



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI

Jornal Oficial

Lei nº 194/90, de 27 de Abril de 1990 Período de 04 a 08 Junho de 2018 Tiragem: 25 exemplares

ATOS DO PODER EXECUTIVO - REPUBLICAÇÃO

Lei nº 282, de 12 de março de 1997.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura de São José do Sabugi e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ SABUGI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

Da organização Básica

Artigo 1º- A Prefeitura Municipal de São José de Sabugi e constituída dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito.

- I- Órgãos de assessoramento
 - a) Gabinete do Prefeito
 - b) Assessoria Jurídica
- II- Órgãos Auxiliares
 - a) Secretaria da Administração
 - b) Secretaria de Finanças

- III- Órgãos de Administração Específica
 - a) Secretaria de Educação e Cultura
 - b) Secretaria de Saúde e Ação e Social
 - c) Secretaria de Obras e Serviços urbanos

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 2º- O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I - Assistir o chefe do Executivo em suas relações político- administrativas;
- II- Elaborar e expedir a correspondência do Gabinete;
- III- Elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito;
- IV- Manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.

Seção II

DA ASSESSORIA

JURÍDICA

Artigo 3º - A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

- I- Defender, em juízo ou fora dele, os direitos do município;
- II- Redigir Projetos de Lei, Decretos, Justificativas de vetos, Regulamentos, contratos e outros documentos jurídicos;
- III- Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais e a Legislação Federal e Estadual de interesse do município;
- IV- Assessorar os órgãos da Prefeitura.

Seção III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 4º - Compete à Secretaria da Administração:

- I- Implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos ligados a pessoal;
- II- Proceder ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens do município;
- III- Exercer atividades relativas à aquisição, guarda e controle do material utilizado pela Prefeitura;
- IV- Receber, controlar e arquivar os papéis da Prefeitura;
- V- Licitar as obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VI- Conservar o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VII- Manter a frota de veículos e o equipamento da Administração, com sua guarda e conservação.

Seção IV

DA SECRETARIA DAS FINANÇAS

Artigo 5º- A Secretaria das Finanças compete:

- I- Elaborar o plano plurianual, diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária e a anual segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;
- II- Executar a política fiscal do município;
- III- Acompanhar a execução orçamentária;
- IV- Cadastrar e arrecadar as receitas do município e fazer a fiscalização tributária;
- V- Receber, pagar e movimentar dinheiro e outros valores municipais;
- VI- Processar a despesa e manter o registro e acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município.

Seção V

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 6º- Compete a Secretaria de Educação e Cultura:

- I- Elaborar os planos de educação em consonância com as normas de planejamento nacional e dos planos estaduais;
- II- Executar convênios que definam a prestação do ensino do 1º grau;
- III- Fazer o levantamento anual da população em idade escolar;
- IV- Criar meios de funcionamento das escolas municipais, evitando a dispersão de recursos;
- V- Promover campanhas incentivando a frequência dos alunos à escola;

- VI-Desenvolver programas de orientação pedagógica, com o aperfeiçoamento dos professores;
- VII-Desenvolver programas de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais;
- VIII-Combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;
- IX-Realizar em articulação com a secretaria de administração, concurso para especialistas em educação;
- X-Executar programas para elevar o nível de preparação dos professores, possibilitando sua qualificação exigida;
- XI-Promover a execução de programas culturais e recreativos;
- XII-Organizar e manter a Biblioteca Municipal;
- XIII-Promover práticas esportivas.

Seção VI

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Artigo 7º- Compete a Secretaria da Saúde e Ação Social:

- I- Fazer o levantamento dos problemas de saúde da população, identificando-lhe as causas;
- II- Manter estreita relação com os órgãos de saúde do Estado e do governo federal;
- III- Administrar as unidades de saúde do município;
- IV- Promover a vacinação da população com campanhas específicas;
- V- Fiscalizar a aplicação dos recursos vindos de convênios;
- VI- Encaminhar pessoas doentes e outros centros de saúde fora do município;

- VII- Executar programas de assistência médico-odontológica.

Seção VII

DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Artigo 8º- Compete a Secretaria de Ação Social:

- I- Orientar a formação de organizações comunitárias para atuar no campo na promoção social;
- II- Promover a realização de cursos de preparação de mão-de-obra;
- III- Implementar medidas para ampliar o mercado de trabalho local;
- IV- Desenvolver programas de habitação popular;
- V- Dar assistência ao menor abandonado.

Seção VII

Artigo 9º- Compete à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

- I- Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras pública;
- II- Executar atividades de construção e conservação de obras públicas;
- III- Executar e promover a execução de trabalhos topógrafos indispensáveis às obras e serviços de responsabilidade da prefeitura;
- IV- Manter atualizada a planta cadastral do município;
- V- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções;
- VI- Fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento e loteamento e loteamento;
- VII- Construir parques, praças e jardins públicos para a preservação do ambiente natural, administrando-os;

IX- Fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo município;

X- Executar atividades de prestação (e conservação de vias urbanas e estradas) como limpeza pública, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública, matadouros;

XI- Manter a guarda municipal;

XII- Promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e estradas.

CAPITULO III

DO RENDIMENTO INTERNO

Artigo 10º- Decreto do prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta lei, baixará o Regimento Interno da prefeitura.

§ 1º- O Regimento Interno especificará:

I- as atribuições dos ocupantes de função de chefia;

II- as normas de trabalho que não constituírem disposições em separado;

§ 2º- O prefeito poderá delegar competência aos ocupantes de funções de chefia para despachos decisórios, execução feita as seguintes atribuições:

I- Sanção, promulgação e veto de leis;

II- Provimento e vacância dos cargos públicos;

III- Convocação extraordinária da Câmara Municipal;

IV- Admissão e contratação de servidores;

V- Criação, alteração ou extinção de órgãos;

VI- Aprovação de concorrência;

VII- Autorização de dispensa acima de 10 vezes o salário mínimo;

VIII- Expedição de decretos;

IX- Celebração de convênios;

X- Decretação de desapropriações;

XI- Abertura de créditos adicionais;

XII- Concessão de exploração de serviços públicos autorizados pela Câmara Municipal;

XIII- Alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XIV- Determinação da abertura de sindicância e instauração de processo administrativo;

XV- Outros atos que devam ser objetos de decreto.

CAPITULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES DA CHEFIA

Artigo 11º- Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes do anexo I a esta Lei.

Artigo 12º- As funções gratificadas serão instituídas por decreto, e dependerão da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13º- O Prefeito Municipal de São José do Sabugi-PB, através de decreto complementar a estrutura prevista nesta Lei, criando os órgãos hierarquicamente inferiores as secretárias.

Artigo 14º- Fica o prefeito autorizado a fazer, no Orçamento, os reajustamentos decorrentes desta Lei.

Artigo 15º- Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal conceder

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS aos servidores municipais que efetivamente exerçam funções de caráter especial para a administração municipal até o limite de 100% (cem por cento), da remuneração atribuída ao cargo, inclusive aos servidores de caráter efetivo.

Artigo 16º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 17º- Revogam-se as disposições em contrário.

São José do Sabugi- PB, 12 de março de
1997.


Manoel Domiciano Dantas
-PREFEITO-

**AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIA Nº 0029/2018**

O Pregoeiro Oficial do Município de São José do Sabugi, comunica e torna público, para conhecimento dos interessados, que a sessão de abertura dos envelopes proposta e documentação que seria no dia 08 de junho de 2018 foi adiada para o dia 14 de junho de 2018 as 08:00hs, devido a problema de saúde do mesmo, esse aviso deverá ser publicado no Jornal do Município, Diário Oficial do Estado e Jornal de Grande Circulação, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESTRUTURA PARA OS FESTEJOS JUNINOS DE SÃO PEDRO DE SÃO JOSÉ DO SABUGÍ, DURANTE OS DIAS 06, 07 e 08 DE JULHO DE 2018, EM PRAÇA PÚBLICA, ALIXANDRE ASSIS RAMOS - Pregoeiro,.

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI**

**RESULTADO FASE PROPOSTA - TOMADA DE PREÇOS Nº
00002/2018**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE OBRAS DE IMPLANTAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM VIAS PÚBLICAS NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SABUGÍ/PB.. LICITANTE DECLARADO VENCEDOR tendo em vista que a empresa U.G. CONSTRUTORA E SERVIÇOS EIRELI – foi habilitada e não houve qualquer manifestação das outras empresas foi aberto o envelope de Proposta da empresa habilitada e constatou-se o seguinte resultado - Valor: R\$ 245.591,20. Dos atos decorrentes do procedimento licitatório, caberão recursos nos termos do Art. 109, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, Rua Francisco Vicente de Moraes, 122 - Centro - São José do Sabugi - PB, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Telefone: (83) 34671028. E-mail: prefeitura@saojosedosabugi.pb.gov.br.

São José do Sabugi - PB, 07 de Junho de 2018
ALIXANDRE ASSIS RAMOS - Presidente da Comissão