



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 993

criado pela Lei 156/95.

Conde, 26 de junho de 2014.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE CIVIL

Lei nº 770/2013

Em, 09 de dezembro de 2013.

REESTRUTURA O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS JÁ EXISTENTE NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONDE, CRIA NOVOS CARGOS, FIXA VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE - PB, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Conde aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 1º Ficam reestruturados na Estrutura Organizacional do quadro Demonstrativo dos cargos em Comissão da Câmara Municipal de Conde, nos serviços da Administração da Câmara Municipal de Conde os Cargos em Comissão de restrita confiança da Presidência, designados pelos símbolos PL-CC-101, compreendendo os seguintes cargos e os seguintes números de vagas:

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO
CHEFE DE GABINETE	11	PL-CC-101
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	PL-CC-101
PROCURADOR	01	PL-CC-101
TESOREIRO	01	PL-CC-101
ASSESSOR EXECUTIVO	06	PL-CC-101
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	01	PL-CC-101
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	02	PL-CC-101

Parágrafo Único: Os vencimentos dos cargos em comissão designados no caput deste artigo compreendem os fixados no Anexo I, objeto desta Lei.

Art. 2º Ficam reestruturados na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Conde, nos serviços de administração da Câmara Municipal de Conde, os Cargos em Comissão de restrita confiança da Presidência, designados pelos símbolos PL-CC-100, compreendendo os seguintes cargos e os seguintes números de vagas:

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO
ASSESSOR DE GABINETE	11	PL-CC-100
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	09	PL-CC-100
ASSESSOR PARLAMENTAR	33	PL-CC-100

Parágrafo Único: Os vencimentos dos cargos em comissão designados no caput deste artigo compreendem os fixados no Anexo II, objeto desta Lei.

Art. 3º Ficam criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Conde - PB, os seguintes cargos em Comissão, vinculados diretamente ao Gabinete da Presidência – GAPRE, para comporem juntamente com a estrutura funcional já existente, com a simbologia PL-CC-100, os seguintes cargos:

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO
ASSESSOR ESPECIAL	08	PL-CC-100

§1º – Os vencimentos dos Cargos em comissão descritos no caput deste artigo compreendem os fixados no Anexo II, objeto desta Lei

TÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Art. 4º Ficam reestruturados na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Conde, os Cargos de Provimento Efetivos, designados pelos símbolos PL-CA-200, compreendendo os seguintes cargos e os seguintes números de vagas:

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO
SONOPLASTA	01	PL-CA-202
RECEPCIONISTA	01	PL-CA-202
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	PL-CA-202
AGENTE DE SEGURANÇA	02	PL-CA-202
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	PL-CA-202
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTÁBIL	02	PL-CA-202
MOTORISTA	01	PL-CA-202
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	PL-CA-202
REDATOR DE ATAS	01	PL-CA-202

Parágrafo Único: Os vencimentos dos Cargos Efetivos descritos no caput deste artigo compreendem os fixados no Anexo III, objeto desta Lei;

Art. 5º Fica criado na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Conde - PB, o seguinte cargos de Provimento efetivo, para compor juntamente com a estrutura funcional já existente, com a simbologia PL-CA-202, os seguintes cargos:

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	PL-CA-202

§1º – Os vencimentos do Cargo descritos no caput deste artigo compreendem os fixados no Anexo III, objeto desta Lei

Art. 6º A admissão de pessoal para os Cargos descritos no artigo anterior, designados pelo símbolo PL-CA-200, far-se-á mediante:

- I. Comprovação de vagas no Quadro de Funcionários;
- II. Aprovação em Concurso Público de provas e títulos.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

- I – Promover meios para a melhoria da qualidade dos serviços administrativos da casa;
- II – Treinamento e capacitação específica do pessoal diretamente vinculado ao GAPRE;
- III – Assessorar todos os trabalhos da Mesa Diretora, trabalhando em conjunto no estabelecimento de parcerias com a sociedade visando que haja uma integração entre a população e seus representantes;

IV – Realizar internamente, todos os serviços de cadastro parlamentar, informatização, comunicação e assistência social, ceremonial e relações públicas, contando para tanto com os demais cargos da Estrutura Organizacional do quadro de pessoal da Casa Legislativa.

Art. 8º - A Secretaria Executiva, juntamente com sua assessoria, tem por finalidade prestar assistência à mesa, ao plenário e às Comissões, bem como despachar com o presidente da Câmara o expediente da Ordem do Dia, as correspondências e os autógrafos, competindo-lhe:

- I – Organizar as matérias em condições regimentais que irão figurar nas Sessões Deliberativas;
- II – Fiscalizar a atualização permanente das espécies normativas Municipais;
- III – Providenciar a distribuição das matérias às Comissões permanentes ou temporárias;

IV – Coordenar as Sessões do Plenário.

Art. 9º - São atribuições da Procuradoria Jurídica:

- I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

IV - examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX – atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
X – auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

Art. 10 - São atribuições da Tesouraria:

- I - Registrar as despesas;
- II - auxiliar no processo de compras e na realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com outros setores e departamentos;
- III - executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
- IV - dispor e laborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias e controlar sua execução;
- V - processar as despesas;
- VI - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- VII - movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborando relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 11 - A Diretoria de Patrimônio, juntamente com a sua diretoria adjunta é responsável pelo registro e o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Conde, competindo-lhe:

- I – Execução de Tombamento;
 - II - Coordenar e Supervisionar a guarda e conservação da Casa;
 - III – Formular e fazer cumprir as diretrizes da política pertinente a defesa dos bens adquiridos pela Câmara Municipal de Conde.
- Art. 12 – São atribuições do Secretário Legislativo:**
- I - Assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa, e Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo;
 - II - Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões Camarárias.

Art. 13 – O Assessor de Gabinete tem como atribuições:

- I – assistir direta e imediatamente ao Vereador para o qual seja designado no desempenho de suas atribuições;
 - II - realizar outras atividades determinadas pelo Vereador para o qual seja designado.
- Art. 14 –** A Assessoria Técnico Legislativa tem por objetivo a coordenação das atividades das Comissões Permanentes e temporárias, procedendo pesquisas e análises objetivando a elaboração de estudos temáticos e de interesse dos órgãos colegiados, competindo-lhes:
- I – Assegurar a funcionalidade dos órgãos colegiados;
 - II – Garantir o suporte técnico e operacional à instrução dos processos legislativos;
 - III – Elaborar proposições mediante solicitações parlamentares e minutas de pareceres, entre outras tarefas correlatas;
 - IV – Responsabilizar-se desde a publicação do ato constitutivo até a elaboração do relatório final, incluindo seus desdobramentos.

Art. 15 - São atribuições do Assessor Especial:

- I - assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- II - auxiliar o Presidente da Câmara na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Casa Legislativa Mirim, bem assim na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- III - assistir ao Presidente, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; e
- IV - realizar outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16 – O Assessor Parlamentar tem como atribuições:

- I - Assessorar os vereadores no âmbito das Comissões, executar atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos na área legislativa;

II - analisar e acompanhar processos legislativos,

III - elaborar minutas de proposições e outras atividades correlatas.

Art. 17 - O Sonoplasta terá como atribuições:

- I - Operar o equipamento de som no estúdio: microfone, mesa equalizadora, máquina sincrônica gravadora de som e demais equipamentos relacionados com o som e sua transcrição para cópias magnéticas;

II - zelar pela manutenção e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 18 - O recepcionista terá como atribuições:

- I - Receber e dar atendimento aos municípios que se dirigem à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes;
- II - recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- III - organizar livro de presença de autoridades e convidados; praticar os demais atos que lhe forem determinados.

Art. 19 – O Agente Administrativo terá como atribuições:

- I - Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas da Câmara Municipal;

II - receber, registrar, organizar e arquivar documentos;

III - atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executar trabalhos datilografados e de digitação;

IV - operar máquina copiadora e aparelho de FAX;

V - receber, guardar e distribuir material;

VI - Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos;

VII - organizar o atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento aos serviços da Câmara;

VIII - participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;

IX - Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Art. 20 – O Agente de Segurança terá como atribuições: Execução de trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal;

I - Fiscalização no uso de identificação de visitantes;

II - Inspeção na forma de instruções superiores, de entrada e saída de volumes e objetos;

III - Policiamento, vigilância e segurança interna do prédio da Câmara Municipal.

Art. 21 – O Auxiliar de Serviços Gerais terá como atribuições:

I - Realizar atividades relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral;

II - operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;

III - lavar louças e utensílios de copa e cozinha;

IV - preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição;

V - executar serviços de rouparia e lavanderia;

VI - limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal;

VII - lavar sanitários, remover lixos e detritos;

VIII - executar serviços de limpeza e conservação de jardins;

IX - limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;

X - carregar e descarregar mercadorias e outros materiais;

XI - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda;

XII - abrir e fechar dependências da Câmara Municipal de Conde, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos;

XIII - participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XIV - Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Art. 22 – O Auxiliar Administrativo Contábil terá como atribuições:

I - Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa;

II - examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos;

III - prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da instituição;

IV - realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

Art. 23 – O Motorista terá como atribuições:

I - Conduzir veículos automotivos como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores;

II - participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;

III - executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Art. 24 – O Assessor de Imprensa terá como atribuições:

I - Realizar a cobertura jornalística onde houver demanda da Câmara;

II - divulgar as atividades institucionais de acordo com a orientação da Câmara Municipal;

III - redigir textos jornalísticos relacionados às atividades da instituição e divulgá-los nos meios de comunicação; prestar assessoria de comunicação ao Presidente e a outras autoridades da instituição;

IV - assessorar e acompanhar o trabalho dos jornalistas de outros órgãos e entidades que necessitarem de informações sobre as atividades da instituição;

V - coordenar e executar o credenciamento dos jornalistas e dos meios de comunicação para a cobertura jornalística das atividades institucionais;

VI - participar do planejamento, da execução e da avaliação de projetos especiais de comunicação;

VII - cooperar com a gestão da página da Câmara Municipal na internet;

VIII - redigir, gravar e enviar material jornalístico da instituição às emissoras de rádio que o solicitarem;

VIX - propor, participar da elaboração e acompanhar a execução de ações de "marketing" institucional e de publicidade de interesse da instituição;

X - realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

Art. 25 – O redator de Atas terá como atribuições:

I - Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas da Câmara Municipal;

I - Redigir e revisar atas, proposições e documentos do processo legislativo, resumindo pronunciamentos e debates proferidos em plenário, anotando o tema central das discussões;
 II - redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional;
 III - elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;
 IV - acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;
 V - realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

Art. 26 – O Técnico em Informática terá como atribuições:

I - Elaborar programas de computador, conforme determinação do chefe imediato.
 II - Instalar e configurar software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
 III - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação.
 IV- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.

V- Interpretar as mensagens exibidas no monitor e adotando as medidas necessárias.

VI- Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida.

VII- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração, e instalação de módulos, partes e equipamentos.
 VIII - Administrar cópias de segurança dos equipamentos sob sua responsabilidade.
 IX - Participar de programas de treinamento quando convocado.
 X- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos.
 XI- Digitalizar todos os documentos, separando-os por assuntos e setores.
 XII- Manter atualizado o arquivo virtual dos documentos.
 XIII- Enviar todos os documentos necessários ao atendimento das instruções do TCE.
 XIV - Disponibilizar os documentos necessários para divulgação no site oficial.


TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Aos cargos de provimento efetivo e aos cargos de provimento em comissão cuja remuneração prevista nos Anexos I e II, objetos desta lei, a título de vencimento, seja de 1(hum) salário mínimo, é assegurada a atualização automática de vencimentos para fazer frente ao salário mínimo nacional.

Art. 28 - Ficam alterados os vencimentos e salários dos Cargos já existentes na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Conde, passando a compreender os valores fixados nos Anexos I, II e III, objetos desta Lei.

Art. 29 - Os vencimento e salários dos cargos previstos nesta Lei, constantes dos Anexos I, II e III, poderão ser alterados por lei específica assegurada revisão geral anual.

Art. 30 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2014.



Prefeita Municipal

* Publicado no Diário Oficial do Município nº 957, em 13 de dezembro de 2013;

* Republicado por incorreção.

ANEXO I

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE	11	PL-CC-101	R\$1.850,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	PL-CC-101	R\$2.750,00
PROCURADOR	01	PL-CC-101	R\$2.750,00
TESOREIRO	01	PL-CC-101	R\$2.750,00
ASSESSOR EXECUTIVO	06	PL-CC-101	R\$1.650,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	01	PL-CC-101	R\$2.100,00
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	02	PL-CC-101	R\$2.100,00

ANEXO II

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
ASSESSOR DE GABINETE	11	PL-CC-102	R\$1.280,00
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	09	PL-CC-104	R\$678,00
ASSESSOR ESPECIAL	08	PL-CC-104	R\$980,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	33	PL-CC-106	R\$678,00
DIRETOR ADJUNTO DE PATRIMÔNIO	01	PL-CC-107	R\$800,00

ANEXO III

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SONOPLASTA	01	PL-CA-202	R\$678,00
RECEPCIONISTA	01	PL-CA-202	R\$678,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	PL-CA-202	R\$678,00
AGENTE DE SEGURANÇA	02	PL-CA-202	R\$678,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	PL-CA-202	R\$678,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTÁBIL	02	PL-CA-202	R\$2.034,00
MOTORISTA	01	PL-CA-202	R\$678,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	PL-CA-202	R\$1.100,00
REDATOR DE ATAS	01	PL-CA-202	R\$678,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	02	PL-CA-202	R\$1.100,00

DECRETO N° 11 /2014
De 16 de Junho de 2013.

Dispõe sobre a implantação e organização no Município de Conde – PB, do Polo Universitário de Apoio Presencial, da Universidade Aberta do Brasil e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONDE, usando das Atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Conde, Estado da Paraíba, da Constituição Federal Art. 205, 207, 211, da Lei Federal nº 9394/06, do Decreto Federal nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a regulamentação do Art. 80 da Lei 9394/96, o do Decreto Federal nº 5.800 de 08 de junho de 2006, que dispõe sobre o Sistema Universitário de Universidades Abertas do Brasil – UAB, a Resolução/CD/FNDE nº 44 de 29 de dezembro de 2006, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participante dos cursos e programas de formação superior, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil e o Termo de Acordo de Cooperação Técnica nº 172/2008 do dia 28 de março de 2008.

CONSIDERANDO a necessidade de dar atendimento à demanda existente na área de educação Superior no município de Conde;

CONSIDERANDO a necessidade e relevância de promover a formação inicial e continuada dos docentes que atuam na educação básica;

CONSIDERANDO que o Polo Presencial do Sistema de Universidades Abertas do Brasil de Conde funciona no município desde o ano de 2007 (segundo semestre); e

CONSIDERANDO que o Poder Público está incentivando o desenvolvimento e a veiculação de programas de ensino a distância, em todos os níveis e modalidades de ensino, e de educação continuada, organizada com abertura e regime especiais, oferecidas por instituições especificamente credenciadas pela União.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB, voltado para o desenvolvimento da modalidade de educação à distância, expandindo e interiorizando a oferta de cursos e programas de educação superior na Paraíba.

Parágrafo único – Caracteriza-se Polo Universitário de Apoio Presencial como unidade operacional para o desenvolvimento descentralizado de atividades didático-pedagógicas e administrativas relativas a cursos e programas ofertados a distância, nos quais os momentos presenciais mínimos serão obrigatórios segundo a legislação da educação a distância no Brasil.

Art. 2º Este Decreto dispõe sobre a expansão da educação de cursos superiores com qualidade e promoção da inclusão social, por meio da educação à distância, modalidade educacional prevista no artigo 80 da lei das Diretrizes e Bases da Educação, Lei 9394/96, na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino-aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informações e comunicação, com estudantes e

professores desenvolvendo atividades educativas em lugares e tempo diversos, dentro das diretrizes para uma nova política educacional no Município:

- I. oferecer, em parceria com as IFES, prioritariamente cursos de licenciatura e de formação inicial e continuada de professores da educação básica;
- II. proporcionar, através de convênios e pareceres com as IFES, Ministério de Educação e Fórum dos Estados: Cursos Superiores, Cursos de Aperfeiçoamento e de Pós- graduação que venham a fomentar o desenvolvimento sustentável no Município;
- III. reduzir as desigualdades de oferta de ensino superior entre as diferentes regiões do País;
- IV. ampliar projetos, pesquisa e extensão que visem o desenvolvimento sócio educacional em regime de colaboração com empresas públicas, privadas, estatais e ONGs.

Art. 3º - Para formalização do Polo Municipal previsto no artigo anterior o Poder Executivo Municipal firmará Acordo de Cooperação Técnica com a União e Convênios com instituições públicas de ensino superior.

Parágrafo Único - O Município poderá ainda estabelecer parcerias com órgãos locais, governamentais ou não governamentais, para viabilizar a implantação do Polo, através de Acordos ou Convênios.

Art. 4º São integrantes do Sistema UAB:

- I. o Ministério da Educação, por intermédio da Secretaria de Educação Básica (SEB), que define, em conformidade com as diretrizes do programa, os critérios para seleção dos bolsistas a serem aplicados pelos Sistemas de Ensino;
- II. o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE – órgão responsável pelo apoio financeiro dos bolsistas;
- III. as IES públicas, que são responsáveis pelas exigências do art. 2º deste Decreto, e de selecionar os professores, pesquisadores e tutores que receberão bolsa de estudo; e
- IV. os Estados e Municípios proponentes de polos de educação à distância, que são responsáveis pela indicação de nomes de professores da rede pública de ensino atendendo aos requisitos da Lei 11.273/2006 de 06 de fevereiro de 2006, para a função de coordenador de polo e de tutor presencial, para seleção junto ao órgão competente.

Parágrafo Único - Selecionados os professores o FNDE efetuará a abertura das contas bancárias dos beneficiários e o pagamento mensal das bolsas de estudo e pesquisa no âmbito do Sistema UAB, depois de cumpridas pela Secretaria de Educação a Distância - SEED as obrigações estabelecidas pela Resolução nº 44 de 29 de dezembro de 2006;

Art. 5º - Fica reservado ao Ministério da Educação o direito de selecionar, de acordo com os critérios do Decreto Federal nº. 5.800 de 08 de junho de 2006 e da Resolução nº. 44, de 29 de dezembro de 2006, o Coordenador do Polo Universitário de Apoio Presencial do Sistema Universidade Aberta do Brasil.

§ 1º - O Coordenador do Polo Universitário de Apoio Presencial será um importante interlocutor para os assuntos e temas relativos às políticas públicas para a área educacional, abrangendo desde a educação básica até a educação superior.

§ 2º - No desempenho de suas funções, o Coordenador do Polo Universitário de Apoio Presencial, deverá buscar a consolidação de ações e programas do Ministério da Educação, em nível municipal, zelando, junto aos demais servidores públicos municipais e estaduais, para que o Polo seja um espaço social, acadêmico e cultural, determinante para as metas do desenvolvimento regional sustentável.

§ 3º - O processo de substituição do Coordenador do Polo Universitário de Apoio Presencial deverá ser instruído com os relatórios de avaliação de desempenho da atuação do Coordenador do Polo, elaborado por cada Instituição Pública de Ensino Superior que oferte cursos neste Polo.

Art. 6º - Os servidores investidos nas funções de Coordenador do Polo e Secretário Acadêmico, designados para o Polo Universitário de Apoio Presencial, ficarão integralmente em disponibilidade, com ônus para o órgão de origem.

§ 1º - O Professor preferencialmente da rede pública municipal ou estadual selecionado para o exercício da função de Coordenador de Polo receberá uma bolsa mensal, enquanto exercer a função, conforme determina Legislação Federal em vigor e será de responsabilidade das Instituições Federais de Ensino Superior.

§ 2º - O Secretário Acadêmico do Polo Universitário de Apoio Presencial do Sistema Universidade Aberta do Brasil será designado um servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Conde - PB, da carreira de nível médio ou superior, mediante aprovação da Coordenação do Polo, tendo como atribuição assessorar a Coordenação em todas as atividades inerentes ao funcionamento pleno do Polo.

Art. 7º - A seleção de Tutores Presenciais será de responsabilidade das Instituições Federais de Ensino Superior parceiras, vinculada ao Sistema Universidade Aberta do Brasil, mediante a publicação de Editais.

Art. 8º - O Tutor Presencial é aquele professor motivador, comprometido com a educação, ativador dos alunos, assegurando uma aprendizagem efetiva.

§ 1º - A seleção dos tutores presenciais será realizada pela instituição superior vinculada ao Sistema UAB, observando os seguintes critérios: ser professor ou servidor da rede municipal ou estadual no Município de Conde - PB, com formação mínima de nível superior - Licenciatura – e experiência comprovada de no mínimo um ano no magistério, na educação básica.

§ 2º - Será selecionado um (01) tutor para cada turma de 25 alunos e um (01) suplementar se houver necessidade, sob a ótica da universidade parceira em comum acordo com a coordenação do Polo.

§ 3º - O Professor preferencialmente da rede pública municipal ou estadual selecionado para o exercício da função de Tutor Presencial receberá uma bolsa mensal, enquanto exercer a função, conforme determina Legislação Federal em vigor e será de responsabilidade das Instituições Federais de Ensino Superior.

Art. 9º A seleção dos beneficiários das bolsas de estudos prevista nos inciso III e no inciso IV do Art. 4º deste Decreto e na Resolução Federal nº 44 será precedido de divulgação para cadastramento dos interessados que atenderem os seguintes critérios:

- I. estar disponível para o Programa, cumprindo a carga horária mínima definida de acordo com as Diretrizes do Programa;
- II. estar em efetivo exercício no magistério da rede pública de ensino;
- III. permanecer em exercício durante a realização do Programa, mantendo o vínculo com a rede de ensino estadual ou municipal.

Parágrafo único - A concessão de bolsas de estudo, ficará condicionada à adesão dos respectivos entes federados ao Sistema Universidade Aberta do Brasil, mediante celebração de instrumento em que constem os correspondentes direitos e obrigações.

Art. 10 - Toda a infraestrutura física e logística de funcionamento do Polo de Apoio Presencial será responsável do município, relativa a espaços para laboratórios, bibliotecas e manutenção dos recursos tecnológicos.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC será responsável pela gestão administrativo-financeira dos Acordos e Convênios necessários para a implantação, operacionalização, e sustentabilidade do Polo Universitário de Apoio Presencial da UAB em Conde - PB.

Art. 12 - A administração dos cursos ofertados no Polo é de competência das Instituições Federais de Ensino Superior, parceiras credenciadas institucionalmente.

Art. 13 - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar acordos de cooperação técnica ou convênios com os entes federativos, com fins de manter o Polo Universitário de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil em Conde – PB.

Parágrafo Único - Em caso de parcerias com outros municípios as despesas deverão ser distribuídas através de cotas de participação, sendo celebrado convênio entre os municípios, para sustentabilidade e ampliação de serviços prestados no Polo Universitário de Apoio Presencial.

Art. 14 - Fica o Mantenedor obrigado a arcar com as despesas decorrentes da implantação e manutenção do Polo Universitário de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil e transporte, quando necessário, para as aulas de campo teóricas/práticas em outros Campi presenciais.

§ 1º - O Polo Universitário de Apoio Presencial receberá dotações orçamentárias do Mantenedor de Conde - PB a serem consignadas anualmente no orçamento.

§ 2º - Caberá a Coordenação do Polo Universitário de Apoio Presencial da UAB - Conde - PB o acompanhamento e a fiscalização dos recursos financeiros consignados anualmente no orçamento.

Art. 15 - A administração dos cursos é de competência das universidades parceiras.

Art. 16 - Os servidores investidos nas funções de Bibliotecário e Auxiliar de Biblioteca terão que ter experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função e pertencerem ao quadro do município.

Parágrafo Único - O servidor municipal indicado para a função de bibliotecário terá escolaridade em nível superior em biblioteconomia.

Art. 17 - O Servidor investido na função de Técnico em Informática preferencialmente integrante do quadro efetivo de funcionários da Prefeitura Municipal de Conde - PB será designado para a função.

§ 1º - Técnico em Informática é aquele Profissional com habilitação comprovada na área de informática que deverá atuar na manutenção dos laboratórios como suporte técnico, orientador, colaborador e monitor, contratado para prestar assistência, permanentemente presencial, no Polo, juntamente com os tutores, alunos e coordenação.

§ 2º - O servidor municipal indicado para a função de técnico em informática terá escolaridade em nível superior na área ou curso técnico e experiência de, no mínimo, 01 (um) ano na função.

Art. 18 - Profissionais integrantes do quadro efetivo dos funcionários do Município serão designados para a função de Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo Único - Auxiliar de Serviços Gerais será o funcionário encarregado de fazer os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção nas diversas dependências do prédio, procedendo à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalho; fazer os pedidos de suprimento do material de limpeza necessário; bem como preparar café, chás e outras refeições ligeiras; executar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha.

Art. 19 - As demais funções necessárias ao funcionamento do Polo Universitário de Apoio Presencial da UAB em Conde - PB serão exercidas por servidores integrantes do quadro efetivo do Município, que serão designados para exercer as funções e atribuições inerentes aos cargos respectivos no Polo Universitário de Apoio Presencial da UAB, de acordo com as necessidades definidas pela Secretaria de Educação e Cultura do Município.

Art. 20 - O valor dos vencimentos pago aos profissionais de que trata a presente lei, e que atuem com carga horária definida de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos índices concedidos aos servidores que atuam nas unidades de ensino municipal, conforme legislação vigente.

Art. 21 - As despesas resultantes da aplicação do presente Decreto correrão por dotação orçamentária do mantenedor através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 22 - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeitura Municipal, em 16 de Junho de 2014.


Tatiana Lundgren Correa de Oliveira
Prefeita

DECRETO N° 12/2014

DE 23 DE JUNHO DE 2014.

Dispõe sobre a implantação e organização do Conselho Gestor do Polo Universitário de Apoio Presencial – UAB de Conde - Paraíba.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONDE, usando das Atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Conde, Estado da Paraíba, da Constituição Federal Art. 205, 207, 211, do Decreto Federal nº 5.800 de 08 de junho de 2006, que dispõe sobre o Sistema de Universidades Abertas do Brasil – UAB, Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009, que dispõe sobre o atendimento do dinheiro direto nas unidades de ensino (PDDE) e Decreto Municipal nº 11/2014.

CONSIDERANDO que a integração dos diversos segmentos da comunidade representa, necessariamente, ganhos de qualidade para o processo ensino-aprendizagem;

CONSIDERANDO a relevância do fortalecimento da autonomia e da autogestão dos polos presenciais do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), com vistas à consecução de seus fins sociais;

CONSIDERANDO a Resolução Federal de nº 10 de 18 de abril de 2013, que dispõe sobre critério de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE para os Polos Presenciais da UAB;

CONSIDERANDO a necessidade de sistematizar, disciplinar e aperfeiçoar os procedimentos necessários aos repasses do Programa Dinheiro Diretos nas Escolas (PDDE), destinados aos polos beneficiários, bem como as formas de execução desses recursos;

DECRETA

Art. 1º. Instituir o Conselho Gestor do polo Universitário de Apoio Presencial UAB de Conde, organizado na forma de órgão colegiado, de caráter consultivo deliberativo, fiscalizador, propositivo e mobilizador, nos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira do Polo resguardada os princípios constitucionais, as disposições legais e as diretrizes da política educacional das IES ofertantes dos cursos e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Conde.

Art. 2º. Compete ao Conselho Gestor do Polo Universitário de Apoio Presencial UAB:

- I. acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades realizadas no Polo;
- II. participar da elaboração da demanda de cursos de graduação e pós-graduação que atendam às reais necessidades do município e microrregião;
- III. subsidiar a elaboração do planejamento estratégico do Polo;
- IV. participar da formulação das políticas e diretrizes para a implementação do polo UAB, no âmbito do Município e Região;
- V. receber e autorizar a aplicação de todo e qualquer recurso financeiro destinado ao Polo Presencial da UAB, oriundos de transferências voluntárias do FNDE, quanto os originários de doações e de outras fontes
- VI. apresentar propostas para elaboração do Regimento Interno do Polo, observando as diretrizes e normativas da DED/CAPES/MEC e das IES ofertantes dos cursos;
- VII. manter se necessário, intercâmbio com os responsáveis institucionais, IES atuantes no Polo e DED/CAPES/MEC, no sentido de resolver questões relativas à organização do Polo, juntamente com o Coordenador do Polo;
- VIII. manter e tomar decisões colegiadas, juntamente com o Coordenador do Polo, visando o bom funcionamento do Polo, de acordo com as diretrizes e normas do Sistema Universidade Aberta do Brasil, das IES ofertante dos cursos e as finalidades do Polo;

Art. 3º. O Conselho Gestor do Polo Universitário de Apoio Presencial UAB terá a seguinte composição:

- I. Coordenador do Polo;
- II. Secretário Executivo do Polo;
- III. 01 (um) representante da equipe do Polo/CAPES/MEC (opcional)
- IV. 01(um) representante de cada IES - Instituições de Ensino Superior que oferece os cursos no polo;
- V. 01 (um) representante do corpo discente matriculados no Polo, que não seja concluinte;
- VI. 01 (um) representante dos tutores presenciais vinculados ao Polo;
- VII. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, indicado pelo Poder Executivo;
- VIII. (um) representante da Sociedade Civil indicado pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 1º. A cada membro titular corresponderá um suplente;

§ 2º. O Coordenador do Polo será considerado membro nato;

§ 3º. O Secretário do Polo Presencial da UAB de Conde será também o Secretário Executivo do Conselho;

§ 4º. O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos por seus pares para um mandato de dois anos, com obtenção de maioria simples dos votos, dentre seus integrantes os pertencentes à carreira do magistério;

§ 5º. O mandato de Presidente e Vice-Presidente terá duração de 02 anos, sendo permitida uma única recondução por igual período;

§ 6º. Os membros titulares e suplentes, exceto o Coordenador do Polo e o Secretário Executivo, terão um mandato de 02 (dois) anos, sendo, pois, permitida uma única recondução para mandato subsequente;

§ 7º. A nomeação dos membros, exceto a do Coordenador do Polo e o Secretário Executivo, ocorrerá a partir da indicação ou eleição em assembleia por parte dos segmentos ou entidades participantes desse Conselho;

§ 8º. Caberá ao membro suplente completar o mandato do titular e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;

§ 9º. A composição da normativa dos membros efetivos e suplentes do Conselho do polo será oficializada mediante Portaria Municipal.

Art. 4º. Ao Presidente do Conselho do Polo Universitário de Apoio Presencial - UAB compete:

- I. representar o Conselho;
- II. convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III. presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos do Conselho, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;
- IV. gerir os recursos de que trata o inciso V do Art. 2º deste Decreto, deles prestando contas, bimestralmente, ao conselho do Polo Presencial da UAB e Semestralmente a Secretaria da Educação e Cultura de Conde;
- V. movimentar, juntamente com o Coordenador do Polo, as contas dos recursos destinados ao Polo Presencial da UAB de Conde;
- VI. coordenar as discussões e tomar os votos dos membros do Conselho;
- VII. resolver as questões de ordem;
- VIII. expedir documentos decorrentes das decisões do Conselho;
- IX. aprovar "ad referendum" do Conselho, nos casos de relevância e de urgência, matérias que dependam da aprovação do colegiado;

Parágrafo único. O presidente será substituído, em suas ausências ou impedimentos, pelo Vice-presidente do Conselho do Polo Universitário de Apoio Presencial UAB.

Art. 5º. Ao Coordenador do Polo Presencial da UAB de Conde compete:

- I. participar das reuniões do Conselho;
- II. colaborar nas iniciativas do Colegiado;
- III. movimentar as contas, em conjunto com o presidente do Conselho;
- IV. desempenhar as demais atribuições atinentes ao seu cargo.

Art. 11. As reuniões serão realizadas com a presença da maioria dos membros do Conselho.

§ 1º. A reunião não será realizada se o quórum não se completar até 30 (trinta) minutos após a hora designada, lavrando-se o termo que mencionará os conselheiros presentes e os que justificadamente não compareceram;

§ 2º. Quando não for obtida a composição de quórum, na forma do parágrafo anterior, será convocada nova reunião, a se realizar no interstício de 60 (sessenta) minutos após a hora designada, para a qual ficará dispensada a verificação de quórum;

§ 3º. As reuniões em que, o secretário esteja ausente, será secretariado por um dos membros, escolhido pelo presidente, a quem competirá à lavratura da ata.

Art.12. A convocação para a reunião será feita por correspondência eletrônica e/ou ofício circular encaminhado pelo Presidente, com pelo menos 3 (Três) dias de antecedência, excepcionalmente em casos de urgência.

Art. 13. As reuniões do Conselho do Polo Universitário de Apoio Presencial UAB de Conde obedecerão à seguinte ordem:

- I. leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
- II. comunicações da Presidência;
- III. apresentação pelos conselheiros, das comunicações de cada segmento;
- IV. relatório das correspondências e comunicações recebidas e expedidas;
- V. ordem do dia, referente às matérias constantes na pauta da reunião.

Art. 14. As decisões nas reuniões serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

Art. 15. Cabe ao presidente o voto de desempate nas matérias em discussão e votação.

Art. 16. Todas as votações do Conselho poderão ser simbólicas ou nominais, a critério do colegiado.

§ 1º. Os resultados da votação serão comunicados pelo presidente e constarão na ata, indicando o número de votos favoráveis, contrários e abstenções.

§ 2º. A votação nominal será realizada pela chamada dos membros do Conselho.

§ 3º. Os resultados das votações do conselho serão comunicados, por escrito, as IES e a Secretaria de Educação e Cultura do Município.

Art. 17. As decisões do Conselho serão registradas em ata.

§ 1º. Da ata constarão:

- I. a natureza da reunião, dia, hora e local de sua realização e quem a presidiu;
- II. os nomes dos Conselheiros presentes, bem como os dos que não compareceram, consignando, a respeito destes, o fato de haverem ou não justificado a ausência;
- III. a discussão porventura havida, a propósito da ata da reunião anterior, a votação desta e as retificações eventualmente encaminhadas, por escrito;
- IV. os fatos ocorridos no expediente;
- V. a síntese dos debates, as conclusões sucintas dos pareceres e o resultado do julgamento de cada caso constante da ordem do dia, com a respectiva votação;
- VI. os votos declarados por escrito;
- VII. as demais ocorrências da sessão.

§ 2º. Pronunciamentos pessoais de Conselheiros poderão ser anexados à ata, quando assim requeridos, mediante apresentação por escrito.

Art. 18. As decisões do Conselho não poderão implicar em nenhum tipo de despesa.

Art. 19. O Conselho, sempre que julgar conveniente e por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar o Coordenador do Polo, o Coordenador de Cursos das Instituições que atuam no Polo para prestar esclarecimentos acerca da execução das atividades desenvolvidas no Polo de Apoio Presencial.

Art. 20. Nos casos de falhas ou irregularidades, o Conselho deverá solicitar providências ao Secretário de Educação Municipal e, caso a situação requeira outras providências dirigir-se ao Chefe do Poder Executivo e/ou encaminhar comunicado à DED/CAPES/MEC.

Art. 21. O Conselho terá o prazo de 30 (Trinta) dias, contados da posse do colegiado, para elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste decreto serão solucionados por deliberação do Conselho, em qualquer de suas reuniões, por maioria de seus membros presente.

Art. 23. Compete ao Secretário de Educação e Cultura baixar as normais complementares a este Decreto, bem como supervisionar, coordenar e dirigir o processo de implantação e funcionamento do Conselho do Polo Presencial da UAB de Conde.

Art. 24. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 23 de Junho de 2014.


Tatiana Lundgren Correa de Oliveira
Prefeita

Decreto Nº 063/2014



Dispõe sobre os pagamentos de taxas, impostos e demais encargos de competência municipal efetuados diretamente na Tesouraria do Município de Conde, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONDE, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, com arrimo na Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de facilitar o pagamento dos impostos, taxas e demais encargos de competência municipal, tendo em vista não existir nenhuma agência bancária nesta cidade;

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizado o recebimento de pagamentos referentes a impostos, taxas e demais encargos de competência municipal, diretamente na Tesouraria do Município, localizada no prédio sede da Prefeitura Municipal, desde que o valor não exceda o equivalente a 02 (dois) salários mínimos vigentes à época do pagamento.

Art. 2º - Os pagamentos cujo valor excede o estabelecido no artigo anterior só terão validade se forem processados na rede bancária e a sua comprovação se dará mediante a respectiva autenticação da instituição financeira onde se efetuou o pagamento.

Art. 3º - A Tesouraria efetuará o controle diário das entradas referentes aos pagamentos referidos neste Decreto, depositando os valores em conta específica do Município, no primeiro dia útil seguinte ao do recebimento.

Art. 4º - O Presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

junho de 2014.

Gabinete da Prefeita do Município de Conde em 26 de

 Tatiana Lundgren Corrêa de Oliveira
 Prefeita

PORTARIA Nº 152-A/2014

de 26 de Junho de 2014.

Dispõe sobre a homologação de substituição do Presidente e Vice Presidente do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (CACS FUNDEB), para o biênio 2014/2016.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONDE, usando das Atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Conde, Estado da Paraíba e as Leis Municipais 446/2007 e 751/2013 que, institui e altera o conselho do CACS FUNDEB e da Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2007 e Portarias 481 de 11 de outubro de 2013,

EXPEDE A PRESENTE PORTARIA:

Art. 1º Ficam substituídos o Presidente e Vice Presidente do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (CACS FUNDEB), assim definidos:

Presidente:

Sai: Layanna de Almeida Gomes Bastos – Titular, representantes dos servidores técnico-administrativos das escolas públicas municipais.
 Entra: Dagoberto Maranhão – Titular, representantes do Conselho Municipal da Educação.

Vice Presidente:

Sai: Dagoberto Maranhão – Titular, representantes do Conselho Municipal da Educação.
 Entra: Ielida Severino da Silva – Titular, representantes do Conselho Tutelar.

Art. 2º A atuação dos Presidente e Vice Presidente do Conselho não serão remuneradas, sendo considerada atividade de relevante interesse social.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 26 de Junho de 2014.

Tatiana Lundgren Corrêa de Oliveira
 Prefeita