



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal nº 217/2008 de 09 de janeiro de 2008 – Poder Executivo

ADMINISTRAÇÃO DA EXMA. SRA PREFEITA KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA

ANO 2019 – Nº. 1191 – TABOLEIRO GRANDE/RN, Quarta-Feira - 16 de outubro de 2019.

**IMPrensa Oficial do Município de Taboleiro Grande – RN**

EDITADO PELO GABINETE CIVIL

## **PODER EXECUTIVO**

KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA – PREFEITA MUNICIPAL  
JOSÉ LENÁRIO DA SILVA – VICE PREFEITO

### **PODER LEGISLATIVO - VEREADORES:**

FRANCISCO JÚLIO ARAÚJO - PRESIDENTE  
MARTA MARIA DIÓGENES BESSA - VICE-PRESIDENTE  
GARLÊNIA MARIA SANTOS FERREIRA - 1º SECRETÁRIA  
JOSÉ THEÓFILO DE FREITAS - 2º SECRETÁRIO  
FRANCISCA RAQUEL RODRIGUES DE SOUZA  
FRANCISCO LUCIMAR DA SILVA  
JEFFSON ALVES  
SARA RUB ARAÚJO LOPES  
VAGNER RODRIGUES PEREIRA

---

## **1 – GABINETE DA PREFEITA**

- *Lei Nº 398/2019*

---

## **2 – CPL**

- *Resultado de Julgamento da Licitação - Pregão Presencial nº 9/2019-0027-SRP*
- *Aviso de Homologação e Adjudicação - Pregão Presencial nº 9/2019-0027-SRP*
- *Extrato de Contrato Nº 20190123*
- *Extrato de Contrato Nº 20190124*
- *Extrato de Contrato Nº 20190125*
- *Extrato de Contrato Nº 20190126*
- *Extrato de Contrato Nº 20190127*

**Vide próxima página**

Publicado no Site: [www.taboleirogrande.rn.gov.br](http://www.taboleirogrande.rn.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal nº 217/2008 de 09 de janeiro de 2008 – Poder Executivo

ADMINISTRAÇÃO DA EXMA. SRA PREFEITA KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA

ANO 2019 – Nº. 1191 – TABOLEIRO GRANDE/RN, Quarta-Feira - 16 de outubro de 2019.

## GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 398/2019.

"Institui a Nova Estrutura Administrativa do Município de Taboleiro Grande/RN e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE TABOLEIRO GRANDE/RN**, no uso de suas atribuições constitucionais, especialmente aquelas dispostas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

### CAPÍTULO I

#### Da Organização Básica do Poder Executivo

**Art. 1º** - A Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, para a realização de seus objetivos, passa a ser constituída das seguintes secretarias e setores, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

#### I - Órgãos Diretos:

##### Gabinete do Prefeito, composta por:

- a) Chefia de Gabinete;
- a1) Secretaria de Chefia de Gabinete;
- a2) Assessoria de Comunicação;
- a3) Assessoria Técnica;
- a4) Comissão de Patrimônio Público;
- a5) Vigilância Municipal;
- a6) Procuradoria Geral do Município.

**Parágrafo Primeiro** – A Controladoria Geral, a Procuradoria Geral do Município e a Assessoria de Comunicação têm nível hierárquico de Secretaria Municipal, sendo a Controladoria Geral ser Órgão de Administração e Planejamento.

#### II - Órgãos de Administração e Planejamento:

##### b) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, composta por:

- b1) Secretário Municipal;
- b2) Setor de Pessoal;
- b3) Comissão de Licitações;
- b4) Almoxarifado Central;
- b5) Setor de Protocolo;
- b6) Assessoria Técnica;
- b7) Junta de Serviço Militar;
- b8) Subcoordenadoria de Material e Patrimônio;
- b9) Subcoordenadoria de Serviços Gerais.

##### c) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, composta por:

- c1) Secretário Municipal;
- c2) Tesouraria;
- c3) Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- c4) Setor de Compras;
- c5) Subcoordenadoria de Material e Patrimônio;
- c6) Subcoordenadoria de Serviços Gerais.

##### d) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, composta por:

- d1) Secretário Municipal;
- d2) Coordenadoria de Meio Ambiente;
- d3) Departamento de Assuntos Agropecuários;
- d4) Coordenadoria de Apoio ao Agricultor;
- d5) Setor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural;
- d6) Subcoordenadoria de Material e Patrimônio;
- d7) Subcoordenadoria de Serviços Gerais.

##### e) Secretaria Municipal de Educação, composta por:

- e1) Secretário Municipal;
- e2) Departamento de Educação Infantil;
- e3) Departamento de Ensino Fundamental;
- e4) Departamento de Educação de Jovens e Adultos;
- e5) Departamento de Alimentação Escolar;
- e5) Setor Pedagógico;
- e6) Setor Técnico;
- e7) Subcoordenadoria de Material e Patrimônio;
- e8) Subcoordenadoria de Serviços Gerais.

##### f) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude, composta por:

- f1) Secretário Municipal;
- f2) Setor de Cultura;
- f3) Setor de Turismo;
- f4) Assessoria da Juventude;
- f5) Subcoordenadoria de Material e Patrimônio;
- f6) Subcoordenadoria de Serviços Gerais.

##### g) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, composta por:

- g1) Secretário Municipal;
- g2) Setor de Atenção Básica;
- g3) Setor de Atendimento Especializado;
- g4) Setor de Inspeção Sanitária;
- g5) Assessoria Técnica;
- g6) Subcoordenadoria de Material e Patrimônio;
- g7) Subcoordenadoria de Serviços Gerais.

##### h) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, composta por:

- h1) Secretário Municipal;
- h2) Setor de Programas Sociais;
- h3) Setor de Assistência à Criança e ao Adolescente;
- h4) Setor de Assistência ao Idoso;
- h5) Setor de Assistência ao Portador de Deficiência Física;
- h6) Setor de Habitação Popular;
- h7) Assessoria Técnica;
- h8) Subcoordenadoria de Material e Patrimônio;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal nº 217/2008 de 09 de janeiro de 2008 – Poder Executivo

ADMINISTRAÇÃO DA EXMA. SRA PREFEITA KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA

ANO 2019 – Nº. 1191 – TABOLEIRO GRANDE/RN, Quarta-Feira - 16 de outubro de 2019.

h9) Subcoordenadoria de Serviços Gerais.

**i) Secretária Municipal de Obras e Urbanismo, composta por:**

- i1) Secretário Municipal;
- i2) Setor de Obras Públicas;
- i3) Setor de Urbanismo e Limpeza Pública;
- i4) Almoxarifado;
- i5) Assessoria Técnica;

i6) Subcoordenadoria de Material e Patrimônio;

i7) Subcoordenadoria de Serviços Gerais.

**j) Secretária Municipal de Transporte e Trânsito, composta por:**

- j1) Secretário Municipal;
- j2) Setor de Transportes;
- j3) Setor de Trânsito;
- j4) Garagem Municipal;
- j5) Subcoordenadoria de Material e Patrimônio;
- j6) Subcoordenadoria de Serviços Gerais.

**l) Secretária Municipal de Tributação, composta por:**

- l1) Secretário Municipal;
- l2) Setor de Arrecadação de Tributos;
- l3) Coordenadoria de Tecnologias Tributárias;
- l4) Subcoordenadoria de Material e Patrimônio;
- l5) Subcoordenadoria de Serviços Gerais.

**m) Secretária Municipal de Esporte e Lazer, composta por:**

- m1) Secretário Municipal;
- m2) Setor de Esporte;
- m3) Setor de Lazer;
- m4) Assessoria Técnica;
- m5) Subcoordenadoria de Material e Patrimônio;
- m6) Subcoordenadoria de Serviços Gerais.

## CAPÍTULO II Dos Órgãos Diretos Seção I Do Gabinete do Prefeito

**Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:**

- I – administrar as ações do Executivo, seja na área administrativa, de pessoal, patrimonial e técnica;
- II – através da Chefia de Gabinete, agendar reuniões, visitas e audiências do Prefeito;
- III – emitir pareceres, quando convocado, sobre matérias de cunho técnico administrativo, indicando soluções legais a fatos diários
- IV – propor modificações em matérias de cunho legal, originadas de secretários, assessores, da comunidade e do próprio Poder Executivo;
- V – desenvolver as ações de defesa do município, bem como ações coletivas e/ou individuais visando melhorar a comunidade e gerar dividendos à população local;
- VI – desenvolver os trabalhos de coordenação dos eventos solenes da prefeitura, bem como a recepção das autoridades e demais visitantes ao município;
- VII – manter a boa relação e entendimento entre os poderes internos do município, bem como com outros entes da Federação;
- VIII – promover o intercâmbio, através da Chefia de Gabinete, da prefeitura e a comunidade;
- IX – administrar os serviços de produção e edição das matérias a serem divulgadas, inclusive intermediando com os meios publicitários;
- X – propiciar, através da vigilância municipal, a guarda dos prédios e equipamentos públicos municipais, e
- XI – notificar a Delegacia de Polícia ou agentes policiais locais, o extravio, o dano a prédios ou equipamentos públicos municipais;
- XII – conservar, interna e externamente, os prédios públicos municipais do Executivo Municipal, bem como os seus móveis e instalações;
- XIII – manter os equipamentos de uso geral da prefeitura, bem como sua guarda e conservação;
- XIV – colecionar e promover o arquivo das matérias publicadas, inclusive dos atos administrativos;
- XV – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- XVI – prestar assistência aos secretários, cargos comissionados e demais servidores, na execução de atividades técnicas administrativas, inclusive de redação oficial, entre outros;
- XVII – propor modificações em matérias de cunho legal, originadas do Legislativo, da comunidade e do próprio Poder Executivo.

**Art. 3º – Instituem-se as seguintes Assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal:**

- a) Assessoria Jurídica Administrativista e Municipalista;
- b) Assessoria Jurídica da Cidadania;
- c) Assessoria Contábil;
- d) Assessoria de Comunicação Social;
- e) Assessoria de Políticas Públicas;
- f) Assessoria de Auditoria;
- g) Assessoria de Planejamento Urbano;
- h) Assessoria de Engenharia e Arquitetura;
- i) Assessoria de Marketing;
- j) Assessoria de Assistência Social;
- k) Assessoria de Planejamento Orçamentário;

**Parágrafo Único** – As Assessorias serão contratadas por tempo determinado, de pessoas físicas ou jurídicas, com exceção, da Assessoria Jurídica da Cidadania, que passa a ser vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, tornando-se cargo de provimento em comissão.

**Art. 4º - A Procuradoria Geral do Município compete:**

- I – exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;
- II – exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- III – promover a cobrança de dívida ativa municipal;
- IV – emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal ou por Secretário Municipal;
- V – auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

**Parágrafo Único** – Cabe a Assessoria Jurídica da Cidadania, prover a atenção aos Programas Sociais, relacionadas à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, elaborando pareceres, além do atendimento no tocante a vulnerabilidade social dos cidadãos.

## Seção II

### Dos Órgãos de Administração e Planejamento

**Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem por finalidade:**

- I – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II – assessorar o prefeito, na elaboração de atos internos relativos a nomeação, exoneração e contratação de servidores, relativos a seus salários e seus reajustes;
- III – promover a realização de licitação para compras e serviços necessários às atividades do Executivo Municipal;
- IV – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na prefeitura municipal;
- V – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da prefeitura;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal nº 217/2008 de 09 de janeiro de 2008 – Poder Executivo

ADMINISTRAÇÃO DA EXMA. SRA PREFEITA KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA

ANO 2019 – Nº. 1191 – TABOLEIRO GRANDE/RN, Quarta-Feira - 16 de outubro de 2019.

- VI - realizar as ações necessárias de mídia e promoção do Poder Executivo, divulgando as matérias deliberadas, as inovações na área administrativa, financeira, tecnológica, entre outras;
- VII - deliberar através de despacho, quando convocada, sobre matéria de cunho técnico administrativo, inclusive indicando soluções legais a fatos diários;
- VIII - propor mudanças que venham objetivar avanços na área administrativa, visando o cumprimento das normas legais.
- §1º** - A Controladoria Geral será formada por uma Comissão de Controle Interno, composta por 04 (quatro) membros, devidamente especializados e capacitados tecnicamente para o exercício de suas atribuições, com as seguintes funções:
- I - Controlador Geral;
- II - Coordenador de Auditoria Operacional e de Gestão;
- III - Assessor Administrativo;
- IV - Assessor de Controle Interno.
- §2º** - A Controladoria Geral compete:
- I - analisar e emitir parecer prévio fundamentado em processos administrativos relativos às despesas, licitações, empenhos prévios, prestação de contas, convênios, ajustes, acordos judiciais e extrajudiciais, consórcios, abertura de créditos suplementares e adicionais;
- II - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- III - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- IV - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- V - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- VI - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;
- VII - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VIII - executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;
- IX - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- X - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- XI - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;
- XII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XIII - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XIV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- §3º** - São atribuições do Controlador Geral:
- I - presidir os trabalhos da Comissão de Controle Interno;
- II - determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Comissão de Controle Interno;
- III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Controladoria Geral da Prefeitura.
- §4º** - Compete ao Coordenador de Auditoria Operacional e de Gestão, observar os regulamentos internos com maior rigor, mantendo alto padrão de comportamento moral e funcional.
- §5º** - Compete ao Assessor Administrativo, secretariar os trabalhos da Comissão, exercendo o controle e escrituração da documentação dos atos praticados pela Comissão.
- §6º** - Compete ao Assessor de Controle Interno, relatar todos os processos que tramitarem na Controladoria Geral.
- Art. 6º - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade:**
- I - conciliar atividades que visem o melhor aproveitamento de recursos, através de projetos apresentados pelo Poder Executivo;
- II - propor a participação popular na definição de matérias a serem enviadas ao Legislativo Municipal;
- III - avaliar os programas do Executivo, inclusive aqueles voltados a geração de renda e emprego, e
- IV - auxiliar a fiscalização da execução dos programas sociais, inclusive informando ao chefe do Executivo, possíveis distorções constatadas;
- V - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
- VI - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Poder Executivo;
- VII - processar as despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária da prefeitura;
- VIII - preparar os empenhos, os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas mensais dos valores transferidos ao município;
- IX - desenvolver trabalhos que visem à arrecadação dos impostos e taxas municipais, inclusive determinado a boa e correta aplicação dos valores públicos;
- X - determinar a aplicação no mercado financeiro, dos valores transferidos ao município através de convênios, programas, acordos e ajustes, até o seu efetivo uso, inclusive observando a reversão do produto da aplicação na meta conveniada.
- Art. 7º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade:**
- I - promover ações que visem à fixação do homem ao campo, inclusive com o apoio à agricultura familiar, inclusive com a promoção de ações com recursos estaduais, federais e municipais visando o incentivo à agricultura de subsistência;
- II - realizar campanhas de doações de sementes aos pequenos agricultores;
- III - contribuir a aração de terra de pequenos agricultores e o arrendamento de áreas para plantios familiares;
- IV - adquirir, com a manutenção e a guarda, equipamentos agrícolas, visando o fortalecimento da agricultura local;
- V - promover a realização de programas de fomento à agricultura, à agropecuária e todas as atividades produtivas no município, inclusive com a promoção de treinamentos o homem do campo, através da EMATER ou outras entidades do ramo;
- VI - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- VII - promover a articulação com diferentes órgãos públicos ou da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para o fomento da economia agrícola municipal;
- VIII - propor a implementação de novas culturas produtivas no município,
- IX - articular, junto a instituições financeiras, créditos ao pequeno agricultor, com baixa taxa de juros,
- X - apoiar a expansão da produção de grãos e produtos para outros mercados,
- XI - viabilizar a construção, ampliação e reforma de centros de abastecimento e produção,
- XII - viabilizar campanhas de vacinação de animais, garantindo a erradicação de doenças que maculem a produção local.
- XIII - promover campanhas de incentivo a preservação do meio ambiente, e
- XIV - planejar ações de preservação e recuperação de áreas verdes, lençol freático e demais recursos naturais no município.
- XV - orientar campanhas de educação comunitária destinada à sensibilização do público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
- XVI - garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas de poluição e degradação ambiental;
- XVII - promover a conscientização da população e adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental, e do desenvolvimento sustentável;
- XVIII - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia a preservação do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável.
- Art. 8º - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:**





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal nº 217/2008 de 09 de janeiro de 2008 – Poder Executivo

ADMINISTRAÇÃO DA EXMA. SRA PREFEITA KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA

ANO 2019 – Nº. 1191 – TABOLEIRO GRANDE/RN, Quarta-Feira - 16 de outubro de 2019.

- I – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta durações, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- II – executar convênios com o Estado e a União Federal, buscando definir uma política de ação na prestação do ensino de nível fundamental e tornar mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a manutenção e desenvolvimento do ensino;
- III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- IV – administrar as unidades de ensino existentes do município, promovendo atendimento a alunos do município;
- V – manter a rede escolar que atenda preferencialmente, às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- VI – promover campanhas de incentivo a frequência (sem o trema) escolar dos alunos junto as famílias e a comunidade;
- VII – promover o serviço gratuito do transporte escolar, atendendo a todos que necessitem dessa assistência;
- VIII – promover os meios suficientes para manter o incentivo da União Federal ao programa da alimentação escolar, em creches ou escolas do ensino fundamental;
- IX – promover a manutenção das escolas do ensino fundamental, buscando ampliar e edificar novas salas de aula e escolas, quando necessárias;
- XI – equipar e instalar as unidades de ensino, inclusive promovendo o tombamento e a guarda dos produtos;
- XII – promover eventos que visem à capacitação e reciclagem de docentes e profissionais da educação;
- XIII – recrutar e viabilizar o funcionamento do ensino de jovens e adultos, obedecendo as diretrizes básicas da educação;
- XIV – viabilizar a manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental, através de recursos do FUNDEB;
- XV – viabilizar e incentivar a instalação e manutenção das reuniões dos Conselhos Municipais da Educação, do FUNDEB e de Alimentação Escolar;
- XVI – manter estreita coordenação, juntamente com os órgãos estaduais, como a DIREC, dos serviços educacionais.

**Art. 9º – A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude tem por finalidade:**

- I – executar planos e programas de fomento ao turismo e à cultura ;
- II – promover, junto às empresas do ramo do turismo, ações que ofereçam condições para instalação e funcionamento do setor hoteleiro no município;
- III – articular, junto a instituições financeiras, créditos ao pequeno comerciante do turismo, visando a implementação da estrutura turística local;
- IV – idealizar calendário anual das atividades culturais do município, permitindo uma vasta divulgação dos eventos;
- V – incentivar a realização de eventos culturais, inclusive tentando registrá-los no calendário regional;
- VIII – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades culturais.
- IX - elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;
- X - assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da juventude, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;
- XI – Administrar o Centro de Convenções e a Praça de Eventos do município;
- XII - articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da juventude.

**Art. 10º - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem por finalidade:**

- I – manter, com o apoio do Estado e da União Federal, através do SUS/Sistema Único de Saúde, os serviços públicos de saúde;
- II – manter a coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e da defesa sanitária municipal;
- III – administrar as unidades de saúde existentes do município, promovendo atendimento de enfermos e das necessidades de urgência, ou em casos extremos, promover o deslocamento do paciente para unidades hospitalares competentes;
- IV – executar programas de assistência médico odontológica nas escolas, inclusive;
- V – promover, juntamente à população, campanhas preventivas de educação sanitária;
- VI – promover atividades de vigilância sanitária junto aos mercados, matadouros; restaurantes, lanchonetes, à feira livre, farmácias, entre outros estabelecimentos do ramo de alimentação e de higiene;
- VII – promover campanhas de vacinação em massa da população local, inclusive em campanhas específicas ou em casos de surtos endêmicos;
- VIII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- IX – ampliar, construir, reformar unidades de saúde, visando o bom funcionamento e atendimento dos pacientes enfermos local;
- X – instalar as unidades de saúde com equipamentos capazes de promover a assistência de enfermos, inclusive no que se refere a sua guarda e conservação;
- XI – propiciar a instalação e o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
- XII – propiciar capacitações e reciclagens de profissionais da área da saúde pública;
- XIII – criar e instituir políticas de Saneamento Básico no âmbito municipal;
- XIV – manter atualizado o Plano Municipal de Saneamento Básico e realizar as conferências municipais de saneamento.

**Art. 11º - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação tem por finalidade:**

- I – promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- II – promover a realização de cursos de preparação e/ou especialização de mão de obra qualificada;
- III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV – assistir necessitados que tenham o município como única fonte de apoio e assistência, quando, após estudos, conceder-lhes a orientação ou soluções cabíveis;
- V – conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for devidamente comprovado;
- VI – identificar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- VII – dar assistência ao menor abandonado, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados a promoção de programas assistenciais;
- VIII - dar assistência ao idoso, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados à promoção de programas assistenciais;
- VIII - dar assistência ao idoso, ao portador de necessidades especiais e erradicar o trabalho infantil solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados a promoção de programas assistenciais.

**Art. 12º - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem por finalidades:**

- I – executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais, bem como instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II - executar atividades concernentes a elaboração de projetos de obras públicas e aos respectivos orçamentos básicos;
- III – promover a construção, pavimentação e conservação de logradouros públicos;
- IV - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo do município;
- V – manter atualizada a planta cadastral municipal;
- VI – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares, zoneamento e loteamento;
- VII – promover a construção de parques, praças, jardins públicos, visando a estética urbana e a preservação ambiental;
- VIII - promover a construção, a ampliação ou reforma do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- IX – operar, manter e conservar os serviços de água potável e esgoto sanitário;
- X - promover atividades de combate à poluição dos cursos de água do município;
- XI – executar atividades relativas a prestação e a manutenção dos serviços públicos locais, tais como a limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública;
- XI – administrar os parques e praças municipais;
- XIII – promover a arborização dos logradouros públicos;
- XIV- fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município.

**Art. 13º – Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito tem por finalidades:**

- I - administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- II - manter, guardar, conservar e atualizar documentos da frota de veículos e equipamentos oficiais, de uso geral;
- III – fiscalizar os serviços de transportes e serviços de transportes públicos existentes no município;
- IV – administrar e zelar a Garagem Municipal.



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal nº 217/2008 de 09 de janeiro de 2008 – Poder Executivo

ADMINISTRAÇÃO DA EXMA. SRA PREFEITA KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA

ANO 2019 – Nº. 1191 – TABOLEIRO GRANDE/RN, Quarta-Feira - 16 de outubro de 2019.

## Art. 14º – Secretaria Municipal de Tributação tem por finalidades:

- I – lançar a arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como manter as relações com os contribuintes;
- II – responsabilizar pela gestão da legislação tributária do município, como inscrição, cadastramento dos contribuintes e orientação aos mesmos;
- III – fiscalizar através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, no que tange a renúncia de receita e dívida consolidada mobiliária;
- IV – Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

## Art. 15º – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidades:

- I – incentivar a realização de eventos esportivos e registrá-los no calendário regional de eventos;
- II – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades esportivas;
- III – incentivar a premiação em torneios esportivos locais;
- IV – executar planos e programas de fomento ao esporte amador e profissional;
- V – planejar e implementar a política municipal de esportes e lazer;
- VI – disseminar orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;
- VII – estimular a prática desportiva e a participação da comunidade, através de programas e projetos que visem sua integração, em especial nas da terceira idade, crianças e adolescentes;
- VIII – coordenar, implementar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional e de descoberta e desenvolvimento de jovens com potencial esportivo, visando maximizar sua capacidade esportiva em determinadas modalidades competitivas;
- IX – coordenar, implementar, controlar e avaliar programas e ações de descoberta e desenvolvimento de jovens com potencial esportivo, visando maximizar sua capacidade esportiva em determinadas modalidades competitivas;
- X – criar incentivos financeiros para estimular a prática desportiva.

## CAPÍTULO III

### Da Implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura

Art. 16º - A estrutura administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os setores que a compõem, forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo Único** - A implantação dos setores far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento das respectivas Secretarias e Setores,
- II - dotação aos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento, e
- III - instruções das Secretarias com relação às competências que lhes são deferidas através desta Lei.

## CAPÍTULO IV

### Dos Cargos em Comissão

Art. 17º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e suas remunerações, todos constantes na presente Lei, através do Adendo I.

**Parágrafo Único** – As gratificações atribuídas aos cargos serão concedidas pelo Chefe do Poder Executivo, de acordo com a Lei Complementar Nº 001/2014, através de Portaria.

Art. 18º - As nomeações para os cargos em comissão são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 19º - Os ocupantes dos cargos em comissão prestarão serviços na sede da prefeitura municipal, suas secretarias e unidades municipais, sendo o expediente do horário de 08 (oito) horas diárias, e estarão vinculados ao “Regime Jurídico dos Servidores Públicos” do Município.

## CAPÍTULO VI

### Disposições Finais

Art. 20º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento municipal, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 21º – A equiparação dos salários municipais ao percentual de revisão a ser concedido ao salário mínimo nacional, anualmente, dar-se-á por Decreto do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** – Os subsídios do Chefe do Executivo, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais serão fixados pela Câmara Municipal, durante a gestão anterior, objetos de Leis Específicas.

Art. 22º – O Executivo Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 23º – Ficam garantidos aos servidores municipais os direitos trabalhistas já garantidos pela Lei Municipal Complementar nº. 001/2014, de 13 de junho de 2014.

Art. 24º - Fica o chefe do poder executivo autorizado a promover as adequações ao plano de contas, bem como os remanejamentos necessários ao PPA, LDO e a Lei Orçamentária, visando ajustar à nova estrutura administrativa da Prefeitura instituída por esta Lei.

Art. 25º – Especificamente, em relação à Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2020, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a Proceder com as adequações nos projetos/atividades alocadas nas unidades Orçamentárias envolvidas com a adequação necessária, inclusive com a indicação de novos projetos/atividades para os órgãos ora criados.

Art. 26º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2020, revogando-se por completo as seguintes Leis Municipais nº 147/2001, nº 233/2009, nº 261/2010, nº 317/2013, Complementar nº 002/2014 e 357/2016.

Taboleiro Grande/RN, 16 de outubro de 2019.

**KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA**  
Prefeita Municipal

### Unidade Administrativa: Gabinete do Prefeito RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSONADOS - ADENDO I

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Chefe de Gabinete	01 (uma)	-	-	R\$ 1.500,00
Chefe de Gabinete Adjunto	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Diretor da Vigilância Municipal	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assessor de Gabinete	06 (seis)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assistente do Prefeito	02 (duas)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assessor de Comunicação	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Assistente de Assessoria de Imprensa	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assessor de Projetos Especiais	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Assistente de Patrimônio	02 (duas)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Procurador Geral do Município	01 (uma)	Nível Superior – direito/OAB	40 horas/semana	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral do Município	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal nº 217/2008 de 09 de janeiro de 2008 – Poder Executivo

ADMINISTRAÇÃO DA EXMA. SRA PREFEITA KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA

ANO 2019 – Nº. 1191 – TABOLEIRO GRANDE/RN, Quarta-Feira - 16 de outubro de 2019.

**Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - ADENDO I**

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Secretário de Administração e Recursos Humanos	01 (uma)	-	-	R\$ 1.500,00
Secretário de Administração e Recursos Humanos Adjunto	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assessor Técnico em Tecnologia da Informação	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico em Contratos	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico em Convênios	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Diretor de Recursos Humanos	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assessor administrativo	02 (duas)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assessor de Licitação	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe de Protocolo	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe de Arquivo	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Almoxarifado	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Secretário da Junta do Serviço Militar	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subsecretário da Junta do Serviço Militar	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Material e Patrimônio	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Serviços Gerais	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00

**Unidade Administrativa: Controladoria Geral do Município**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - ADENDO I**

NOMENCLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Controlador Geral	01 (uma)	Nível Superior	-	R\$ 2.500,00
Coordenador de Auditoria Operacional e de Gestão	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Assessor Administrativo	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assessor de Controle Interno	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00

**Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - ADENDO I**

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Secretário de Finanças e Planejamento	01 (uma)	-	-	R\$ 1.500,00
Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Tesoureiro	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Chefe do Departamento de Contabilidade	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Departamento de Orçamento	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe de Compras	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Coordenador de Compras	02 (duas)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Material e Patrimônio	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Serviços Gerais	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00

**Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - ADENDO I**

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	01 (uma)	-	-	R\$ 1.500,00
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente Adjunto	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Coordenador de Meio Ambiente	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Departamento de Assuntos Agropecuários	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Coordenador de Apoio ao Agricultor	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Material e Patrimônio	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Serviços Gerais	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00

**Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Educação**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - ADENDO I**

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Secretário de Educação	01 (uma)	Nível Superior	-	R\$ 1.500,00
Secretário de Educação Adjunto	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor Pedagógico	01 (uma)	Nível Superior	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor Técnico	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor de Alimentação Escolar	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Diretor de Escola/Grande Porte	01 (uma)	Nível Superior	40 horas/semana	Regulamentado pelo Plano de Cargos e Salário do Magistério
Diretor de Escola/Médio Porte	01 (uma)	Nível Superior	40 horas/semana	
Diretor de Escola/Pequeno Porte	01 (uma)	Nível Superior	40 horas/semana	
Vice-Diretor de Escola/Grande Porte	01 (uma)	Nível Superior	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Departamento de Educação Infantil	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Departamento de Ensino Fundamental	01 (uma)	Nível Superior	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Departamento de Educação de Jovens e Adultos	01 (uma)	Nível Superior	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Material e Patrimônio	02 (duas)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Serviços Gerais	02 (duas)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal nº 217/2008 de 09 de janeiro de 2008 – Poder Executivo

ADMINISTRAÇÃO DA EXMA. SRA PREFEITA KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA

ANO 2019 – Nº. 1191 – TABOLEIRO GRANDE/RN, Quarta-Feira - 16 de outubro de 2019.

**Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude.**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - ADENDO I**

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Secretário de Cultura, Turismo e Juventude	01 (uma)	-	-	R\$ 1.500,00
Secretário de Cultura, Turismo e Juventude Adjunto	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor de Cultura	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor de Turismo	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Diretor de Atrativos Turísticos	02 (duas)	Nível Médio	40 horas/semana	
Assessor de Políticas para a Juventude	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Material e Patrimônio	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Serviços Gerais	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00

**Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - ADENDO I**

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Secretário de Saúde e Saneamento	01 (uma)	Nível Superior	-	R\$ 1.500,00
Secretário de Saúde e Saneamento Adjunto	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor de Atenção Básica	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Gerente de Atenção Básica	01 (uma)	Nível Superior	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Chefe de Unidade de Medicamentos	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor de Inspeção Sanitária	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor de Vigilância em Saúde	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor de Média Complexidade	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Diretor de Unidade Hospitalar	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde	03 (três)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assessor Técnico em Farmácia	01 (uma)	Nível Superior - Farmácia	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico em Saúde	01 (uma)	Nível Superior	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Material e Patrimônio	02 (duas)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Serviços Gerais	02 (duas)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00

**Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - ADENDO I**

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Secretário de Habitação e Assistência Social	01 (uma)	Nível Superior	-	R\$ 1.500,00
Secretário de Habitação e Assistência Social Adjunto	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assessoria Jurídica da Cidadania	01 (uma)	Nível Superior – Direito/OAB	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Assistência à Criança	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor de Assistência ao Idoso	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor de Assistência ao Portador de Deficiência Física	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor de Habitação Popular	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	01 (uma)	Nível Superior	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Coordenador do Cadastro Único	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assessor Técnico de Políticas Públicas	02 (duas)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Coordenador de Educação Social	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Material e Patrimônio	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Serviços Gerais	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00

**Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - ADENDO I**

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Secretário de Obras e Urbanismo	01 (uma)	-	-	R\$ 1.500,00
Secretário de Obras e Urbanismo Adjunto	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Fiscal de Limpeza Urbana	02 (dois)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe do Setor de Obras	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Coordenador do Departamento de Serviços Elétricos	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe de Almoxarifado	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assessor Técnico em Serviços de Engenharia	03 (três)	Nível Superior – Engenharia ou Arquitetura	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Material e Patrimônio	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Serviços Gerais	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00

**Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - ADENDO I**

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Secretário de Transporte e Trânsito	01 (uma)	-	-	R\$ 1.500,00
Secretário de Transporte e Trânsito Adjunto	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Chefe de Setor de Transportes	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Coordenador de Transportes	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Coordenador de Trânsito	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Diretor da Unidade de Garagem	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Material e Patrimônio	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Serviços Gerais	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal nº 217/2008 de 09 de janeiro de 2008 – Poder Executivo



ADMINISTRAÇÃO DA EXMA. SRA PREFEITA KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA

ANO 2019 – Nº. 1191 – TABOLEIRO GRANDE/RN, Quarta-Feira - 16 de outubro de 2019.

**Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Tributação**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - ADENDO I**

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Secretário de Tributação	01 (uma)	-	-	R\$ 1.500,00
Secretário de Tributação Adjunto	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Coordenador de Arrecadação de Tributos	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Coordenador de Tecnologias Tributárias	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Material e Patrimônio	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Serviços Gerais	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00

**Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS - ADENDO I**

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Secretário de Esporte e Lazer	01 (uma)	-	-	R\$ 1.500,00
Secretário de Esporte e Lazer Adjunto	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Coordenador de Atividades Esportivas	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Coordenador de Atividades de Lazer	01 (uma)	Nível Médio	40 horas/semana	R\$ 998,00
Assessor Técnico de Esporte e Lazer	01 (uma)	Nível Superior	40 horas/semana	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Material e Patrimônio	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00
Subcoordenador de Serviços Gerais	01 (uma)	Nível Fundamental	40 horas/semana	R\$ 998,00

Taboleiro Grande/RN, 16 de outubro de 2019.

**KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA**  
Prefeita Municipal

## CPL

**RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2019-0027-SRP**

A Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, por intermédio do Pregoeiro, torna público o resultado do Pregão Presencial nº 9/2019-0027-SRP, considerando o critério editalício de menor preço foi adjudicado o objeto desta licitação às seguintes licitantes **MARCOS JULIANO DA SILVA – ME**, inscrita no CNPJ/MF nº 12.633.952/0001-21, por ter sido vencedora dos **itens 01, 05, 10 e 14**, com o valor total de R\$ 55.888,00 (cinquenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e oito reais); **D. F. DE S. SILVA – ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.599.190/0001-66, por ter sido vencedora dos **itens 03, 06, 08 e 12**, com o valor total de R\$ 23.148,00 (vinte e três mil, cento e quarenta e oito reais); **M. N. NOGUEIRA INFORMÁTICA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF nº 07.610.338/0001-04, por ter sido vencedora dos **itens 25 e 27**, com o valor total de R\$ 5.420,00 (cinco mil, quatrocentos e vinte reais); **ANQ CONÇALVES JÚNIOR EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF nº 20.903.036/0001-92, por ter sido vencedora dos **itens 02, 07, 08, 21, 22 e 23**, com o valor de R\$ 41.555,00 (quarenta e um mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais) e **ELOHIM COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.934.278/0001-43, por ter sido vencedora dos **itens 01, 13, 17, 19, 24, 26 e 28**, com o valor total de R\$ 68.833,00 (sessenta e oito mil, oitocentos e trinta e três reais).

O Pregoeiro informa ainda, que os autos se encontram com vistas franqueadas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN.

Taboleiro Grande/RN, 16 de outubro de 2019.

**SUÉLDO MAIA PINHEIRO**  
Pregoeiro

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 2/2019-0027-SRP**

Aviso de Homologação e Adjudicação. Modalidade: Pregão Presencial nº 9/2019-0027. Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados a equipar o Centro de Convenções, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I deste Edital. Considerando o critério editalício de menor preço, as empresas **MARCOS JULIANO DA SILVA – ME**, foi vencedora dos **itens 01, 05, 10 e 14**, perfazendo o valor total de R\$ 55.888,00 (cinquenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e oito reais); **D. F. DE S. SILVA – ME**, foi vencedora dos **itens 03, 06, 08 e 12**, perfazendo o valor total de R\$ 23.148,00 (vinte e três mil, cento e quarenta e oito reais); **M. N. NOGUEIRA INFORMÁTICA LTDA.**, foi vencedora dos **itens 25 e 27**, perfazendo o valor total de R\$ 5.420,00 (cinco mil, quatrocentos e vinte reais); **ANQ CONÇALVES JÚNIOR EIRELI**, foi vencedora dos **itens 02, 07, 08, 21, 22 e 23**, perfazendo o valor de R\$ 41.555,00 (quarenta e um mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais) e **ELOHIM COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI**, foi vencedora dos **itens 01, 13, 17, 19, 24, 26 e 28**, perfazendo o valor total de R\$ 68.833,00 (sessenta e oito mil, oitocentos e trinta e três reais), conforme Mapa Comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma da Lei Federal nº 8.666/93 – KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA.

Taboleiro Grande/RN, 16 de outubro de 2019.

**SUÉLDO MAIA PINHEIRO**  
Pregoeiro

## EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATO Nº 20190123**

**ORIGEM:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2019-0027

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOLEIRO GRANDE/RN

**CONTRATADA:** MARCOS JULIANO DA SILVA – ME

**OBJETO:** Aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados ao Centro de Convenções deste Município, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital e Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

**VALOR TOTAL:** R\$ 55.888,00 (cinquenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e oito reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Exercício 2019, Unidade Orçamentária 0701 – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Turismo, Atividade 1.060 – Aquisição de Equipamentos e Máquina Pesadas, Classificação Econômica 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral, Fonte 1510000 – Outros Convênios da União.

**VIGÊNCIA:** 16 de outubro a 31 de dezembro de 2019.

**DATA DA ASSINATURA:** 16 de outubro de 2019.

**ASSINANTES:**

KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA – PREFEITA MUNICIPAL

FRANCISCO CLEBER HENRIQUE SILVA – PROCURADOR DA CONTRATADA



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal nº 217/2008 de 09 de janeiro de 2008 – Poder Executivo

ADMINISTRAÇÃO DA EXMA. SRA PREFEITA KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA

ANO 2019 – Nº. 1191 – TABOLEIRO GRANDE/RN, Quarta-Feira - 16 de outubro de 2019.

## EXTRATO DE CONTRATO

### CONTRATO Nº 20190124

**ORIGEM:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2019-0027

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOLEIRO GRANDE/RN

**CONTRATADA:** D. F. DE S. SILVA – ME

**OBJETO:** Aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados ao Centro de Convenções deste Município, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital e Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

**VALOR TOTAL:** R\$ 23.148,00 (vinte e três mil, cento e quarenta e oito reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Exercício 2019, Unidade Orçamentária 0701 – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Turismo, Atividade 1.060 – Aquisição de Equipamentos e Máquina Pesadas, Classificação Econômica 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral, Fonte 15100000 – Outros Convênios da União.

**VIGÊNCIA:** 16 de outubro a 31 de dezembro de 2019.

**DATA DA ASSINATURA:** 16 de outubro de 2019.

**ASSINANTES:**

KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA – PREFEITA MUNICIPAL

EDIVANNILDO DE LIMA – PROCURADOR DA CONTRATADA

## EXTRATO DE CONTRATO

### CONTRATO Nº 20190125

**ORIGEM:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2019-0027

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOLEIRO GRANDE/RN

**CONTRATADA:** M.N. INFORMÁTICA LTDA.

**OBJETO:** Aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados ao Centro de Convenções deste Município, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital e Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

**VALOR TOTAL:** R\$ 5.420,00 (cinco mil, quatrocentos e vinte reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Exercício 2019, Unidade Orçamentária 0701 – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Turismo, Atividade 1.060 – Aquisição de Equipamentos e Máquina Pesadas, Classificação Econômica 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral, Fonte 15100000 – Outros Convênios da União.

**VIGÊNCIA:** 16 de outubro a 31 de dezembro de 2019.

**DATA DA ASSINATURA:** 16 de outubro de 2019.

**ASSINANTES:**

KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA – PREFEITA MUNICIPAL

ALLAN KENNES DIÓGENES RÉGO – PROCURADOR DA CONTRATADA

## EXTRATO DE CONTRATO

### CONTRATO Nº 20190126

**ORIGEM:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2019-0027

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOLEIRO GRANDE/RN

**CONTRATADA:** ANQ GONÇALVES JÚNIOR EIRELI

**OBJETO:** Aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados ao Centro de Convenções deste Município, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital e Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

**VALOR TOTAL:** R\$ 41.555,00 (quarenta e um mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Exercício 2019, Unidade Orçamentária 0701 – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Turismo, Atividade 1.060 – Aquisição de Equipamentos e Máquina Pesadas, Classificação Econômica 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral, Fonte 15100000 – Outros Convênios da União.

**VIGÊNCIA:** 16 de outubro a 31 de dezembro de 2019.

**DATA DA ASSINATURA:** 16 de outubro de 2019.

**ASSINANTES:**

KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA – PREFEITA MUNICIPAL

JOÃO RICARDO DE OLIVEIRA GONÇALVES – PROCURADOR DA CONTRATADA

## EXTRATO DE CONTRATO

### CONTRATO Nº 20190127

**ORIGEM:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2019-0027

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOLEIRO GRANDE/RN

**CONTRATADA:** ELOHIM COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELI – ME

**OBJETO:** Aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados ao Centro de Convenções deste Município, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital e Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

**VALOR TOTAL:** R\$ 68.833,00 (sessenta e oito mil, oitocentos e trinta e três reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Exercício 2019, Unidade Orçamentária 0701 – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Turismo, Atividade 1.060 – Aquisição de Equipamentos e Máquina Pesadas, Classificação Econômica 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente, Subelemento 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral, Fonte 15100000 – Outros Convênios da União.

**VIGÊNCIA:** 16 de outubro a 31 de dezembro de 2019.

**DATA DA ASSINATURA:** 16 de outubro de 2019.

**ASSINANTES:**

KLÉBIA FERREIRA BESSA FILGUEIRA – PREFEITA MUNICIPAL

JOCIEL ALVES DE OLIVEIRA SOBRINHO – PROCURADOR DA CONTRATADA

**Espaço não utilizado**