



ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA

DECRETO Nº 343/2024

Regulamenta o Arquivo Público Municipal de Guarabira, define as diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados e o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARABIRA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 18, incisos VII, VIII, X, XXIX e XXXI, da Lei Orgânica do Município, e, considerando o disposto no art. 23, 24 §2º, IV da Lei Municipal 2.151/2023,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentado por este Decreto a atuação do Arquivo Público Municipal de Guarabira, a partir do Centro de Documentação Cel. João Pimentel (CEDOC), vinculado à Secretaria de Administração, definido as diretrizes da Política Municipal de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social, e do Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ, que deverão ser cumpridos pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O CEDOC - Arquivo Público Municipal de Guarabira desenvolverá as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza, assegurando ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma rente pelo Poder Público Municipal;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos independente do suporte, produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais;

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos junto aos órgãos e entidades da administração pública municipais integrantes do SISMARQ;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente para o Arquivo Público Municipal de Guarabira, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Guarabira, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais observados às restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

XII – participar diretamente dos programas ou propostas de informatização dos documentos.

XIII – zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos legais nacionais e municipais que norteiam o funcionamento, a gestão e o acesso dos arquivos públicos;

CAPÍTULO II
DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 3º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 4º O SISMARQ tem por finalidade:

I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardado os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que compõem;

III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV – racionalizar a produção e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

V – Apoiar e dar despachos de maneira efetiva sobre todas as propostas de informatização das unidades da administração pública.

Art. 5º Integram o SISMARQ:

I – como órgão central, o Centro de Documentação Cel. João Pimentel (CEDOC) - Arquivo Público Municipal de Guarabira;

II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos equivalentes;

III – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinadas ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes.

Art. 6º Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto neste Decreto, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 7º Compete ao Coordenador de Arquivo Público, como responsável pelo CEDOC e órgão central do SISMARQ:

I – formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – gerir o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

III – estabelecer e aplicar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV – coordenar, orientar e aprovar os Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI – promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VIII – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX – elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 8º Compete aos órgãos setoriais:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas internas aprovadas pelo CEDOC/Arquivo Público Municipal;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabelas de Temporalidade, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

IV – participar junto com Arquivo Público Municipal de Guarabira, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 9º O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivista de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-arq Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de produção de documentos nato-digítals e/ou digitalizados, protocolo, tramitação e disseminação de informações.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I
Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 10. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito dos órgãos e entidades com maiores números de arquivos, conforme estabelecido por ato do Chefe do Poder Executivo, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§1º. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD são grupos permanentes e multidisciplinares, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§2º. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas à autoridade máxima do órgão ou entidade criada.

§3º. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

I – servidor com experiência e conhecimento em Arquivo;

II – servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;

III – servidor da área de administração e finanças;

IV – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, que obtenham conhecimento competências e atividades desempenhadas pelo documento avaliado;

VI – representante do Arquivo Público Municipal de Guarabira.

Art. 11. São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

I – realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

IV – manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

VII – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.



Art. 12. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 13. Os servidores participantes das CPAD's não serão remunerados e serão designados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 14. Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 15. Cabe ao Coordenador de Arquivo Público do Município de Guarabira, na qualidade de Gerente do Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter os referidos instrumentos Chefe do Poder Executivo para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 16. Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 17. Caberá ao Arquivo Público do Município de Guarabira, - órgão central do SISMARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 18. Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas, e previamente será comunicado à Secretaria de Administração.

§1º. Os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal farão publicar no Diário Oficial, editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, observado o disposto no art. 15 deste Decreto.

§2º. Deverá constar nos editais para eliminação de documentos, além dos termos legais para constituição do referido edital, os seguintes itens:

- I - Os tipos documentais que serão eliminados;
- II - Entidade acumuladora;
- III - Datas-limites;
- IV - Volume a ser eliminado;
- V - Responsáveis pela eliminação.

§3º. Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças ou de processos.

Art. 19. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, 8 de janeiro de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 24 da mesma Lei.

CAPÍTULO IV

Do recolhimento de documentos de valor permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 20. Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§1º. Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

§2º. As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 21. A Secretaria de Administração publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, para a plena consecução do disposto nesta seção.

CAPÍTULO V

DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 22. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 23. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por Ato do Chefe do Poder Executivo, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de Guarabira.

§1º. A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público Municipal de Guarabira.

§2º. O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificadas como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§3º. A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§4º. Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 24. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 25. A alienação de arquivos privados declarados de Interesse Público e Social deve ser precedida de notificação ao município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, manifeste interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO V

DA POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 26. A gestão e a preservação de documentos digitais devem ser realizadas em conformidade com a Política Municipal de Arquivos e Gestão Documental, formulada pelo Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema de Arquivos do Município.

Art. 27. Os órgãos e entidades municipais devem adotar estratégias, procedimentos e técnicas de preservação, via repositórios arquivísticos confiáveis e segurança digital, bem como garantir a manutenção e atualização contínua do ambiente tecnológico, visando controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica, da dependência de fornecedor ou fabricante, bem como a disponibilização da informação.

Parágrafo único. Os repositórios arquivísticos digitais confiáveis devem estar em conformidade com as resoluções e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 28. Os sistemas informatizados utilizados para a produção e controle de documentos e informações digitais, deverão:

- I - obedecer aos requisitos do e-ARQ Brasil;
- II - utilizar, preferencialmente, programas com código aberto;
- III - prover mecanismos de segurança para a verificação de autoria, integridade e autenticidade dos documentos;
- IV - contar com atualização e evolução permanente, para prevenir a deterioração e obsolescência tecnológica, visando à preservação de documentos digitais pelos prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Responde pelo Arquivo Público Municipal, o Coordenador Geral de Arquivos Públicos, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, tendo total autonomia gerencial e operacional sobre ele, submetendo os casos que requer decisão superior ao Secretário Municipal correspondente.

Art. 30. É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Coordenador Geral de Arquivo Público.

Art. 31. Ficarão sujeitos à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 32. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação

Guarabira, 30 de janeiro de 2024.

Marcus Diogo de Lima
Prefeito





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA GAPRE Nº 264/2024

Dispõe sobre a designação do Encarregado (DPO) em Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Executivo Municipal, da Administração Direta, em atendimento à Lei Federal nº13.709/18 e o Decreto Municipal 267/2023 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARABIRA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelos art. 18, incisos VII, IX, X e XXV da Lei Orgânica do Município, combinado com o disposto no Decreto Municipal nº 267/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor **GEANDSON ARAUJO DE OLIVEIRA**, Matrícula 0003043, como **ENCARREGADO/DPO**, em circunstância interina, para atendimento da Lei 13.709/18, em seu art. 23 e 41, perante o Município de Guarabira (PB), Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e o titular de dados pessoais.

Art. 2º O servidor designado no artigo anterior coordenará diretamente os trabalhos da Comissão Municipal de Proteção de Dados – CMPD.

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

Registre-se e Publique-se.

Guarabira, 30 de janeiro de 2024.

Marcus Diogo de Lima
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA

HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00101/2023

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00101/2023, que objetiva: Aquisições parceladas de pães, bolachas e outros, destinados a merenda escolar e demais eventos realizados pela administração e/ou secretarias até o fim do exercício de 2024..Conforme termo de referência; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: RR PANIFICADORA LTDA – ME - R\$ 965.120,00.

Guarabira - PB, 30 de Janeiro de 2024

MARCUS DIOGO DE LIMA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA/PB
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA/PB PARA EFETIVAR-SE EM JUÍZO A RECUPERAÇÃO DAS VERBAS RELATIVAS AO FUNDEF NÃO ALCANÇADAS POR EVENTUAL DEMANDA PRÓPRIA OU EXECUTIVA JÁ EXISTENTE, RESPEITANDO-SE OS PRAZOS E PERÍODOS EVENTUALMENTE JÁ DISCUTIDOS EM JUÍZO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00011/2024. DOTAÇÃO: RECURSOS PRÓPRIOS. Dotação consignada no orçamento vigente 2024. Elemento de despesa - 3.3.90.39.01 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: Dezembro de 2024. PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA e MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS - CT Nº 00030/2024 – 18.01.2024 - R\$ 0,15 (quinze centavos) para cada R\$1,00 (hum real) recuperado.

MARCUS DIOGO DE LIMA
Prefeito

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00011/2024.
OBJETO: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA/PB PARA EFETIVAR-SE EM JUÍZO A RECUPERAÇÃO DAS VERBAS RELATIVAS AO FUNDEF NÃO ALCANÇADAS POR EVENTUAL DEMANDA PRÓPRIA OU EXECUTIVA JÁ EXISTENTE, RESPEITANDO-SE OS PRAZOS E PERÍODOS EVENTUALMENTE JÁ DISCUTIDOS EM JUÍZO.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 74, inciso III, alínea “e” da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

AUTORIZAÇÃO: Prefeito

RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 18/01/2024.

ATOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXPEDIENTE Nº 08/2024/SEAD/GABSEC

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições, tendo em vista o parecer Jurídicos e os despachos contidos pelo Chefe do Poder Executivo, no uso de suas atribuições, nos referidos procedimentos, tornar público os despachos abaixo para registro funcional e sua aplicabilidade:

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA – ART. 81 §4º LEI 2.045/2023

PROCESSO	NOME	MATRICULA	INICIO	TÉRMINO
14.056/2023	Erlaine Souza da Silva	0023282	21/12/2023	21/12/2024

ATOS DO CMAS



RESOLUÇÃO CMAS Nº 005, DE 24 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre deliberação acerca de **RETIFICAÇÃO** da Programação Extraordinária via SIGTV para estruturação do SUAS, destinado a Entidade Socioassistencial, localizada neste município.

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Guarabira, Estado da Paraíba, regulamentado pela LEI municipal do SUAS de nº 1.928/2021, neste ato representado pelo seu presidente o Sr. **CLEMILSON DE FRANÇA CARDOSO**, no uso de suas atribuições legais e em obediência ao previsto no Art. 7º, § 2º, do Regimento Interno, vem tornar público que de acordo com Reunião Extraordinária levada a efeitos aos vinte e quatro dias do mês de janeiro do corrente ano, às quatorze horas e trinta minutos, de forma remota através de chamada de áudio em grupo do Whatsapp, registrada em Ata sob nº 02/2024.

RESOLVE,

Art. 1º Aprovar por unanimidade conforme deliberação deste Conselho a **RETIFICAÇÃO** da Programação de Repasse de Recursos nº 250630120230006 (GND4), oriundo do Fundo Nacional de Assistência Social, conforme Portaria MDS nº 886/2023, destinada a Entidade: **IAAI-Instituto Autismo Amor Infinito**, CNPJ nº: 34.934.637/0001-77, localizada a Rua Abdon Paiva, 262, Esplanada, nesta, no valor total de **R\$ 90.833,00 (noventa mil oitocentos e trinta e três reais)**, aprovada mediante Resolução CMAS nº 004/2024.

§1º fica retificado o Questionário referente a Entidade Socioassistencial especificamente no item 4, enviado em branco no questionário anterior, sendo o mesmo alterado informando a resposta “09” referente a quantidade de profissionais que atuam nos serviços da entidade.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se; publique-se; cumpra-se.

Clemilson de França Cardoso
Presidente do CMAS

Rua Osório de Aquino, 97, Centro – Guarabira-PB-CEP: 58.200-000-email:
cmas@guarabira.pb.gov.br/cmasgabpb@gmail.com