

02051.10.302.1014.3046 – MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL ANA VIRGÍNIA 3.3.90.30.00.00.211 – MATERIAL DE CONSUMO 3.3.90.30.00.00.214 – MATERIAL DE CONSUMO 02051.10.302.1014.3048 – MELHOR EM CASA – SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIA 3.3.90.30.00.00.214 – MATERIAL DE CONSUMO 02051.10.304.1018.2097 – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE 3.3.90.30.00.00.211 – MATERIAL DE CONSUMO 3.3.90.30.00.00.214 – MATERIAL DE CONSUMO 02051.10.305.1018.2095 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓG 3.3.90.30.00.00.214 – MATERIAL DE CONSUMO ESSAS DOTAÇÕES PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES. **VIGÊNCIA:** até 11/06/2022.**PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Caaporã e a empresa: NORCOL NORDESTE COMERCIO E SERVICOS LTDA – CNPJ Nº 13.440.646/0001-31 - CONTRATO Nº 00002/2022 – DATA DO CONTRATO: 17/01/2022 – VALOR TOTAL: R\$ 322.791,00 (TREZENTOS E VINTE E DOIS MIL SETECENTOS E NOVENTAS E UM REAIS).

Caaporã - PB, 17 de Janeiro de 2022.

**CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Kalinna Helen Ferreira Franco Borges

**Código Identificador:**E94E2F0D

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**LEI N.º 820/2022**

**GABINETE DO PREFEITO**

**Lei N.º 820/2022 Caaporã em 17 de janeiro 2022.**

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO ABONO-FUNDEB AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, Art. 54, III, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária, aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a ratear as sobras de recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, em forma de abono, com os docentes vinculados a educação básica em efetivo exercício no âmbito do Município de Caaporã/PB.

**Parágrafo único** – O valor global destinado ao pagamento do Abono -FUNDEB será estabelecido em decreto expedido pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** Receberão o abono previsto no Art. 1º desta lei os integrantes do corpo docente vinculados a educação básica em efetivo exercício perante a Secretaria da Educação efetivos e contratados, desde que em efetivo exercício, nos termos do inciso III do Art. 26 da Lei Federal n.º 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

**Parágrafo único** – Os demais profissionais vinculados a educação básica em efetivo exercício perante a Secretaria da Educação e os estagiários da rede municipal de ensino, não perceberão o abono previsto no art. 1º desta lei.

**Art. 3º** Os parâmetros para o rateio e distribuição dos valores de que trata o parágrafo único do art. 1º deverão ser regulamentados por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 4º** O valor do abono não será incorporado aos vencimentos ou ao subsídio para nenhum efeito, bem como não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**Art. 5º** O valor a ser repassado aos profissionais da educação básica será pago em depósitos bancários distintos, na mesma conta bancária vinculada à folha de pagamento destes profissionais.

**Art. 6º** O disposto nesta lei não se aplica aos inativos e pensionistas.

**Art. 7º** As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 8º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 17 de janeiro 2022.**

**CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO**

-Prefeito-

**Publicado por:**

Mayara França de Queiroz

**Código Identificador:**A729E45B

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**LEI N.º 821/2022**

**GABINETE DO PREFEITO**

**Lei N.º 821/2022 Caaporã em 17 de janeiro 2022.**

ALTERA A LEI Nº 739/2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAAPORÃ**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno desta Casa Legislativa, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O art. 1º da Lei Municipal nº 739/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.1º.....”

Quantidade de cargos	Categoria Funcional	Valor (RS)
01	Assessor de Gabinete da Presidência	Salário mínimo
02	Assessor da Mesa Diretora	Salário mínimo
11	Assessor de Vereador	RS 2.000,00
11	Assessor Legislativo	Salário mínimo
11	Assessor das Comissões	Salário mínimo
01	Assessor de Imprensa	Salário mínimo
01	Tesoureiro	RS 4.000,00

**Art. 2º** O Anexo I da Lei Municipal nº 739/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I  
DESCRIÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO**

**Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Atribuições:** efetuar serviços gerais de assessoramento para o gabinete da presidência. Fazer entregas, nas áreas competentes da Câmara, de processos e expedientes em geral; prestar atendimento ao público; organizar a agenda de compromissos da presidência; atender a chamadas telefônicas internas e externas; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo presidente, mediante autorização expressa; efetuar serviços gerais externos e internos para o gabinete do presidente ao qual presta seus serviços; atender a audiências e reuniões, auxiliando o presidente no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao presidente; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda,

aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do presidente.

**Regime horário:** 40 horas semanais.

**Forma de Recrutamento:** Cargo Comissionado

**Cargo: ASSESSOR DA MESA DIRETORA**

**Atribuições** - Executar as atividades de Assessoramento, direção e chefia relacionadas as competências da Mesa Diretora da Câmara. Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais, bem como, planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades administrativas do Poder Legislativo; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares; orientar, coordenar e controlar as atividades de seus subordinados; desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional; definir políticas de integração e valorização dos servidores; coordenar o procedimento à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional; coordenar a administração de contratações referentes à área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Regime horário:** 40 horas semanais.

**Forma de Recrutamento:** Cargo Comissionado.

**Cargo: ASSESSOR DE VEREADOR**

**Atribuições:** prestar assessoramento político ao vereador; secretariar as atividades do Gabinete; recepcionar e atender as pessoas que procuram o Vereador; prestar informações relativas às atividades do Gabinete aos cidadãos; redigir e digitar expedientes, correspondências e outros documentos administrativos e auxiliar na elaboração e controle da agenda de atividades do Vereador, sob supervisão e mantendo informado, a respeito, o Vereador; efetuar serviços gerais externos e internos para o gabinete do Vereador ao qual presta seus serviços.

**Regime horário:** 40 horas semanais.

**Forma de Recrutamento:** Cargo Comissionado

**Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**Atribuições:** Prestar assessoramento político ao vereador; auxiliar na elaboração de proposições solicitadas pelo vereador; redigir e digitar textos, pareceres, minutas de proposições e outros documentos legislativos, sob supervisão e mantendo informado, a respeito, o Vereador, assessorar no encaminhamento dos projetos de lei e outras proposições; auxiliar no controle e acompanhamento dos prazos de tramitação dos projetos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações e demais proposições, conforme prazos previstos no Regimento Interno e/ou na legislação municipal; e realizar tarefas correlatas.

**Regime horário:** 40 horas semanais.

**Forma de Recrutamento:** Cargo Comissionado.

**Cargo: ASSESSOR DAS COMISSÕES**

**Atribuições:** Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Regime horário:** 40 horas semanais.

**Forma de Recrutamento:** Cargo Comissionado.

**Cargo - TESOUREIRO**

**Atribuições:** - efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; informar as empresas responsáveis pelos pagamentos de vales e afins, se for o caso, dos dados necessários para crédito em nome dos servidores; emissão de empenho com posterior liquidação e pagamento; arquivamento dos empenhos emitidos; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos e conciliação bancária; - preenchimento do SISTN juntamente com o Contador, observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores se fizer necessário; executar outras tarefas correlatas.

**Regime horário:** 40 horas semanais.

**Forma de Recrutamento:** Cargo Comissionado.

**Cargo - ASSESSOR DE IMPRENSA**

**Atribuições:** Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores aos serviços de imprensa e divulgação das atividades da Câmara de Vereadores, correspondendo os debates e deliberações das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais; Organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; Promover, organizar ou orientar programas de assuntos que concorram para esclarecimentos da opinião pública, redigir matérias, notícias e informações, a serem veiculadas na imprensa e que sejam de interesse da Câmara, organizar o protocolo das reuniões ordinárias, festivas e solenes, bem como expedir convites; Informar as datas comemorativas e a expedição de votos de congratulações e pesar; Organizar arquivo de periódicos e dados históricos da Câmara, em fim, praticar todos os atos referentes a divulgação da Câmara e suas atividades, observando sempre a Lei da Transparência.

**Regime horário:** 40 horas semanais.

**Forma de Recrutamento:** Cargo Comissionado.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir de 1º de fevereiro de 2022.

**Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 17 de janeiro 2022.**

**CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO**

-Prefeito-

**Publicado por:**

Mayara França de Queiroz

**Código Identificador:**464139B2

**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE CABACEIRAS**

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO  
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO  
CARIRI ORIENTAL - CISCOR**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0046.0001/2022 -  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0001/2022.**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Ratifico a **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sugerida pela Comissão Permanente de Licitação do CISCOR, em seu expediente datado de 14 de janeiro de 2022, referente à: Contratação de Pessoa Jurídica do ramo e especializada na prestação de serviços de digitação,