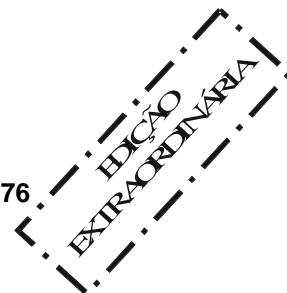




Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Alfabeto Oficial do Município
 Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3922-1225
 CGC. – 08.742.264/0001-22

ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº141, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 108/2006, TRANSFORMA E EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DEFINE AS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS – IPM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUEIMADAS – ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com o disposto na Lei Orgânica deste município, envia a Câmara Municipal para sua apreciação e aprovação o seguinte Projeto de Lei.

Art. 1º - Ficam transformados na estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Queimadas – IPM os seguintes cargos:

I – 01 Cargo de provimento em comissão de TESOUREIRO – Símbolo – GP2 em 01 Cargo de provimento em Comissão de DIRETOR FINANCEIRO E DE INVESTIMENTOS - Símbolo – GP2;

II – 01 Cargo de provimento em comissão de ASSESSOR JURÍDICO – Símbolo - GP3 em 01 Cargo de provimento em comissão de PROCURADOR JURÍDICO – Símbolo GP3;

Parágrafo Único: As remunerações, requisitos e competências dos cargos previstos no *caput*, estão estabelecidos no Anexo I e II desta Lei.

Art. 2º - Fica extinto na estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Queimadas – IPM, o cargo comissionado de DIRETOR DE BENEFÍCIOS – GP4.

Art. 3º - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do IPM previsto no Anexo I da Lei Complementar nº 108/2006 passa a vigor na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 4º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional do Instituto de Previdência do Município de Queimadas são as definidas no Anexo II desta Lei que passa a integrar a Lei Complementar nº 108/2006.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento corrente para despesas com pessoal que serão suplementadas caso necessário.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Queimadas, Estado da Paraíba, em 02 de setembro de 2019.

for Carl. 111
JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÊGO
 Prefeito

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IPM

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
Presidente	GP1	1	R\$ 5.000,00
Diretor Financeiro e de	GP2	1	R\$ 3.100,00

Investimentos			
Procurador Jurídico	GP3	1	R\$ 3.100,00
Coordenador de Benefício	GP4	1	R\$ 1.300,00
Coordenador da Perícia Médica	GP4	1	R\$ 1.300,00
Assessor de Benefício	GP5	1	R\$ 1.200,00
Gerente de Cadastro	GP6	1	R\$ 1.100,00
Secretária da Presidência	GP6	1	R\$ 1.100,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	GP7	1	R\$ 998,00
Chefe da Divisão de Arquivo	GP7	1	R\$ 998,00

for Carl. 111
JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÊGO
 Prefeito

ANEXO II

COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IPM
 (Conforme Anexo I da Lei Complementar nº 108/2006)

I – PRESIDENTE

Ao Presidente compete administrar os recursos do IPM e conceder os benefícios previdenciários legalmente estabelecidos, com o auxílio dos demais membros da Diretoria, que lhe são subordinados, e, especialmente:

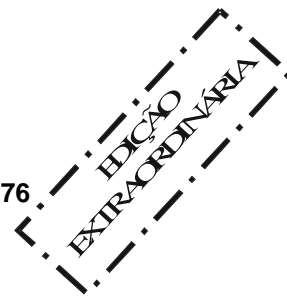
- I – representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
- II – cumprir o ordenamento jurídico e especialmente a legislação pertinente ao RPPS do Município;
- III – prestar contas da administração da autarquia, anualmente, ao Prefeito Municipal, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV – conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, sempre em conjunto com o Departamento de Benefícios;
- V – cuidar dos interesses do RPPS do Município, especialmente do recebimento dos repasses da Secretaria de Previdência Social a título de compensação financeira e diligenciar quanto ao repasse das contribuições mensais do Município destinadas ao custeio do regime;
- VI – avaliar o desempenho do IPM e propor ao CMP a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- VII – assinar convênios, acordos e contratos, com observância dos procedimentos licitatórios previstos na legislação federal;
- VIII – promover o credenciamento de empresas e profissionais, para a realização de serviços necessários à concessão de benefícios previdenciários, bem como, para gestão de ativos do IPM;
- IX – encaminhar ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Conselho Municipal de Previdência CMP e ao Comitê de Investimentos os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados;
- X – aprovar e encaminhar à Prefeitura Municipal de Queimadas, nas épocas próprias, as propostas de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, elaboradas pelo Diretor Financeiro e de Investimentos;
- XI – aplicar, juntamente com o Diretor Financeiro e de Investimentos, os recursos financeiros do IPM de conformidade com as resoluções vigentes do Conselho Monetário Nacional e de acordo com a Política de Investimentos aprovada pelo CMP e demais diretrizes do Comitê de Investimentos, submetendo à homologação destes colegiados as aplicações financeiras que fizer;
- XII – decidir sobre a vida funcional dos servidores da Autarquia, observando o ordenamento jurídico;
- XIII – estabelecer, subsidiariamente à legislação municipal, sobre as atribuições e responsabilidades dos cargos da Autarquia, bem como das atribuições dos servidores cedidos, obedecidas as atribuições originárias dos cargos que detém;
- XIV – efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro e de Investimentos, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;
- XV – autorizar a participação de servidores da Autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos da mesma natureza, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- XVI – planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da Autarquia, respondendo pela sua atuação;
- XVII – participar das programações oficiais do Município;
- XVIII – expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Alenário Oficial do Município

Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Alenário Oficial do Município - ANO XVIII - TERÇA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2019 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA - PÁGINA 2

XIX – determinar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
XX – outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Requisitos: Formação de Nível Superior.

II – DIRETOR FINANCEIRO E DE INVESTIMENTOS

Compete ao Diretor Financeiro e de Investimentos do IPM a orientação político-financeira e fiscal da Autarquia, exercendo o controle e registro contábeis da administração financeira e orçamentária, especialmente:

- I – planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
 - II – decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa;
 - III – responder pelos aspectos contábeis e financeiros da administração do IPM e, com a assistência do Comitê de Investimentos, responder pela gestão dos ativos do instituto;
 - IV – controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município e o repasse à Autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal e arrecadar as demais rendas e receitas de qualquer espécie destinadas ao instituto;
 - V – preparar a prestação de contas do IPM, bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que lhe for solicitado, em conjunto com o responsável pela contabilidade;
 - VI – coordenar e fiscalizar a realização os procedimentos licitatórios da Autarquia;
 - VII – acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo IPM em sua respectiva área de atuação;
 - VIII – atuar no processamento da execução do convênio de compensação previdenciária entre o Município de Queimadas e a Secretaria de Previdência Social e diligenciar para o obter o efetivo repasse. - assessorar o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
 - IX – supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;
 - X – solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores e no ordenamento jurídico vigente;
 - XI – coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;
 - XII – substituir o Presidente do IPM nos impedimentos legais, desde que esta substituição não ultrapasse (trinta) 30 dias;
 - XIII – movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Presidente;
 - XIV – atuar no processamento da execução do convênio de compensação previdenciária entre o Município de Queimadas e a Secretaria de Previdência Social e diligenciar para o obter o efetivo repasse.
 - XV – efetuar o pagamento de despesas, assinando manual ou eletronicamente sempre em conjunto com o Presidente os cheques, ordens de pagamento e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;
 - XVI – elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, dentro dos prazos legais determinados pela legislação e coordenar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como, todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;
 - XVII – preparar para o Presidente os informes financeiros que devam ser encaminhados à Secretaria de Previdência do Governo Federal ou a outro órgão público;
 - XVIII – propor ao CMP e ao Presidente, em conjunto com o Comitê de Investimentos, a política de investimentos do IPM, e as propostas de investimentos dos recursos zelando pela promoção de elevados padrões éticos nas operações e controle dos recursos do Instituto visando a melhor rentabilidade, com liquidez e segurança;
 - XIX – acompanhar e controlar as aplicações financeiras do IPM, encaminhando relatórios periódicos à Presidência sobre a situação dos investimentos, obedecendo os prazos legais estabelecidos;
 - XX – desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.
- Requisitos: Formação de Nível Superior e Certificação emitida por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais nos termos dispostos pela Secretaria de Previdência Social. (Conforme exigência do Art. 2º da Portaria MPS nº 519 de 24 de Agosto de 2011).

III – PROCURADOR JURÍDICO

Compete ao Procurador Jurídico a representação judicial e extrajudicial do IPM e demais ações de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da autarquia e especialmente:

- I – planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do departamento jurídico, respondendo pela sua atuação;
- II – assessorar, em sua respectiva área de atuação, o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o Instituto;
- III – auxiliar a Presidência na realização das providências administrativas prescritas pela legislação e pelas deliberações dos Conselhos e Comitês;
- IV – exarar atos e estabelecer normas para a organização do departamento jurídico;
- V – emitir pareceres nos autos dos processos de concessão e sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente e elaborar estudos no âmbito de sua área que lhes forem solicitados;

- VI – uniformizar as orientações jurídicas;
- VII – solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como, a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- VIII – coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência da autarquia.
- IX – acompanhar a execução dos procedimentos licitatórios e dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos e dos credenciamentos firmados pelo Instituto em sua respectiva área de atuação;
- X – operacionalizar em conjunto com o Diretor de Financeiro e de Investimentos e o assessor de Benefícios a execução do convênio de compensação previdenciária entre o Município de Queimadas e a Secretaria da Previdência Social e diligenciar para em prol do efetivo repasse;
- XI – substituir o Presidente do Instituto nos impedimentos legais, desde que essa substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias;
- XII – adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Autarquia;
- XIII – conhecer os princípios jurídicos e as normas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do RPPS, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência;
- XIV – assistir à Presidência nas relações com autoridades federais, estaduais e municipais;
- XV – minutar e revisar os atos administrativos de interesse da Autarquia, exercendo ainda o controle de legalidade sobre os atos exarados pelo IPM;
- XVI – atuar na defesa da Autarquia junto ao Tribunal de Contas, à Secretaria da Previdência Social e demais órgãos de controle;
- XVII – examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte a Autarquia;
- XVIII – zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual Paraíba, da Lei Orgânica do Município de Queimadas, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Autarquia;
- XIX – cuidar do expediente do Presidente, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;
- XX – proceder a análise dos pedidos de aditamentos e alterações contratuais;
- XXI – organizar e criar procedimentos e ritos, com a função de receber, examinar e julgar os procedimentos relativos às licitações e ao cadastro de licitantes;
- XXII – outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas.

Requisitos: Graduação em Direito ou Ciências Jurídicas com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Paraíba.

IV - COORDENADOR DE BENEFÍCIOS

Compete ao Coordenador de Benefícios:

- I – coordenar, dirigir, fiscalizar e revisar os trabalhos do assessor de benefícios;
- II – analisar e regularizar possíveis erros nas concessões dos benefícios;
- III – analisar os impactos na folha de benefício, de vantagens oferecidas aos servidores;
- IV – coordenar e supervisionar a elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do IPM;
- V – emitir pareceres e elaborar estudos quando solicitado em relação aos benefícios previdenciários;
- VI – substituir o Diretor Financeiro e de Investimentos nos seus impedimentos e ausências;

Requisitos: Escolaridade Mínima - Ensino Médio.

V- COORDENADOR DA PERÍCIA MÉDICA

Compete ao Coordenador de Perícia Médica:

- I – dirigir o departamento de perícias médicas
- II – coordenar os serviços de formulação de documentos relativos às perícias de sua competência;
- III – gerenciar, disciplinar, orientar e controlar os procedimentos da perícia médica, intermediando as informações entre os departamentos responsáveis pelas perícias e o departamento de benefícios do IPM;
- IV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Presidência do IPM.

Requisitos: Escolaridade mínima Ensino Médio.

VI – ASSESSOR DE BENEFÍCIOS

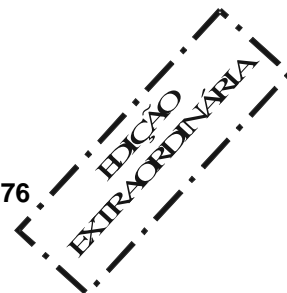
Ao Assessor de Benefícios compete:

- I – assessorar os demais membros da diretoria do IPM na análise, emissão de pareceres, elaboração do cálculo previdenciário e concessão e ou indeferimento dos benefícios requeridos;
- II – orientar segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para a análise dos processos em andamento;
- III – participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
 Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Mensário Oficial do Município - ANO XVIII - TERÇA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2019 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA - PÁGINA 3

- IV – assessorar o procurador jurídico nas demandas referente aos atos de pessoas, junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;
- V – coordenar e gerenciar a folha de pagamento e demais assuntos a ela correlatos;
- VI – assessorar o Diretor de Financeiro e de Investimentos e o Procurador Jurídico na execução do convênio de compensação previdenciária entre o Município de Queimadas e a Secretaria da Previdência Social e diligenciar para em prol do efetivo repasse;
- VII – exercer outras atividades relacionadas ou que lhe sejam delegadas pela Presidência do IPM.

Requisitos: Escolaridade Mínima - Ensino Médio.

VII – GERENTE DE CADASTRO

Ao Gerente de Cadastro compete:

- I – coordenar, orientar, controlar e supervisionar as ações de processamento de dados relativos aos segurados, aposentados, pensionistas e dependentes do Município de Queimadas;
- II – planejar, coordenar e executar as diretrizes relativas aos censos e demais recadastramentos dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes;
- III – gerenciar o cadastro previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos, assim como, dos respectivos dependentes e dos pensionistas, por meio de recadastramento e recenseamento;
- IV – analisar e fornecer os dados necessários à elaboração das avaliações atuariais anuais e demais estudos de natureza cadastral essenciais à tomada de decisões pela diretoria do IPM;
- V – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Presidência do IPM.

Requisitos: Escolaridade Mínima - Ensino Médio.

VIII – SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA

Compete à Secretária da Presidência assessorar diretamente o (a) Presidente na sua representação civil, social e administrativa especialmente;

- I – prestar assessoramento ao (a) Presidente, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- II – assessorar, sob prévia anuência do departamento jurídico, o expediente oficial do (a) Presidente e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- III – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Presidente e articular-se com os demais departamentos do IPM quanto à publicação dos atos da presidência e demais comunicações públicas;
- IV – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou à Presidência, de assuntos de interesse dos segurados, dependentes e da comunidade.
- V – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito do IPM;
- VI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Presidência do IPM.

Requisitos: Escolaridade mínima - Ensino Médio.

IX – CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais compete:

- I – dirigir, disciplinar e fiscalizar as atividades de limpeza, manutenção e vigilância das estruturas físicas do IPM;
- II – coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material, guarda e orientação dos serviços do almoxarifado e demais servidores, diligenciando sobre a efetiva aplicação da política de racionalização de uso dos recursos materiais do IPM;
- III – comunicar à Presidência sobre matérias correlatas à dispensação permanente de material, bem como, fiscalizar a execução de reparos diversos de pequena monta nas estruturas físicas do IPM;


IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
 Requisitos: Escolaridade mínima - Ensino Fundamental.

X – CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO

Ao chefe da Divisão de Arquivo compete:

- I – dirigir a divisão de arquivo responsabilizando-se sobre seu funcionamento;
- II – coordenar, disciplinar e fiscalizar as atividades de custódia dos documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos departamentos do IPM, no exercício de suas funções;
- III – assessorar os demais departamentos do IPM quanto às matérias correlatas à divisão de arquivo, fornecendo-lhes os subsídios necessários quando solicitado;
- IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Requisitos: Escolaridade mínima - Ensino Fundamental.


JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÉGIO
 Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS-PB
Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas
Comitê Gestor de Parcerias Público-Privadas - CGPPPQ

Ata da Quarta Reunião Ordinária do CGPPPQ,
realizada em 02 de Setembro de 2019

1 — Local, data e hora: Na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Queimadas, aos dois dias do mês de setembro do corrente ano (02/09/2019), as 11h10minutos. **2 — Presenças:** Secretária Municipal de Administração, Maria Sinforosa Duarte Cabral; Secretária Municipal de Finanças, Ivânia Estefânia Rodrigues da Silva; A integrante da Procuradoria Jurídica de Queimadas, Camila Raquel de Carvalho Oliveira, e os servidores Joseneide da Mata Silva Siqueira e Bonal Mendes da Silva dos Santos, todos integrantes do Comitê Gestor de Parcerias Público-Privadas, todos sob a presidência da secretária de administração, em consonância com a Lei Municipal nº 587/2019 e do Decreto Municipal nº 019/2019, ainda com a presença da Sr.ª Pollyanna Maria Loreto Meira - membro do Grupo Técnico de Apoio - GTA e o Sr. Daniel Bruno Barbosa - representante da Assessoria de Licitações e Contratos Administrativos. **3 — Ordem do dia:** a) Verificação do quórum para abertura dos trabalhos; b) Explanção sobre os passos do Chamamento Público; c) Informe sobre a empresa autorizada a realizar os estudos; d) Pedido informações por parte da empresa; e) Disposições finais. **4 — Deliberações:** Abertos os trabalhos, verificado o quórum de presença e devidamente instalada a presente reunião, passou-se às deliberações: **4.1** A Sr.ª Presidente Maria Sinforosa fez os cumprimentos e saudações iniciais e de pronto passou a palavra para a membro do GTA, a Sr.ª Pollyana que iniciou os trabalhos dessa reunião com as explanações acerca do decurso do Chamamento Público. A Sr.ª Pollyana, explicou que após a abertura do Chamamento Público, o passo seguinte já findou-se que fora o prazo para que empresas manifestassem o desejo em realizar os seus estudos e que, findo esse prazo, abre-se prazo para que elas consolidem seus estudos e entreguem em até 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação da Autorização nos Meios Oficiais do Município, no site e em seu Mensário Oficial. Só após esse prazo, será aberto o prazo constante no art. 16 do Decreto Municipal nº 019/2019, para que o CGPPP subsidiado pelo GTA deliberem sobre a modelagem final e deem prosseguimento aos próximos passos, a saber a consulta e audiência pública as quais precederão a abertura do procedimento licitatório, caso seja esta a deliberação; **4.2** Adiante as explanações, a Sr.ª Presidente, Maria Sinforosa retomou a palavra e informou que apenas uma empresa apresentou o pedido de autorização para realização dos estudos, sendo essa a TELLUSMATER LTDA, que não havendo motivos contrários, se tornou habilitada para apresentar seus estudos no prazo já citado. **4.3** Ressaltou que a empresa autorizada solicitou informações sobre como proceder na realização dos estudos em alguns pontos específicos que pairavam dúvida e de pronto cada setor responsável se mobilizou e emitiu as referidas respostas para a empresa, sanando assim qualquer imbróglio instrumentando a empresa a apresentar adequadamente os estudos. **4.4** Ato Contínuo, pediu para que o Sr. Daniel, explanasse acerca de como e quando se daria procedimento licitatório, que diante do pedido, saudou todos ali presentes e fez suas explanações, ressaltando a importância sobre o procedimento licitatório ocorrer somente se aprovado os estudos, após a realização de consulta e audiência pública, justificativas e autorizações devidas para então proceder a abertura de procedimento licitatório no qual poderão participar não apenas a empresa que realizou os estudos como demais interessados no objeto e ainda todo o passo a passo que se procederá após a abertura deste procedimento. **4.5** Por fim, a Presidente reforçou o que outrora o Sr. Daniel enfatizou, pedindo que todo esse trabalho seja exercido em conjunto e todos os membros deste CGPPPQ e do GTA exerçam suas funções, colaborando em reciprocidade para que tudo ocorra com a maior eficiência e transparência que se espera em um procedimento licitatório desse porte. **5 — Encerramento:** Os membros deste Comitê, concordaram com as colocações feitas, aprovando por unanimidade em todos os seus termos. Nada mais havendo a tratar, a Sr.ª Presidente do CGPPPQ encerrou os trabalhos, sendo lavrada a presente Ata. Caberá a Secretaria de Administração publicar esta Ata no sítio eletrônico da Prefeitura ou no Mensário local, assegurando a transparência e ampla publicidade aos atos praticados por este CGPPPQ. Seguem as assinaturas dos presentes.

Queimadas/PB, 02 de Setembro de 2019.

Maria Sinforosa Duarte Cabral - Secretária Municipal de Administração

Ivânia Estefânia Rodrigues da Silva - Secretária Municipal de Finanças

Joseneide da Mata Silva Siqueira – Servidora Pública

Bonal Mendes da Silva dos Santos - Servidor Público

Camila Raquel de Carvalho Oliveira - integrante da Procuradoria Jurídica de Queimadas

Pollyanna Maria Loreto Meira - membros do Grupo Técnico de Apoio – GTA

Daniel Bruno Barbosa da Silva - representante da Assessoria de Licitações e Contratos Administrativos.



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Alvensário Oficial do Município
 Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001

EDIÇÃO
 EXTRAORDINÁRIA

Alvensário Oficial do Município - ANO XVIII - TERÇA-FEIRA, 03 DE SETEMBRO DE 2019 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA - PÁGINA 4



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Sebastião Lucena, s/n – Centro
 CNPJ: 11.162.629/0001-54
 Fone/Fax: (83) 3392-1909

A **SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, e considerando os termos que preceitua a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor:

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a funcionária **CARLA TATIANE LOPES DE SOUZA MIRANDA**, Auxiliar em Consultório Dentário, Matrícula: 100402-6, para exercer suas atividades funcionais junto a Unidade de Saúde da Família Centro- Secretaria Municipal de Saúde, em razão da necessidade de serviço, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art. 3º - Revogam as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Comunicações Necessárias.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, Queimadas-PB, em 02 de Setembro de 2019.

JOSUÉ CASIMIRO DE LIMA
 Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 001/2019-SESAU

A **SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, e considerando os termos que preceitua a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e demais Legislações em vigor:

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a funcionária **PAULA FRANCINETE MAIA RODRIGUES**, Auxiliar em Consultório Dentário, Matrícula: 100488-3, para exercer suas atividades funcionais junto a Unidade de Saúde da Família Vila-Secretaria Municipal de Saúde, em razão da necessidade de serviço, até ulterior deliberação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art. 3º - Revogam as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Comunicações Necessárias.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, Queimadas-PB, em 02 de Setembro de 2019.

JOSUÉ CASIMIRO DE LIMA
 Secretário Municipal de Saúde



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 606, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE RUA LOCALIZADA NO SÍTIO FERRAZ, QUEIMADAS – PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE QUEIMADAS, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelas Constituições Federal, do Estado da Paraíba e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada de Rua José Luiz Pereira – José Ferraz, a primeira rua transversal que conecta com a Rua João Ferraz, localizada no Sítio Ferraz, Queimadas-PB.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Queimadas - PB, em 02 de setembro de 2019.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Sebastião Lucena, s/n – Centro
 CNPJ: 11.162.629/0001-54
 Fone/Fax: (83) 3392-1909

josé carlos de souza rêgo
JOSÉ CARLOS DE SOUSA RÊGO
 Prefeito

PORTARIA Nº 002/2019-SESAU