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 2531 ANO 13 Sexta-Feira, 03 de outubro de 2025 PÁGINA 1

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 48/2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO MUNICIPAL (SAM), DA SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE (SMD), ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO VICE-PREFEITO, E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 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:

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO MUNICIPAL (SAM)

Art. 1º Fica criada a Secretaria de Articulação Municipal, órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de apoio, incentivo e execução de atividades organizacionais junto à sociedade santa-ritense.

Art. 2º É competência da Secretaria de Articulação Municipal:

I - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração da sociedade na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, a administração empresarial e o público em geral;

III - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitárias;

IV - promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

V - promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, dinamizando as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, bem como com a sociedade civil organizada e segmentos religiosos;

VI - incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

VII - fomentar, nos diversos órgãos municipais, a prática da gestão democrática; e

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

Art. 3º A Secretaria de Articulação Municipal (SAM) tem a seguinte estrutura organizacional, representando a hierarquia de seus órgãos:

I - Gabinete da Secretaria;
a) Assessoria de Imprensa;
b) Assessoria Administrativa de Gabinete;
II - Departamento Administrativo:
a) Divisão de Patrimônio;
b) Divisão de Contratos Administrativos;
c) Divisão de Tecnologia da Informação.
III - Departamento de Gestão de Pessoas;
IV - Departamento de Execução Financeira;
V - Departamento de Contabilidade;
VI - Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística:
a) Divisão de Compras;

b) Divisão de Almoxarifado;
c) Divisão de Logística;
VII - Coordenadoria Jurídica;
a) Assessoria Jurídica; e
VIII - Coordenadoria Administrativa.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE (SMD)

Art. 4º. Fica criada a Secretaria Municipal da Diversidade do Município de Santa Rita, órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de promover a equidade, a inclusão e o respeito à diversidade, assegurando os direitos das populações vulneráveis e promovendo políticas públicas para grupos historicamente discriminados.

Art. 5º. São competências da Secretaria Municipal da Diversidade (SMD):

I - planejar e implementar políticas públicas de inclusão e equidade;

II - combater a discriminação e promover a igualdade de oportunidades;

III - fortalecer a participação social e o controle democrático;

IV - monitorar e avaliar as condições de inclusão no município;

V - articular ações intersetoriais; e

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

Art. 6º. A Secretaria Municipal da Diversidade (SMD) tem a seguinte estrutura organizacional, representando a hierarquia de seus órgãos:

I - Gabinete da Secretaria;
a) Assessoria de Imprensa;
b) Assessoria Administrativa de Gabinete;
II - Departamento Administrativo:
a) Divisão de Patrimônio;
b) Divisão de Contratos Administrativos; e
c) Divisão de Tecnologia da Informação;
III - Departamento de Promoção da Igualdade Racial;
IV - Departamento de Políticas de Gênero e Diversidade Sexual;
V - Departamento de Inclusão e Acessibilidade;
VI - Departamento de Participação Social e Controle Democrático;
VII - Departamento de Gestão de Pessoas;
VIII - Departamento de Execução Financeira;
IX - Departamento de Contabilidade;
X - Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística:
a) Divisão de Compras;
b) Divisão de Almoxarifado;
c) Divisão de Logística;
XI - Coordenadoria Jurídica;
a) Assessoria Jurídica;
XII - Coordenadoria Administrativa; e
1. Conselho Municipal dos Direitos da população LGBTQIAP+.

Parágrafo único. O Conselho Municipal previsto neste artigo deverá ser regulamentado por lei específica.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 7º. Aos Secretários de Articulação Municipal e da Diversidade são aplicadas as atribuições previstas nos artigos 8º e 9º da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, bem como as atribuições previstas nas Tabelas do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 8º. Fica criado o artigo 9º-A na Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, com a seguinte redação:

"**Art. 9º-A** Os cargos de Secretários Executivos Municipais, do Procurador-Geral Adjunto do Município, do Controlador-Geral Adjunto do Município e dos Superintendentes Adjuntos das Autarquias do Município de Santa Rita-PB possuem natureza jurídica de agente administrativo diante de sua atribuição de auxiliar ao Secretário Municipal, Procurador-Geral, Controlador-Geral e Superintendente de Autarquia, respectivamente, submetendo-se às regras e princípios pertinentes ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município Santa Rita, não lhes sendo aplicada a regra do artigo 39, § 4º, da Constituição Federal."

Art. 9º. A regra do art. 9º-A Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, fica aplicada aos Secretários Executivos de Articulação Municipal e da Diversidade.

CAPÍTULO III
DA ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 10. O artigo 21 da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 21.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Gabinete da Secretaria;
a) Assessoria Administrativa de Gabinete;
b) Assessoria Jurídica;
c) Assessoria de Imprensa;
II - Departamento Administrativo:
a) Divisão de Apoio Administrativo;
b) Divisão de Patrimônio;
c) Divisão de Tecnologia da Informação;
III - Departamento de Articulação e Relacionamento;
a) Divisão de Atendimento ao Público;
IV - Departamento de Execução Financeira;
V - Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística."

Art. 11. 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 IV dos cargos em comissão que tratam sobre o Gabinete do Vice-Prefeito, conforme os Anexos da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito passa a contar com 10 (dez) cargos de Assessor Administrativo de Gabinete.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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, bem como os organogramas de todas as Secretarias Municipais criadas e do Gabinete do Vice-Prefeito, conforme previsto nos Anexos desta 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. Na hipótese de nomeação de servidor efetivo municipal no cargo em comissão de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, e o mesmo optar pela remuneração do cargo efetivo ocupado, lhe será aplicado o percentual previsto na alínea "b" do § 5º do art. 57 da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018.

Art. 14. Ficam acrescidas as alíneas "p" e "q", ao art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, com a seguinte redação:

*" **Art. 16.** (...)*
***p)** Secretaria de Articulação Municipal (SAM);*
***q)** Secretaria Municipal da Diversidade (SMD);*
***1.** Conselho Municipal dos Direitos da população LGBTQIAP+."*

Art. 15. O *caput* do art. 4º da Lei Municipal nº 1.862, de 29 de dezembro de 2017, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

"***Art. 4º*** *(...)*
XIX *- o Secretário Municipal de Articulação Municipal;*
XX *- o Secretário Municipal da Diversidade;"*

Art. 16. Os recursos para a execução das atividades das Secretarias Municipais criadas por esta Lei Complementar serão provenientes de:

I - dotação orçamentária própria, consignada anualmente no orçamento municipal;

II - transferências voluntárias da União e do Estado;

III - convênios e parcerias com organizações públicas e privadas; e

IV - outras fontes admitidas em lei.

Art. 17. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar dotações orçamentárias aprovadas para o exercício financeiro de 2025, conforme as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para a aplicação desta Lei Complementar.

Art. 18. Fazem parte desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I - ANEXO I: Organogramas da estrutura organizacional das secretarias municipais criadas;

II - ANEXO II: Cargos em comissão das secretarias municipais criadas;

III - ANEXO III: Novo organograma do Gabinete do Vice-Prefeito (alteração do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 16/2018);

IV - ANEXO IV: Cargos em comissão do Gabinete do Vice-Prefeito (alteração da Tabela IV do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 16/2018).

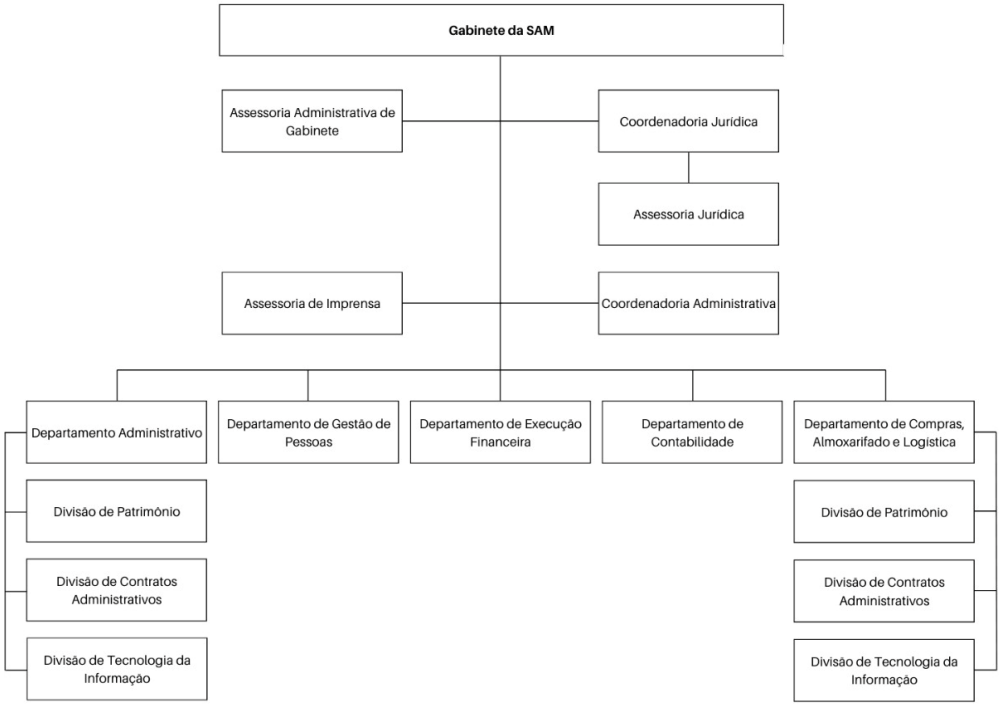
Art. 19. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 30 de Setembro de 2025.

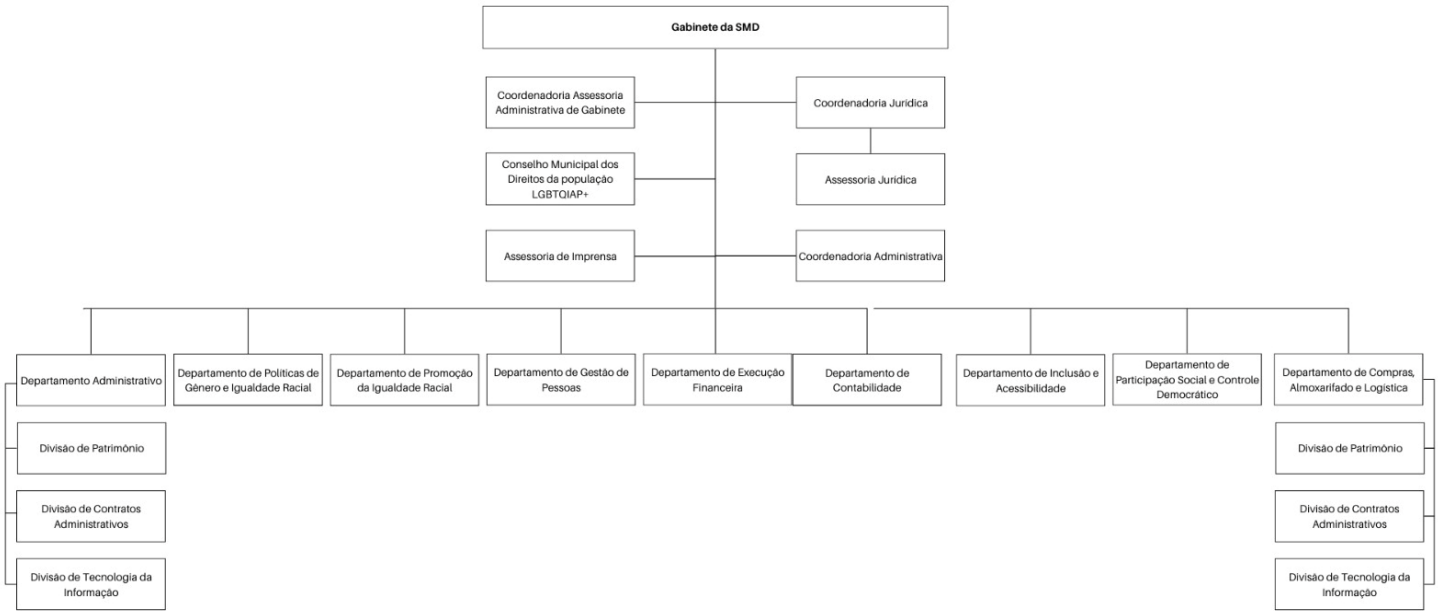
JACKSON ALVINO DA COSTA
Prefeito

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CRIADAS

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO MUNICIPAL (SAM)



SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE (SMD)



ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CRIADAS

TABELA I

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO MUNICIPAL (SAM)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Articulação Municipal	CCM-I	01	Previsto em lei específica	Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos	Além do previsto nos artigos 8º e 9º Lei Complementar Municipal nº 16/2018, também são suas atribuições: **I** - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração; **II** - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria; **III** - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; **IV** - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações

					dos seus termos ou sua denúncia; **V** - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; **VI** - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria; **VII** - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria; **VIII** - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria; **IX** - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração; **X** - 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 Executivo de Articulação Municipal	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 Administrativo	CCM-III	01	R$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de	**I** - coordenar, organizar e controlar as rotinas

				conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; **II -** coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; **III -** elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; **IV -** garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; **V -** solicitar a elaboração de contratos, convênios e instrumentos, bem como acompanhar a execução e o fornecimento dos serviços contratados e conveniados; **VI -** acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; **VII -** fornecer informações sobre custos de instalações relativas à Secretaria para elaboração do orçamento anual; **VIII -** negociar e acompanhar a execução de serviços gerais; **IX -** fornecer informações sobre a disponibilidade de materiais e insumos, quando demandado, bem como sobre andamento de solicitações de processos licitatórios); **X -** acompanhar e informar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área; **XI -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
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 Executivo, 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 Procuradoria-Geral do Município (PGM); **IX** - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.
Diretor do Departamento Administrativo	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 SAM, 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 SAM, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação; **III** - coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica da SAM; **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, da publicação e divulgação dos atos oficiais e dos serviços gerais da SAM; **VII -** promover os serviços de manutenção e limpeza da sede e demais unidades administrativas da SAM, 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 SAM, 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 SAM; **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 -** dirigir as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria; **II -** acompanhar e orientar os processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria; **III -** elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da SAM, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); **IV -** orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); **V -** gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na SAM; **VI -** estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;

					VII - supervisionar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; **VIII** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Execução Financeira	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 os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças; **II** - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Secretaria; **III** - dirigir e acompanhar o desenvolvimento das políticas de ação, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; **IV** - gerenciar por completo a área financeira da Secretaria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança e compras administrativas; **V** - coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria; **VI** - planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico financeiros; **VII** - gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias; **VIII** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Contabilidade	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, gerenciar e fiscalizar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração pública; **II** - gerenciar a elaboração contábil e gerencial, assegurando que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Secretaria; **III** - analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, gerenciar o processo

					e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da empresa; **IV** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - acompanhar e dirigir atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretaria; **II** - dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Secretaria; **III** - supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria; **IV** - assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; **V** - cooperar, quando necessário, com os setores de licitações e compras da Secretaria de Administração e Gestão (SAG) na promoção da integração das atividades; **VI** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Patrimônio	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - gerenciar e coordenar as atividades e os procedimentos administrativos de tombamento, registro, cadastro e controle de localização física dos bens patrimoniais, móveis e imóveis da SAM; **II** - gerenciar e coordenar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, guarda, conservação, organização, restauração e controle de documentos 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 da SAM; **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, da SAM;

					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** - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; **IX -** promover o seguro dos bens patrimoniais conforme legislação vigente; **X -** promover a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área; **XI -** implementar as políticas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área de patrimônio; **XII -** executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Contratos Administrativos	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar e 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 da SAM, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); **II -** elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à área de licitação e contratos administrativos; **III -** executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação da SAM; **II -** desenvolver conhecimentos e atividades por meio de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação; **III -** orientar a prestação de serviços de atendimento e

					suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação; **IV** - definir política de uso de *softwares* e *hardwares*; **V** - analisar e definir produtos para rede lógica e física; **VI** - planejar e promover capacitação de usuários da SAM, bem como oferecer-lhes suporte; **VII** - promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Secretaria; **VIII** - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de *hardware* e *software* da Secretaria; **IX** - supervisionar a manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática; **X** - manter em dia e atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de *backup*; **XI** - acompanhar a execução de serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados; **XII** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Compras	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - auxiliar as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais no âmbito da Secretaria; **II** - auxiliar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria; **III** - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Almoxarifado	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - auxiliar, receber, organizar e realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos da Secretaria; **II** - auxiliar, organizar o atendimento às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades da Secretaria;

					III - zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para a SAM; **IV** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Logística	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - distribuir e controlar as mercadorias e suplementos para os órgão que compõem a SAM; **II** - realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos; **III** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
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 assistência ao Secretário, Secretário Executivo, 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	02	R$ 1.800,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou 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; **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	10	R$ 1.520,00	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

					encaminhadaao Gabinete da Secretaria; **VIII -** colaborar na preparação do relatório geral da Secretaria; **IX -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

TABELA II

SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE (SMD)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal da Diversidade	CCM-I	01	Previsto em lei específica	Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos	Além do previsto nos artigos 8º e 9º Lei Complementar Municipal nº 16/2018, também são suas atribuições: **I -** supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração; **II -** apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria; **III -** autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; **IV -** celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia; **V -** aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; **VI -** promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria; **VIII -** coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria; **VIII -** apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria; **IX -** constituir comissões consultivas de especialistas ou

					grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração; **X -** 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 Executivo da Diversidade	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 Administrativo	CCM-III	01	R$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** coordenar, organizar e controlar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; **II -** coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; **III -** elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; **IV -** garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;

					V - solicitar a elaboração de contratos, convênios e instrumentos, bem como acompanhar a execução e o fornecimento dos serviços contratados e conveniados; **VI** - acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; **VII** - fornecer informações sobre custos de instalações relativas à Secretaria para elaboração do orçamento anual; **VIII** - negociar e acompanhar a execução de serviços gerais; **IX** - fornecer informações sobre a disponibilidade de materiais e insumos, quando demandado, bem como sobre andamento de solicitações de processos licitatórios); **X** - acompanhar e informar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área; **XI** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
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 Executivo, 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 Procuradoria-Geral do Município (PGM); **IX** - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo; **X** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento Administrativo	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 SMD, 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 SMD, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação; **III** - coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica da SMD; **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, da publicação e divulgação dos atos oficiais e dos serviços gerais da SMD; **VII** - promover os serviços de manutenção e limpeza da sede e demais unidades administrativas da SMD, 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 SMD, 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 SMD; **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** - dirigir as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria; **II** - acompanhar e orientar os processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria; **III** - elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal da Diversidade (SMD), em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); **IV** - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); **V** - gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal da Diversidade (SMD); **VI** - estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; **VII** - supervisionar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; **VIII** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Execução Financeira	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição	**I** - gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças;

				reconhecida pelo MEC	**II -** planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Secretaria; **III -** dirigir e acompanhar o desenvolvimento das políticas de ação, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; **IV -** gerenciar por completo a área financeira da Secretaria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança e compras administrativas; **V -** coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria; **VI -** planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico financeiros; **VII -** gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias; **VIII -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Contabilidade	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, gerenciar e fiscalizar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração pública; **II -** gerenciar a elaboração contábil e gerencial, assegurando que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Secretaria; **III -** analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, gerenciar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da empresa; **IV -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido	**I -** acompanhar e dirigir atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretaria;

				por instituição reconhecida pelo MEC	**II** - dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Secretaria; **III** - supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria; **IV** - assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; **V** - cooperar, quando necessário, com os setores de licitações e compras da Secretaria de Administração e Gestão (SAG) na promoção da integração das atividades; **VI** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Promoção da Igualdade Racial	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - formular e executar políticas públicas de promoção da igualdade racial e combate ao racismo; **II** - coordenar programas de valorização e resgate das culturas afro-brasileira, quilombola e indígena; **III** - realizar campanhas educativas e eventos de conscientização sobre igualdade racial; **IV** - monitorar e combater práticas de discriminação racial em instituições públicas e privadas, com apoio de relatórios e dados estatísticos; **V** - gerenciar programas de apoio e inclusão socioeconômica para comunidades tradicionais; e **VI** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Políticas de Gênero e Diversidade Sexual	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - desenvolver políticas públicas de equidade de gênero e proteção à comunidade LGBTQIAP+; **II** - coordenar ações para o enfrentamento à violência contra mulheres e pessoas LGBTQIAP+; **III** - oferecer suporte jurídico, psicológico e social a vítimas de discriminação ou violência por questões de gênero ou orientação sexual; **IV** - incentivar a criação de espaços seguros e de acolhimento para a comunidade LGBTQIAP+;

					V - promover ações educativas nas escolas municipais para o respeito às diferenças de gênero e sexualidade; e **VI -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Inclusão e Acessibilidade	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** garantir a implementação de políticas públicas de inclusão para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; **II -** monitorar e fiscalizar a acessibilidade em prédios públicos, transportes, vias e demais espaços urbanos; **III -** promover capacitações e formações para servidores municipais sobre atendimento inclusivo e acessível; **IV -** desenvolver programas para inserção de pessoas com deficiência no mercado de trabalho; **V -** articular parcerias com organizações especializadas em acessibilidade e inclusão; e **VI -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Participação Social e Controle Democrático	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 gerenciar os conselhos municipais ligados aos direitos humanos e à diversidade; **II -** promover a realização de conferências municipais sobre diversidade e direitos humanos; **III -** estabelecer e gerenciar canais de denúncia contra discriminação e preconceito; **IV -** organizar audiências públicas e consultas populares para ouvir demandas de grupos sociais vulneráveis; **V -** garantir a transparência e a participação popular na formulação de políticas públicas; e **VI -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Patrimônio	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar e coordenar as atividades e os procedimentos administrativos de tombamento, registro, cadastro e controle de localização física dos bens patrimoniais, móveis e imóveis da SMD; **II -** gerenciar e coordenar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, guarda, conservação, organização, restauração e controle de documentos 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 da SMD; **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, da SMD; **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** - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; **IX** - promover o seguro dos bens patrimoniais conforme legislação vigente; **X** - promover a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área; **XI** - implementar as políticas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área de patrimônio; **XII** - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Contratos Administrativos	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - gerenciar e 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 da SMD, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); **II** - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à área de licitação e contratos administrativos; **III** - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.

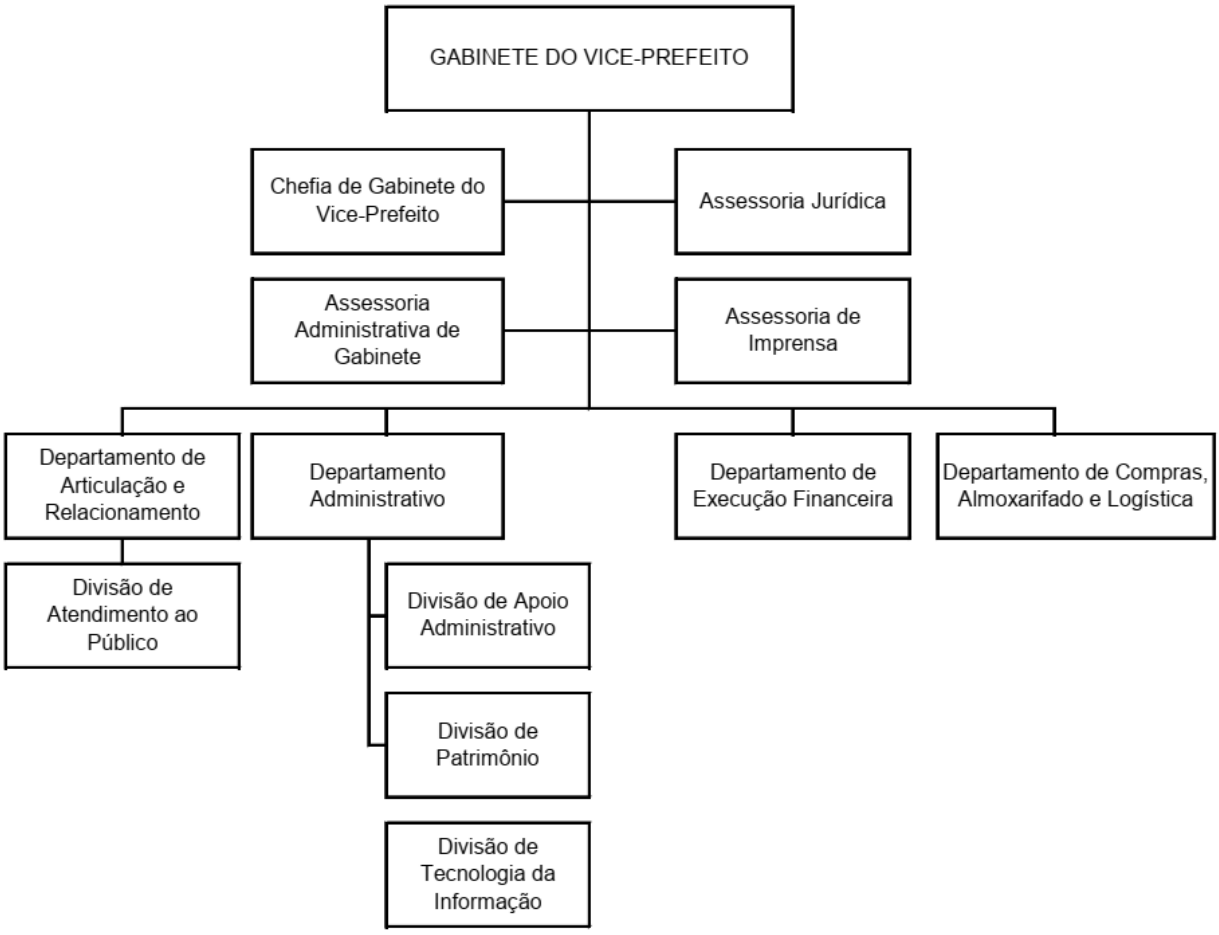
Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação da SMD; **II** - desenvolver conhecimentos e atividades por meio de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação; **III** - orientar a prestação de serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação; **IV** - definir política de uso de *softwares* e *hardwares*; **V** - analisar e definir produtos para rede lógica e física; **VI** - planejar e promover capacitação de usuários da SMD, bem como oferecer-lhes suporte; **VII** - promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Secretaria; **VIII** - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de *hardware* e *software* da Secretaria; **IX** - supervisionar a manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática; **X** - manter em dia e atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de *backup*; **XI** - acompanhar a execução de serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados; **XII** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Compras	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - auxiliar as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais no âmbito da Secretaria; **II** - auxiliar o processo de escolha e organização da

					compra dos materiais necessários à Secretaria; **III** - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Almoxarifado	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - auxiliar, receber, organizar e realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos da Secretaria; **II** - auxiliar, organizar o atendimento às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades da Secretaria; **IV** - zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para a SMD; **V** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Logística	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - distribuir e controlar as mercadorias e suplementos para os órgão que compõem a SMD; **II** - realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos; **III** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
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 assistência ao Secretário, Secretário Executivo, 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	02	R$ 1.800,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou 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; **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	10	R$ 1.520,00	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 encaminhadaao Gabinete da Secretaria; **VIII** - colaborar na preparação do relatório geral da Secretaria; **IX** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

ANEXO III
NOVO ORGANOGRAMA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO
(ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018)



ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO
(ALTERAÇÃO DA TABELA IV DO ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CCMCG	01	R$ 4.000,00	Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos	**I** - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e da gestão administrativa, técnica, financeira, orçamentária e patrimonial do Gabinete do Vice-Prefeito, observadas as normas legais, regulamentares e regimentais; **II** - assessorar direto e imediato o Vice-Prefeito Municipal, com respeito ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial; **III** - assistir ao Vice-Prefeito Municipal no seu relacionamento político-administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder; **IV** - assessorar o Vice-Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários; **V** - representar o Vice-Prefeito em reuniões e ou eventos de interesse da Administração Municipal, quando de sua ausência ou por ele designado; **VI** - acompanhar a execução de programas especiais, setoriais e intersetoriais da administração municipal; **VII** - coordenar a articulação entre os diversos órgãos da administração pública municipal e o Vice-Prefeito; **VIII** - apresentar ao Vice-Prefeito Municipal relatórios anuais de sua gestão no Gabinete por si comandado; **IX** - dirigir as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades do Gabinete do Vice-Prefeito; **X** - acompanhar e orientar os processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados no Gabinete do Vice-Prefeito;

					XI - estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções no Gabinete do Vice-Prefeito; **XII** - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Vice-Prefeito Municipal.
Diretor de Departamento Administrativo	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 do Gabinete do Vice-Prefeito, 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 no Gabinete do Vice-Prefeito, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação; **III** - coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica do Gabinete do Vice-Prefeito; **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, da publicação e divulgação dos atos oficiais e dos serviços gerais do Gabinete do Vice-Prefeito; **VII** - promover os serviços de manutenção e limpeza da sede e demais unidades administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito, 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 do Gabinete do

					Vice-Prefeito, 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 do Gabinete do Vice-Prefeito; **X** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Articulação e Relacionamento	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - assistir o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal no relacionamento político-administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder; **II** - assessorar a articulação entre os diversos órgãos da administração pública municipal e o Vice-Prefeito; **III** - coordenar, juntamente com o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, as reivindicações e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas, da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos Governamentais e Não-Governamentais; **IV** - coordenar o atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito; **V** - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Secretaria de Articulação Municipal (SAM); **VI** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Execução Financeira	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 os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças; **II** - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Gabinete do Vice-Prefeito; **III** - dirigir e acompanhar o desenvolvimento das políticas de ação, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; **IV** - gerenciar por completo a área financeira do Gabinete do Vice-Prefeito, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e

					conta a receber, cobrança e compras administrativas; **V** - coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria do Gabinete do Vice-Prefeito; **VI** - planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico financeiros; **VII** - gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias; **VIII** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - acompanhar e dirigir atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Gabinete do Vice-Prefeito; **II** - dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para o Gabinete do Vice-Prefeito; **III** - supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários ao Gabinete do Vice-Prefeito; **IV** - assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; **V** - cooperar, quando necessário, com os setores de licitações e compras da Secretaria de Administração e Gestão (SAG) na promoção da integração das atividades; **VI** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de apoio administrativo da Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito em conjunto com o Departamento Administrativo; **II** - responder pelas atividades de organização e controle de suprimentos de materiais e insumos utilizados, almoxarifado, guarda, inventário e gestão patrimonial dos itens utilizados pelo Gabinete do Vice-Prefeito, em conjunto com a Divisão de Patrimônio;

					III - coordenar, planejar e/ou monitorar a realização dos serviços de manutenção e preservação dos equipamentos, máquinas e utensílios utilizados pelo Gabinete do Vice Prefeito e seus órgãos; **IV** - coordenar e controlar a emissão de ofícios, despachos e demais documentos do Gabinete do Vice Prefeito e de seus órgãos; **V** - coordenar a gestão dos serviços administrativos, incluindo a gestão do recebimento, tramitação, expedição, organização e arquivamento de documentos no âmbito do Gabinete do Vice Prefeito; **VI** - realizar, executar e controlar a gestão de documentos, da publicação e divulgação dos atos oficiais do Gabinete do Vice-Prefeito; **VII** - assessorar a elaboração de expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística do Gabinete do Vice-Prefeito; **VIII** - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Patrimônio	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - gerenciar e coordenar as atividades e os procedimentos administrativos de tombamento, registro, cadastro e controle de localização física dos bens patrimoniais, móveis e imóveis do Gabinete do Vice-Prefeito; **II** - gerenciar e coordenar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, guarda, conservação, organização, restauração e controle de documentos 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 Gabinete do Vice-Prefeito; **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 Gabinete do Vice-Prefeito; **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** - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; **IX** - promover o seguro dos bens patrimoniais conforme legislação vigente; **X** - promover a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área; **XI** - implementar as políticas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área de patrimônio; **XII** - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação do Gabinete do Vice-Prefeito; **II** - desenvolver conhecimentos e atividades por meio de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação; **III** - orientar a prestação de serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação; **IV** - definir política de uso de *softwares* e *hardwares*; **V** - analisar e definir produtos para rede lógica e física; **VI** - planejar e promover capacitação de usuários do Gabinete do Vice-Prefeito, bem como oferecer-lhes suporte; **VII** - promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática do Gabinete do Vice-Prefeito;

					VIII - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de *hardware* e *software* do Gabinete do Vice-Prefeito; **IX** - supervisionar a manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática; **X** - manter em dia e atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de *backup*; **XI** - acompanhar a execução de serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados; **XII** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão do Atendimento ao Público	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I** - proceder ao atendimento dos munícipes, no que tange a assuntos pertinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito; **II** - cumprir com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Articulação e Relacionamento; **III** - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Assessor Jurídico	CCM-IV	02	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 Vice-Prefeito e demais servidores do Gabinete 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 do Gabinete; **III** - examinar e elaborar proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística do Gabinete; **IV** - participar da elaboração de projetos de lei e demais atos relacionados com as ações de competência do Gabinete; **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	02	R$ 1.800,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou 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; **II** - assessorar o Gabinete do Vice-Prefeito na relação e aproximação com a mídia; **III** - colaborar com a construção da comunicação interna e externa do Gabinete; **IV** - auxiliar a criação de redes de divulgações em vários setores na mídia; **V** - acompanhar o Gabinete, 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	10	R$ 1.520,00	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 do Vice-Prefeito; **II** - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito; **III** - supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à

					execução de atos do Gabinete do Vice-Prefeito; **IV** - preparar e encaminhar a agenda e os expedientes do Vice-Prefeito; **V** - disponibilizar os Instrumentos Normativos emitidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito; **VI** - propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Vice-Prefeito; **VII** - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhadaao Gabinete do Vice-Prefeito; **VIII** - colaborar na preparação do relatório geral do Gabinete; **IX** - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

DECRETO MUNICIPAL Nº. 59/2025 - GP

TORNA SEM EFEITO, DESDE A SUA EDIÇÃO, O DECRETO MUNICIPAL Nº 58/2025 - GP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, Estado da Paraíba, no uso das suas atribuições legais previstas no inciso V do art. 56 da Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis e, ainda,

DECRETA:

Art.1º Fica sem efeito, desde a data de sua edição, o Decreto Municipal nº 58/2025 - GP, de 22 de setembro de 2025.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1º de setembro de 2025.

Santa Rita-PB, 03 de outubro de 2025.

JACKSON ALVINO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Secretaria de Administração e Gestão
Coordenadoria de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 091/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 274/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO WEB PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM USUÁRIOS ILIMITADOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA, SUPORTE TÉCNICO E OPERAÇÃO ASSISTIDA, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.

A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Santa Rita, PB, torna público que realizará licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 092/2023, de 04 de outubro de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Edital.
DATA DA SESSÃO: 22/10/2025
Horário da abertura das propostas: 10:00 (horário de Brasília)
Local da disputa: www.portaldecompraspublicas.com.br.
Edital: https://santarita.pb.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/, www.portaldecompraspublicas.com.br e www.tce.pb.gov.br.
Esclarecimentos e impugnações: www.portaldecompraspublicas.com.br.
Outras informações: (83) 99337-5506

Santa Rita/PB, 03 de outubro de 2025.

JONATAS HENRIQUE ALVES
Secretário de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 260/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA CONSTRUÇÃO DO PARQUE LINEAR DO BAIRRO JARDIM EUROPA, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, PB.
A Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Rita, PB, torna público que realizará licitação, na modalidade Concorrência, na forma Eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 092/2023, de 04 de outubro de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Edital.
DATA DA SESSÃO: 25/11/2025
Horário da abertura das propostas: 10:00 (horário de Brasília)
Local da disputa: www.portaldecompraspublicas.com.br.
Edital: https://santarita.pb.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/, www.portaldecompraspu blicas.com.br e www.tce.pb.gov.br.
Esclarecimentos e impugnações: www.portaldecompraspublicas.com.br
Outras informações: (83) 99337-5506

Santa Rita/PB, 03 de outubro de 2025.

KLELYSON KELLER BATISTA LEITE
Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 631/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 317/2024
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 080/2024
CONTRATANTE: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CONTRATADA**:** HC DISTRIBUIDORA LTDA
CNPJ: 20.873.342/0001-23
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI Nº 14.133/2021
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE SANTA RITA/PB.
VALOR R$: 405,00
VIGÊNCIA: ATÉ O EXERCÍCIO FINANCEIRO
DATA DA ASSINATURA: 01/10/2025
VITAL JOSÉ PESSOA MADRUGA FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar COPAD

PORTARIA Nº 013/2025 – COPAD, de 02 de outubro de 2025.

Dispõe sobre a publicação da instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** no âmbito do Poder Executivo Municipal e adota outras providências.

A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 002/2022 – SEAG, de 24/10/2022, expedida pelo Secretário de Administração e Gestão, publicada no Diário Oficial Eletrônico – DOE nº 1829, de 25/10/2022;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a publicidade dos atos administrativos municipais, conforme dispõe o *caput* do art. 37 da Constituição Federal do Brasil de 1988, o artigo 63 da Lei Orgânica do Município de Santa Rita-PB de 1990, o §1º do artigo 4º da Lei Municipal nº 1.524/2013, de 28/03/2013, publicada no DOE nº 01, de 01/04/2013 e o art. 101 da Lei Municipal nº 1.653/2015;

RESOLVE:

Art. 1º. PUBLICAR a Instauração do **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 012/2025,** em virtude da denúncia formulada pela Secretaria Municipal de Educação, que tem por objetivo investigar possível irregularidade funcional por parte do servidor Alexsandro de Almeida Melo; e

PUBLICAR a Instauração do **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 013/2025,** em virtude da denúncia formulada pela Secretaria Municipal de Educação, que tem por objetivo investigar possível irregularidade funcional por parte do servidor Amilton Justo de Souza; e

PUBLICAR a Instauração do **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 014/2025**, em virtude da denúncia formulada pela Secretaria Municipal de Educação, que tem por objetivo investigar possível irregularidade funcional por parte do servidor Antônio Fernando Furtado de Almeida.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Rita, Paraíba, 02 de outubro de 2025.

KECIA CHRISTIANE FREIRE BORBA
Membro

JOBSON FLORINDO BATISTA
Membro

ANNA WANESSA PEREIRA TOSCANO
Membro

JOSÉ ANDERSON ARAÚJO DE LIMA
Presidente

Secretaria de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer SECDTUR

PORTARIA N ° 09/2025 03 de outubro de 2025.

Dispõe sobre a concessão de premiação instituída no art. 1º da Lei Municipal nº 2052/2022.

O SECRETARIO DE CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER de Santa Rita/PB, Estado da Paraíba, no uso das suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Em obediência ao disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 2052/2022, de 29 de abril de 2022, fica concedida a premiação às equipes participantes do Campeonato de futebol amador Quarentão de Santa Rita-PB de 2025, realizado nos estádios Texeirão, Moraizão e Bandeirão neste município, nos seguintes termos:
O Campeonato de Futebol Amador Quarentão de Santa Rita-PB, edição 2025, terá sua grande final realizada no dia 24 de janeiro de 2025, no município de Santa Rita-PB, contando com a seguinte premiação destinada às equipes, conforme a colocação obtida:
I – Primeiro lugar receberá o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais).
II- Segundo lugar receberá o valor de R$ 4.000,00 (quatro mil reais).
III- Terceiro lugar receberá o valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais).
IV- Quarto lugar receberá o valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais).
V- Quinto lugar receberá o valor de R$ 1.000,00 (um mil reais).
VI- Sexto lugar receberá o valor de R$ 1.000,00 (um mil reais).
VII- Sétimo lugar receberá o valor de R$ 1.000,00 (um mil reais).
VIII- Oitavo lugar receberá o valor de R$ 1.000,00 (um mil reais).

Art. 2º. Os valores da premiação serão pagos aos representantes de cada equipe.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

JOSIVALDO DE SANTANA
Secretário de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer Santa Rita/Pb

---

PODER EXECUTIVO
Prefeito: Jackson Alvino da Costa

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