabalho; V - fazer análise de assiduidade; VI - fazer revisão das pastas funcionais e anotações de praxe; VII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Almoxarifado	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em Curso Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - gerir a movimentação de materiais de consumo geral; II - acompanhar o planejamento para aquisição de materiais de consumo geral; III - incentivar as áreas para o consumo consciente; IV - fazer solicitação de material planejado, observando a média de consumo; V - fazer o acompanhamento de dispensação e consumo diário; VI - solicitar, quando necessário, aquisição de bens e materiais escassos ou inexistentes; VII - manter o sistema de almoxarifado informatizado; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Patrimônio	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em Curso Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - gerir o uso e movimentação dos bens móveis e equipamentos do Hospital; II - monitorar os contratos referentes a sua área de atuação; III - acompanhar o planejamento para aquisição de bens móveis para o Hospital; IV - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis e imóveis; V - promover a segurança do hospital; VI - supervisionar e manter atualizada as manutenções preventivas e corretivas da Coordenadoria; VII - fazer relatório periodicamente sobre a situação de conservação da Coordenadoria; VIII - manter a infraestrutura do espaço físico determinando o melhor uso para as atividades afins



					IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Manutenção	CCM-III	01	R\$ 3.000.00	Diploma ou certificado de conclusão em Curso Superior, Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - supervisionar e manter atualizado as manutenções preventivas e corretivas da Coordenadoria; II - acompanhar contratos de manutenção, mantendo planilha atualizada; III - fazer relatório periodicamente sobre a situação de conservação da Coordenadoria; IV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Contas Médicas	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em Curso Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - responsabilizar-se por todo o processamento das informações ambulatorial e hospitalar da Coordenadoria; II - manter cadastros atualizados, de acordo com a legislação vigente; III - participar de elaboração e revisão periódica da programação de saúde municipal; IV - privar pela eficiência e eficácia das informações; V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Apoio Operacional	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em Curso Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - manter a Coordenadoria limpa e higienizada; II - manter os insumos necessários para atender a Coordenadoria na limpeza e higienização; III - executar as atividades com consumo consciente, obedecendo as normas técnicas; IV - responsabilizar-se pelo transporte e mobilidade; V - responsabilizar-se pela segurança; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador Segurança do Trabalho	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em Curso Técnico de Segurança do Trabalho ou Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho; II - orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causa de acidentes; III - propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; IV - registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; V - treinar servidores sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; VI - efetivar e organizar o setor para utilização de equipamentos e programas de informática; VII - elaborar relatório de inspeções e encaminhar ao Gestor; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Tecnologia da Informação	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em	I - supervisionar a manutenção dos equipamentos; II - promover o suporte aos usuários de informática no Hospital;



				Curso Médio, Técnico de ensino Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	III - gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e manutenção dos serviços, sistema de informação e infraestrutura de tecnologia da informação; IV - desenvolver conhecimentos e atividades por meio de projetos, convênios e parcerias em busca de soluções eficazes e eficientes na área de tecnologia da informação; V - promover a evolução/capacitação dos servidores/usuários bem como fornecer-lhes suporte; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor Clínico	CCM-II	01	R\$ 5.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - controlar as atividades médicas do Hospital; II - estabelecer rotinas e protocolos para o bom atendimento médico hospitalar; III - supervisionar e analisar o atendimento médico do Hospital; IV - definir o quadro assistencial nas especialidades médicas afins; V - manter as devidas Comissões funcionando; VI - trabalhar com linhas de cuidado; VII - organizar em conjunto com a Direção Geral e Direção Técnica, Centro de Estudo; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Internação	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em Curso Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - fazer o acompanhamento da assistência médica a todos os pacientes internados no hospital; II - prestar assistência aos pacientes nas intercorrências; III - coordenar as visitas médicas e multidisciplinares; IV - fazer a escala da equipe médica; V - trabalhar com linhas de cuidado; VI - trabalhar com segurança do paciente; VII - solicitar materiais médicos e medicações para o atendimento dos pacientes; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Imagem	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Médio ou Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, (Médico/a ou Enfermeiro/a), e conhecimento comprovado na área.	I - conferir autorizações dos exames antes de realizá-los; II - orientar os pacientes e funcionários sobre a rotina do serviço; III - acompanhar os pacientes durante os exames, quando necessário; IV - conferir e monitorar diariamente a agenda dos exames; V - manter os equipamentos em perfeito funcionamento; VI - controlar os insumos para o atendimento; VII - auxiliar, orientar e chamar o médico radiologista para liberar o paciente após a realização do exame; VIII - manter a Coordenadoria limpa e organizada; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Anestesia	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição	I - responsabilizar-se pela escala dos anestesiologistas; II - acompanhar as atividades dos anestesiologistas; III - responsabilizar-se pela R.P.A. – Recuperação Pós-Anestésica; IV - coordenar todos os aspectos da monitorização e avaliação do serviço de Anestesiologia assegurando que as atividades em curso cumprem o objetivo de controlar e melhorar a qualidade e



				reconhecida pelo MEC, conhecimento comprovado na área, e formação em Medicina, especialista em Anestesia.	produtividade de forma efetiva, coordenada e uniforme; V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Centro Cirúrgico	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, (Médico/a ou Enfermeiro/a), e conhecimento comprovado na área.	I - supervisionar as ações do Centro Cirúrgico; II - manter todos os equipamentos e instrumentais em total condição de uso; III - supervisionar o LAP Cirúrgico; IV - manter diálogo permanente com a C.M.E. - Central de Material e Esterilização; V - acompanhar todas ações de limpeza e higienização do Centro Cirúrgico; VI - fazer a escala dos plantonistas/diaristas em conjunto com as áreas afins; VII - checar a programação cirúrgica; VIII - acompanhar a montagem da sala de operações, posicionamento do paciente, para cirurgia e cuidados com placa dispersiva e bisturi elétrico; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Ambulatório	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Médio ou Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - coordenar atividades ambulatoriais; II - liderar a equipe médica/multiprofissional no atendimento ambulatorial; III - dar condições de acessibilidade geral aos pacientes; IV - acompanhar atendimento e fazer relatórios gerenciais; V - acompanhar a escala dos funcionários; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições
Diretor Técnico	CCM-II	01	R\$ 5.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - controlar as atividades técnicas do hospital; II - definir/organizar o Quadro Técnico-Assistente do Hospital; III - obedecer as Normas e Legislação vigentes; IV - manter todos os prontuários dos pacientes organizados, por meio físico e/ou eletrônico; V - manter a Comissão de Prontuário em dia; VI - fazer uso das ferramentas de T. I. para o melhor desenvolvimento da assistência; VII - fazer educação continuada; VIII - estabelecer rotinas e protocolos para o bom funcionamento da Assistência; IX - supervisionar e realizar o desenvolvimento do atendimento em suas respectivas áreas; X - acompanhar as escalas de trabalho; XI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Enfermagem	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior na	I - coordenar toda equipe de Enfermagem; II - fazer escalas da Enfermagem; III - prestar assistência de Enfermagem nas intercorrências; IV - organizar e orientar procedimentos de Enfermagem;



				área da saúde emitido por instituição reconhecida pelo MEC, (Formação em Enfermagem), e conhecimento comprovado na área.	V - trabalhar com linhas de cuidado; VI - trabalhar com a segurança do paciente; VII - acompanhar os prontuários dos pacientes; VIII - solicitar materiais médicos e medicações para o atendimento do paciente; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Nutrição	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, (Formação em Nutrição), e conhecimento comprovado na área.	I - planejar, organizar, dirigir, supervisionar e auxiliar os serviços de atendimento e nutrição; II - realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade ou individual a sadios e/ou enfermos da Instituição; III - acompanhar todas as dietas para pacientes e plantonistas; IV - elaborar dietas para pacientes conforme prescrito; V - acompanhar a produção e distribuição das dietas; VI - fazer relatório mensal de produção, distribuição e consumo; VII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Farmácia	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, (Formação em Farmácia), e conhecimento comprovado na área.	I - supervisionar, monitorar e avaliar a assistência farmacêutica no hospital; II - coordenar a logística de material médico e medicamentos; III - coordenar a Comissão de Farmácia e Terapêutica; IV - normatizar em conjunto com os médicos, a dispensação dos medicamentos; V - manter P.O.P. atualizado; VI - qualificar os profissionais envolvidos na assistência farmacêutica, como Farmacêuticos e Auxiliares; VII - fazer relatório de consumo mensalmente; VIII - elaborar em conjunto com os médicos a padronização de medicamentos e materiais médicos; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Psicologia	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, (Formação em Psicologia), e conhecimento comprovado na área.	I - atender no processo de adaptação e recuperação do paciente; II - atuar como condutor, ajudando outros profissionais a lidarem com o paciente; III - intervir, por meio do delineamento e execução de programas junto com outros profissionais, para modificar ou instalar comportamentos adequados ao paciente; IV - atuar diretamente com o paciente; V - atuar para aprimorar os serviços dos profissionais do hospital; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.



Coordenador de Serviço Social	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, (Formação em Serviço Social), e conhecimento comprovado na área.	I - fazer análise, diagnósticos e proposição social dos pacientes; II - elaborar pareceres sociais dos pacientes; III - orientar, informar e esclarecer as atividades de Assistência Social aos pacientes e familiares; IV - garantir os Direitos das crianças e dos adolescentes estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente; V - fazer relatório das atividades e encaminhar ao Diretor da área; VI - fazer reunião técnica para análise e discussão com equipe multidisciplinar; VII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições..
Coordenador de Fisioterapia	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, (Formação em Fisioterapia), e conhecimento comprovado na área.	I - promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levem a incapacidade funcional laborativa; II - coordenar e supervisionar as atividades da Coordenadoria de Fisioterapia; III - responsabilizar-se pela elaboração do diagnóstico fisioterapêutico; IV - instituir e aplicar o plano de tratamento e conceder alta para o paciente; V - estabelecer rotinas para assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; VI - avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagem; VII - elaborar pareceres técnicos sempre que solicitados; VIII - atender pacientes reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de Fisioterapia; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições..
Coordenador de Laboratório	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, (Formação em Serviço Social), e conhecimento comprovado na área.	I - elaborar protocolos das atividades ofertadas; II - coordenar os procedimentos laboratoriais de média e alta complexidade para diagnóstico; III - controlar e monitorar as doenças e agravos de interesse da Vigilância em Saúde; IV - organizar de forma hierarquizada na esfera municipal os serviços ofertados em consonância com os princípios estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS); V - fazer relatório mensal de atendimento; VI - manter a Coordenadoria abastecida de insumos necessários; VII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Central de Material e Esterilização	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior ou Médio emitido por instituição	I - revisar e selecionar os materiais, verificando as condições de conservação e limpeza; II - preparar e empacotar ou acondicionar os materiais e roupas a serem esterilizados; III - encaminhar o material esterilizado para as atividades afins, devidamente identificado; IV - fazer inspeção rotineira de esterilização/secagem;



				reconhecida pelo MEC, (Formação em Enfermagem), e conhecimento comprovado na área.	V - realizar todas as esterilizações de acordo com as técnicas e normas vigentes; VI - fazer relatório mensal de todos os processamentos; VII - manter todos os equipamentos em perfeito funcionamento; VIII - manter todo os instrumentais em perfeitas condições de uso; IX - manter a Coordenadoria limpa e higienizada, de acordo com as normas técnicas vigentes; X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador de Serviço de Arquivo e Estatística	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área.	I - coordenar e responsabilizar-se pela guarda e conservação dos prontuários médicos de pacientes atendidos no hospital; II - zelar pela manutenção da integridade dos prontuários com ética e sigilo; III - manter o local limpo e salubre, para evitar fungos e/ou outros itens nocivos aos prontuários; IV - aferir, localizar, fornecer e arquivar prontuários, manter o controle de saída e devolução; V - elaborar os indicadores estatísticos no âmbito técnico; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 41/2023.

INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, RACIONALIZA OS ATOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, CRIA CARGOS EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SEINFRA E DA SEMMA, ALTERA O CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, 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:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica criado o Plano Municipal de desburocratização do serviço público municipal, que tem por escopo racionalizar os atos e procedimentos administrativos do Poder Executivo do Município de Santa Rita-PB, mediante supressão e simplificação de formalidades e/ou exigências desnecessárias ou superpostas.

Art. 2º - Na relação dos órgãos e entidades do Município com o cidadão, é dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

III - juntada de documento pessoal do usuário, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo;

IV - apresentação de certidão de nascimento, que poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público.

§ 1º É vedada a exigência de prova relativa a fato que já houver sido comprovado pela apresentação de outro documento válido.



§ 2º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

Art. 3º - Ressalvados os casos que impliquem imposição de deveres, ônus, sanções ou restrições ao exercício de direitos e atividades, a comunicação entre o Poder Público e o cidadão poderá ser feita por qualquer meio, inclusive comunicação verbal, direta ou telefônica, e correio eletrônico, devendo a circunstância ser registrada quando necessário.

§ 1º Para fins do disposto nesta Lei, entende-se como documentos de identificação do requerente pessoa física:

I - cópia da Carteira de Identidade (RG) e cadastro de pessoa física (CPF), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Identidade Profissional e Passaporte;

II - comprovante de residência.

§ 2º Para fins do disposto nesta Lei, entende-se como documentos de identificação do requerente pessoa jurídica:

I - consulta cadastral do CNPJ (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral) no sítio da Receita Federal;

II - documento de constituição da pessoa jurídica, devidamente atualizado e registrado no órgão competente;

III - cópia da Carteira de Identidade (RG) e da consulta de situação cadastral do CPF dos representantes da pessoa jurídica.

§ 3º No caso do requerimento versar sobre imóvel locado, faz-se necessário também a cópia do contrato de locação e Certidão Negativa de Débitos do imóvel.

§ 4º Os requerimentos elencados nos incisos acima poderão ser realizados por meio de Procuração com poderes específicos, seja pública ou particular, sendo exigido para este último caso o reconhecimento da firma do outorgante.

§ 5º Todos os documentos relacionados neste artigo deverão ser apresentados na forma original, os quais serão autuados como “confere com original” pelo representante da Administração Pública no ato do seu recebimento.

CAPÍTULO II DO PROTOCOLO GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA

Art. 4º - O Protocolo Geral de requerimentos administrativos no âmbito do Município de Santa Rita/PB, de competência da Secretaria da Administração e Gestão (SAG), deverá receber todas as demandas a serem submetidas entre os órgãos públicos e entidades da administração indireta municipais, que deverá remeter o feito ao órgão ou entidade competente para processar os requerimentos então instaurados.

§ 1º As demandas de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) deverão ser submetidas no próprio órgão municipal de meio ambiente.

§ 2º Exceto em situações motivadas, os processos e requerimento administrativos poderão ser remetidos a outros órgãos que não sejam da competência para análise do objeto, para fins de esclarecimentos técnicos.

Art. 5º - Para recebimento do requerimento administrativo, o interessado deverá apresentar toda a documentação constante em Decreto Municipal, podendo a administração municipal exigir, conforme o caso, documentos complementares.

CAPÍTULO III DO PROTOCOLO E DEMAIS ATOS PREPARATÓRIOS PARA ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 6º - Todos os processos terão protocolos únicos emitidos pela Secretaria de Administração e Gestão, órgão no qual os processos iniciarão seu curso, com a remessa para o órgão competente para o processamento da demanda.

Parágrafo único. Os prazos de atendimento e cumprimento das etapas de cada tipo de requerimento serão estabelecidos pela Administração e sua divulgação será disponibilizada no quadro de avisos do órgão, bem como em publicação em “notas” no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 7º - As taxas de expediente serão emitidas pelo órgão competente pela análise do processo administrativo, por meio do setor específico para arrecadação e geração da guia de recolhimento, devendo ser quitadas pelo requerente no prazo assinalado na guia de recolhimento.

Art. 8º - Havendo a falta de documentos essenciais e/ou a necessidade de maiores esclarecimentos, a Administração Pública Municipal cientificará o requerente para que os apresente no prazo máximo de 30 (trinta) dias.



Parágrafo único. Não havendo o atendimento da solicitação no prazo estipulado pela Administração Pública, o processo será extinto e arquivado, sem direito à reparação do valor da taxa de expediente lançada.

Art. 9º - Ficam alterados os valores das taxas constantes das Tabelas III e IV do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 10, de 19 de novembro de 2008 – Código Tributário Municipal (CTM), bem como fica criada a Tabela XV no Anexo II do referido Código, na forma do Anexo I da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10. Ficam criados os incisos XIII, XIV e XV no artigo 43 e os incisos VIII e IX no art. 45, todos da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, dispositivos que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura organizacional:

(...)

XIII - Coordenadoria de Urbanismo;

XIV - Departamento de Arrecadação;

XV - Assessoria Técnica.”

“**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

(...)

VIII - Departamento de Uso e Ocupação do Solo;

IX - Assessoria Técnica.”

Art. 11. Ficam alterados, para vigorarem acrescidos dos cargos criados por esta Lei, os Anexos I e II da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, especificamente com o acréscimo do organograma e da tabela, conforme os Anexos II e III da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Ficam acrescentados nas Tabelas XV e XIX da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, os cargos criados por esta Lei Complementar.

Art. 12. 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.

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. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações orçamentárias do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado, desde já, a proceder à necessária suplementação de crédito.

Art. 14. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 28 de Dezembro de 2023.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito

ANEXO I ALTERAÇÃO DO ANEXO II DA LCM Nº 10/2008 - TABELA DAS TAXAS

TABELA III TAXA DE LICENÇA PARA APROVAÇÃO E EXECUÇÃO (CONSTRUÇÃO) DE OBRAS E INSTALAÇÕES PARTICULARES E DE “HABITE-SE)

CONSTRUÇÃO, REGULARIZAÇÃO E REFORMA RESIDENCIAL	
Padrão	Base de Cálculo (Por metro quadrado de área construída)
Baixo	Até 70m² = R\$ 0,70
Normal	Maior que 70m² até 160m² = R\$ 1,00
Alto	Maior que 160m² até 250m² = R\$ 1,25
Luxo	Acima de 250m² = R\$ 2,00



(…)

REMEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO	
Padrão	Base de Cálculo (Por metro quadrado de área construída)
Por m ²	R\$ 1,50

OUTROS ITENS NÃO ESPECIFICADOS	
Padrão	Base de Cálculo (Por metro quadrado de área construída)
Por m ²	R\$ 1,50

CARTA DE HABITAÇÃO (HABITE-SE)	
Padrão	Base de Cálculo (Por metro quadrado de área construída)
Por m ²	R\$ 1,00

TABELA IV

TAXA DE LICENÇA PARA APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DE ARRUAMENTO E LOTEAMENTO EM TERRENOS PARTICULARES

Aprovação de loteamento, por lote	0,75 UFM
Aprovação de arruamento, por metro linear	0,50 UFM

TABELA XV

TAXA DE LICENÇA PARA APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONDOMÍNIOS RESIDENCIAIS FECHADOS

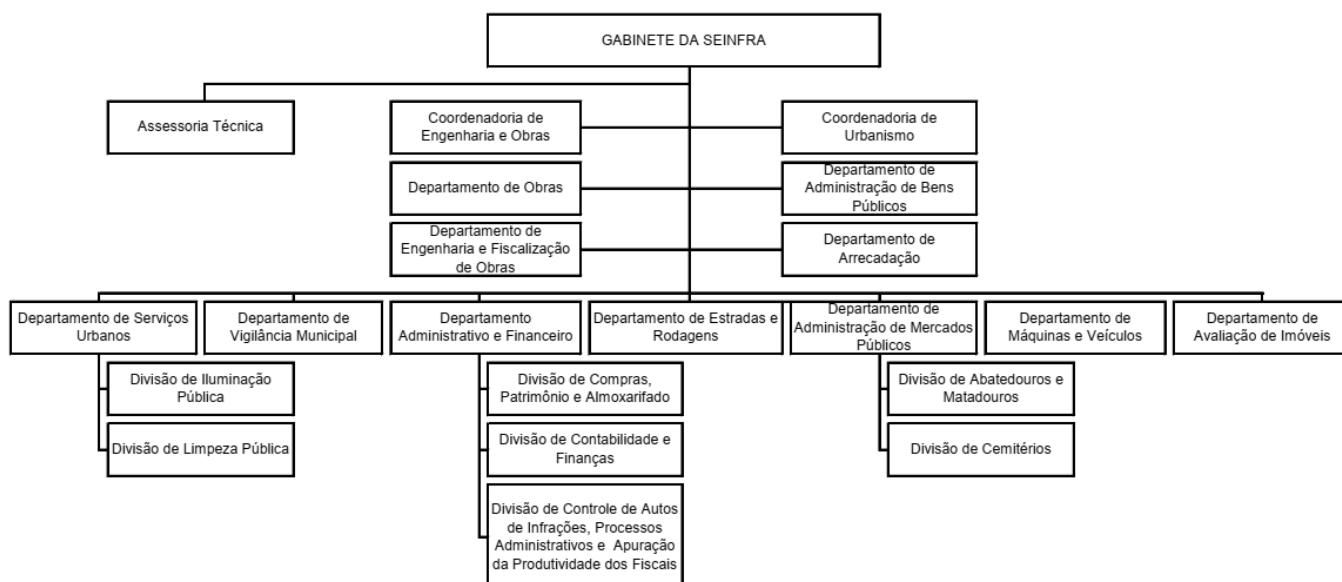
Aprovação de condomínio, por unidade residencial	0,75 UFM
--	----------

ANEXO II

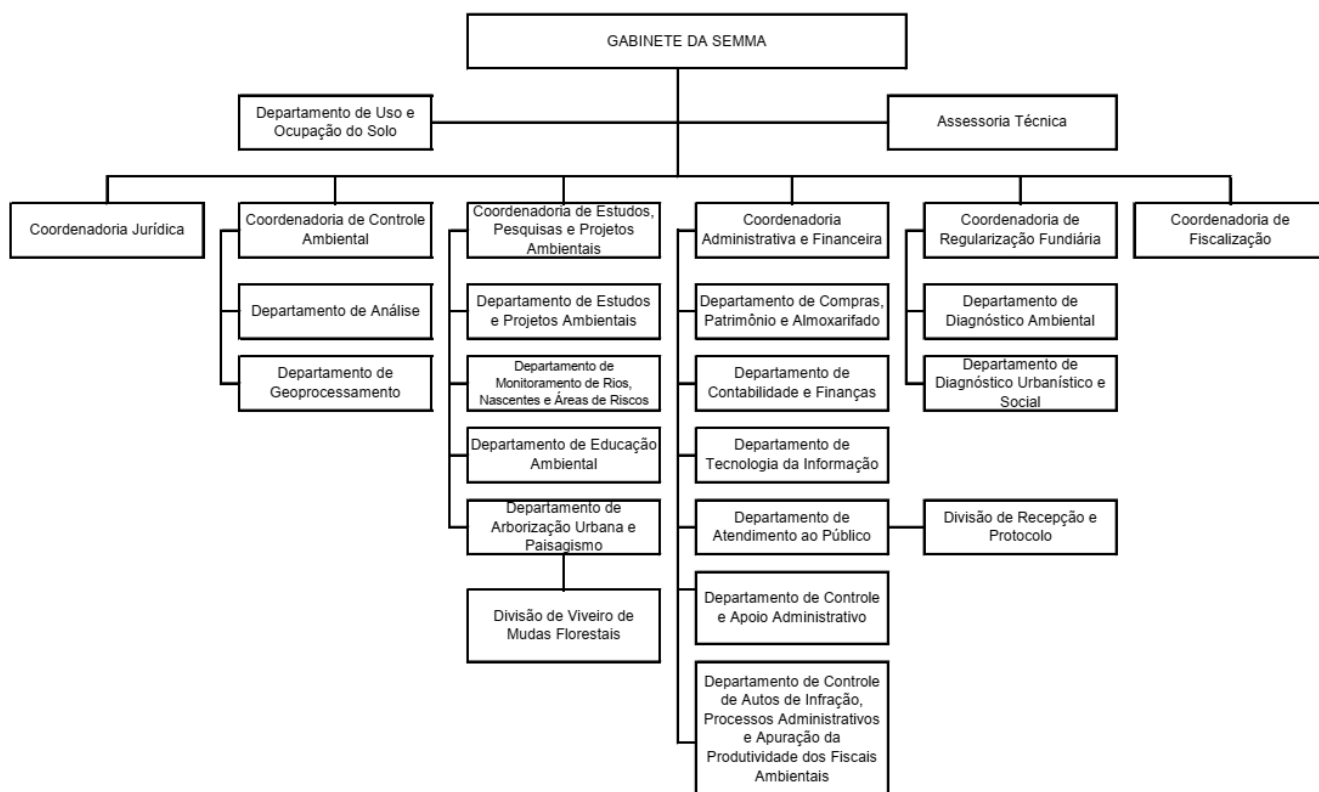
ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LCM Nº 16/2018 - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

(…)

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

ALTERAÇÃO DO ANEXO II DA LCM Nº 16/2018 - CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
(...)TABELA XV
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
(...)					
Coordenador de Urbanismo	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Geografia emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - analisar e assessorar no aprimoramento do Plano Diretor e Código de Posturas do Município; II - emitir pareceres em processos de licenciamento urbanístico; III - oferecer assistência técnica nos procedimentos técnicos da SEINFRA; IV - emprestar esforços técnicos capazes de auxiliar a SEINFRA; V - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Arrecadação	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - promover o recebimento, o registro, a classificação, a autuação, a formação e a distribuição de processos, requerimentos administrativos e outros documentos oficiais referentes à Secretaria; II - supervisionar a paginação dos documentos, formalizando o processo administrativo e dispensando todas as informações necessárias ao contribuinte;



					III - orientar o interessado acerca da documentação básica necessária à promoção do requerimentos administrativos; IV - calcular e emitir taxas referentes aos processos administrativos da SEINFRA; V - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Assessor Técnico	CCM-IV	05	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - auxiliar na análise, demandas, pareceres e soluções técnicas em processos administrativos; II - assessorar os setores da Secretaria, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida; III - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.

(...)

TABELA XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
(...)					
Diretor do Departamento de Uso e Ocupação do Solo	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior em em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil ou Geografia ou Tecnologia em Geoprocessamento emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - analisar e assessorar no aprimoramento do Plano Diretor Municipal; II - emitir pareceres em processos de uso e ocupação do solo; III - oferecer assistência técnica nos processos de licenciamento ambiental; IV - emprestar esforços técnicos capazes de auxiliar a secretaria de meio ambiente; V - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Assessor Técnico	CCM-IV	05	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - auxiliar na análise, demandas, pareceres e soluções técnicas em processos administrativos; II - assessorar os setores da Secretaria, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida; III - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 42/2023.**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL – SMRI, A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA-PB, 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 - Fica criada a Secretaria Municipal de Representação Institucional - SMRI, com a finalidade de atender as demandas e necessidades do Município de Santa Rita-PB, especificamente, quanto ao relacionamento com as instituições federais, com os órgãos representativos e com o Poder Judiciário, no Distrito Federal, bem como para atuar no acompanhamento das elaborações de orçamentos com destinação de recursos para o Município, no monitoramento de ações do interesse do Poder Executivo Municipal, na prospecção de parcerias com representações internacionais e no assessoramento a outras atividades que sejam prósperas ao fortalecimento municipal.

Art. 2º - À Secretaria Municipal de Representação Institucional (SMRI) compete:

I - realizar a organização central, implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa das atividades concernentes à política e à administração da promoção e representação institucional do Município de Santa Rita-PB no plano nacional e internacional, nos termos desta Lei Complementar;

II - atuar em articulação com as demais Secretarias Municipais na instrução e análise de matérias de interesse do Município;

III - promover contatos e gerenciar informações de interesse do Município, visando o seu desenvolvimento sócio-econômico;

IV - recolher informações, no plano nacional e internacional, de políticas ou ações de interesse do Município, em colaboração com as instituições e organismos nacionais e internacionais, governamentais ou não, com vistas à celebração de acordos, protocolos, convênios ou institutos congêneres;

V - manter intercâmbio com organismos internacionais, governamentais ou não, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual ou municipal;

VI - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

VIII - emitir pareceres jurídicos no âmbito de suas competências, por meio de seus assessores jurídicos;

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

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Representação Institucional (SMRI) goza de autonomia administrativa, com dotações orçamentárias próprias e tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Departamento de Promoção e Representação Institucional;

a) Divisão para Assuntos Parlamentares;

b) Divisão para Assuntos Federativos.

Art. 4º - Ficam incluídos aos Anexos I e II da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, o organograma e a tabela XX dos cargos em comissão que tratam sobre a Secretaria Municipal de Representação Institucional – SMRI, conforme os Anexos da presente Lei Complementar.

Art. 5º - 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 Ficam criados o quantitativo de 01 (um) cargo em comissão de Assessor Administrativo de Gabinete, 01 (um) cargo em comissão de Assessor de Imprensa, 01 (um) cargo em comissão de Assessor Especial I e 01 (um) cargo em comissão de Assessor Jurídico, todos na estrutura organizacional da SMRI, cujo símbolo, vencimentos, requisitos de investidura e atribuições estão descritos nas Tabelas I e



II da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, cujo requisitos estão reproduzidos no Anexo II desta Lei e quantitativos de modo a alterar as referidas tabelas da citada lei complementar.

§ 2º Os cargos em comissão de Assessor Administrativo de Gabinete, Assessor de Imprensa, Assessor Especial I e Assessor Jurídico estarão lotados junto ao Gabinete da Secretaria, setor composto ainda pelos cargos em comissão de Secretário Municipal e Secretário Adjunto Municipal.

§ 3º 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.

§ 4º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei Complementar será fixada de acordo com o Anexo II.

Art. 6º - Fica acrescida a alínea “o” ao art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, com a seguinte redação:

“ Art. 16. (...)

o) *Secretaria Municipal de Representação Institucional – SMRI;*”

Art. 7º - O *caput* do art. 4º da Lei Municipal nº 1.862, de 29 de dezembro de 2017, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“Art. 4º (...)

XVI – o *Secretário Municipal de Representação Institucional.*”

Art. 8º - 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. 9º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar.

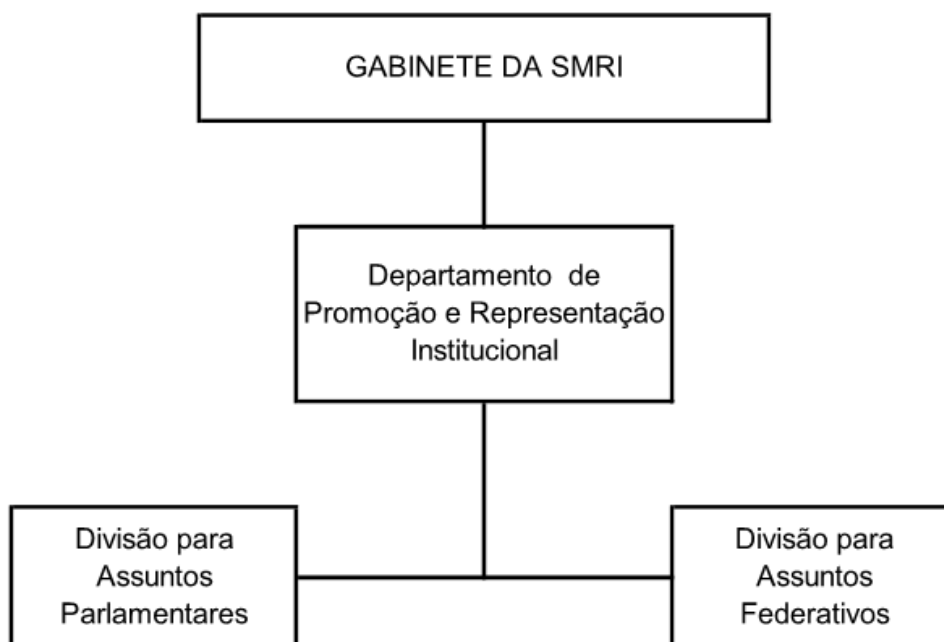
Art. 10. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 28 de Dezembro de 2023.

Emerson Fernandes A. Panta

Prefeito

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
(...)
SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL – SMRI





ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
(...)
TABELA XX
SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL – SMRI

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Representação institucional	CCM-I	01	Nos termos das Leis Municipais nº 1.462/2012 e 1.754-A/2016, e posteriores alterações	Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos	Além das previstas nos artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº 16/2018, também são suas atribuições: I - realizar direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos; II - comandar, controlar e orientar a normativa da política municipal e das atividades concernentes a promoção e representação do Município de Santa Rita-PB no âmbito nacional e internacional; III - atuar em estreita articulação com o Gabinete do Chefe do Poder Executivo na administração geral da Secretaria e no controle da execução da política municipal específica do órgão; IV - supervisionar e avaliar o desempenho dos setores que integram a estrutura organizacional básica da Secretaria; V - observar organização, normas e diretrizes técnicas dos Sistemas Estruturantes do Governo Municipal no âmbito da Secretaria; VI - promover o intercâmbio necessário na formulação de trabalhos e relatórios técnicos, que pela natureza competem à Secretaria VII - proceder a instrumentalização e normatização dos objetivos e assuntos relacionados à Secretaria; VIII - promover a coordenação dos trabalhos técnicos-administrativos indispensáveis ao funcionamento da Secretaria, bem como a execução das decisões e determinações superiores, junto aos demais setores da Secretaria; IX - realizar a gestão de processos, documentos e demais expedientes da Secretaria, observados os prazos e normas vigentes; X - garantir junto aos setores da Secretaria e de outros Órgãos do Governo Municipal, o atendimento a expedientes das demandas institucionais; XI - adotar as providências necessárias quanto à organização de audiências, reuniões e eventos; e



					XII - 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 Representação Institucional	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; e VI - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário da pasta.
Diretor do Departamento de Promoção e Representação Institucional	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - executar atividades de promoção e representação institucional, nos termos dos objetivos da Secretaria, sob supervisão Secretário; II - realizar a articulação técnica de promoção e de representação institucional, necessárias para subsidiar expedientes, no que couber à Secretaria; III - apoiar representação municipal em sua agenda local no trato de interesses do Município, no que couber ao setor; IV - viabilizar informações e documentações necessárias aos expedientes de interesse do Município de Santa Rita-PB, em instância local; V - dispor de acervo de documentação relativa aos expedientes tratados; VI - manter base de dados de informações gerenciais para subsidiar expedientes de promoção e representação institucional, no âmbito da Secretaria; e VII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.



Diretor da Divisão para Assuntos Parlamentares	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - auxiliar o Secretário e o Diretor de Departamento em assuntos do interesse da Secretaria; II - planejar, em conjunto com o Diretor do Departamento, a execução das operações de gestão das atividades relacionadas à assuntos parlamentares, no âmbito da Secretaria; III - promover a articulação com os órgãos municipais e informar, orientar e supervisionar os órgãos da pasta no cumprimento das normas administrativas relacionadas à assuntos parlamentares; IV - elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; V - articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; VI - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e VII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão para Assuntos Federativos	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - auxiliar o Secretário e o Diretor de Departamento em assuntos do interesse da Secretaria; II - planejar, em conjunto com o Diretor do Departamento, a execução das operações de gestão das atividades relacionadas à assuntos federativos, no âmbito da Secretaria; III - promover a articulação com os órgãos municipais e informar, orientar e supervisionar os órgãos da pasta no cumprimento das normas administrativas relacionadas à assuntos federativos; IV - elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; V - articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; VI - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e VII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Assessor Especial I	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as demais Secretarias Municipais; II - coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo chefe da pasta,



					para uma maior integração das ações governamentais; III - assessorar, direta e pessoalmente o chefe da pasta, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida; IV - desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias técnicas da Prefeitura Municipal de Santa Rita, para maior efetividade e unicidade de atuação; V - efetuar avaliações, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações; VI - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.
Assessor Jurídico	CCM-IV	01	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 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; II - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos nos processos administrativos da competência da Secretaria; III - examinar e elaborar proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria; IV - participar da elaboração de projetos de lei e demais atos relacionados com as ações de competência da Secretaria; V - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela PGM; VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.
Assessor de Imprensa	CCM-V	01	R\$ 1.800,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - agir como porta-voz da Prefeitura, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Institucional (SECOM), aos veículos de comunicação, promovendo o relacionamento entre o município e a imprensa, sendo lotado no Gabinete da Secretaria;



					II - assessorar a Secretaria na relação e aproximação com a mídia; III - colaborar com a construção da comunicação interna e externa da Secretaria; IV - auxiliar a criação de redes de divulgações em vários setores na mídia; V - acompanhar a Secretaria, em eventos a fim de assessorar no relacionamento com a imprensa; VI - assessorar o desenvolvimento de reportagens para mídia; VII - fazer clipagem, mídia training, e ações estratégicas de comunicação; VIII - captar informações vindas da população por meio da rádio-escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências; IX - prestar assessoria à elaboração de respostas aos pedidos de acesso à informação formulados por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); X - assessorar a elaboração de Press-releases (antes, durante e depois do produto ou evento virar matéria); XI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Assessor Administrativo de Gabinete	CCM-VII	01	R\$ 1.320,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Secretaria; II - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete da Secretaria; III - supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos do Gabinete da Secretaria; IV - preparar e encaminhar a agenda e os expedientes do Secretário; V - disponibilizar os Instrumentos Normativos emitidos pelo Gabinete da Secretaria; VI - propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete da Secretaria; VII - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhada ao Gabinete da Secretaria; VIII - colaborar na preparação do relatório geral da Secretaria; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.



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