



Estado da Paraíba

QUINZENÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

Lei nº 974 DE 26/11/99

CABEDELO, 16 A 31 DE DEZEMBRO DE 2009



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cabedelo
Procuradoria Geral

EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Origem: Tomada de Preços nº 015/2007
Objeto: Ampliação e Reforma da Escola Municipal Pedro Américo e Construção do Recreio Coberto, Construção da Creche Renascer II, Ampliação e Reforma da Escola Maria Pessoa, no município de Cabedelo
Aditivo: Remanejamento de Itens
Contratante: Prefeitura Municipal de Cabedelo
Contratada: JGA ENGENHARIA LTDA
Valor: R\$ 1.139.843,89
Recursos Financeiros: Próprios
Data da assinatura: 05 de Outubro de 2009

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 057/2009 DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL NÃO-RESIDENCIAL

Origem: Ofício nº 397/09 – Secretaria de Trabalho e Ação Social
Objetivo: Locação de um imóvel não-residencial localizado à Av. Coletora 02, nº 72, Lote 11, Quadra 01, Camalaú Cabedelo/PB. Destinado ao Conselho Tutelar II.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cabedelo
Contratado(a): Gleudson Vasconcelos Bezerra
Recursos Financeiros: Unidade Orçamentária: 02.09 – Secretaria de Trabalho e Ação Social; Projeto Atividade: 08.122.2001.2033 – Manutenção do Conselho Tutelar; Elemento de Despesa: 3390.36 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Física; Fonte de recurso: Próprio.
Vigência: 28/10/2009 à 31/12/2009.
Valor: R\$ 600,00 (Seiscentos reais).
Data da assinatura: 28/10/2009.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TERMO ADITIVO AO CONTRATO CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO E A EMPRESA JGA ENGENHARIA LTDA, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO E REFORMA DA ESCOLA MUNICIPAL PEDRO AMÉRICO E CONSTRUÇÃO DO RECREIO COBERTO, CONSTRUÇÃO DA CRECHE RENASCER II, AMPLIAÇÃO E REFORMA DA ESCOLA MARIA PESSOA, MUNICÍPIO DE CABEDELO.

As partes nomeadas e qualificadas a saber:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO, com sede a Rua Aderbal Piragibe 133, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. José Francisco Régis, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste município.

JGA ENGENHARIA LTDA, com sede a Av. Esperança, 854-A, Manaíra, João Pessoa - PB, inscrita no CNPJ sob o nº 00.896.853/0001-53, doravante denominada CONTRATADA.

CONSIDERANDO:

Os termos referentes ao Contrato objeto da Tomada de Preços nº 015/2007.

A necessidade de remanejamento, exclusão e inclusão de itens ao contrato original.

RESOLVEM de comum acordo firmar o presente aditamento contratual, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLAUSULA PRIMEIRA

Remanejar, excluir e incluir itens na planilha de quantidades e orçamentos do contrato original, considerando o acréscimo de itens novos de R\$ 14.133,03 (quatorze mil, cento e trinta e três reais e três centavos), o acréscimo de itens existentes de R\$ 15.911,83 (quinze mil, novecentos e onze reais e oitenta e três centavos) e a redução de quantidades de R\$ 30.044,86 (trinta mil, quarenta e quatro reais e oitenta e seis centavos), não acarretando em acréscimo ao valor contratado, que permanecerá em R\$ 1.139.843,89 (hum milhão, cento e trinta e nove mil, oitocentos e quarenta e três reais e oitenta e nove centavos).

CLAUSULA SEGUNDA

Subsistem firmes, inalterados e em pleno vigor todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato original.

E, por estarem as partes contratantes, mutuamente justas e acordadas, mandaram lavrar o presente Termo Aditivo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, que assinam na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Cabedelo, 05 de outubro de 2009.

Prefeitura Municipal de Cabedelo
José Francisco Régis - Prefeito

J.G.A ENGENHARIA LTDA
Eng.º Civil - CREA 160.242/1505
1316 16/09

Testemunhas:

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cabedelo

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 005/2009 FIRMADO ENTRE A AMÉM E A PREFEITURA DE CABEDELO

ORIGEM: Ofício nº 469/09 – Secretaria de Trabalho e Ação Social

OBJETIVO: Manutenção das atividades de proteção à pessoa idosa no Município de Cabedelo/PB.

PRIMEIRA CONVENIENTE: Prefeitura Municipal de Cabedelo.

SEGUNDA CONVENIENTE: AMÉM-Associação Metropolitana de Erradicação da Mendicância.

VIGÊNCIA: 11/12/2009 à 31/12/2009.

DATA DA ASSINATURA: 11/12/2009.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO

LEI Nº 1.470, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2009.

Altera o artigo 10 e revoga o artigo 11 da Lei Municipal nº 1.382 de 20 de dezembro de 2007, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO (PB);

Faço saber que a Câmara Municipal manteve e eu promulgo, nos termos do § 8º, do art. 51, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei, resultante de veto total rejeitado pelo Plenário da Câmara Municipal.

Art. 1º O art. 10 da Lei Municipal nº 1.382 de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. Fica vedada a emissão de alvará de autorização ou licença, temporária ou permanente, para a realização de eventos unicamente no interior dos limites da área denominada “Parque Turístico Municipal da Praia de Jacaré”.

Parágrafo único. Os restaurantes instalados nos “decks” sobre o estuário do Rio Paraíba, dentro do Parque não poderão realizar shows artísticos de médio e grande porte, devendo atender a recomendação do IBAMA, constante do Relatório Técnico 052, de 08/08/2008, para que os eventos sejam compatíveis em número de público com o espaço físico destinado, excluídos aqueles de realização rotineira “Bolerio de Ravel”, “feira de artesanato” e “música ambiente ao vivo”.

Art. 2º Fica revogado o art. 11 da Lei Municipal nº 1.382 de 20 de dezembro de 2007.

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

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 04 de dezembro de 2009.

Ver. WELLINGTON VIANA FRANÇA
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 298, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009.

Concede Diploma de Honra ao Mérito Cabedelense ao Senhor **João Ribeiro da Silva**, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO/PB, com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 15 de dezembro de 2009 aprovou, e ele promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Fica concedido o “**Diploma de Honra ao Mérito Cabedelense**” ao Senhor **João Ribeiro da Silva**, pelos relevantes serviços prestados ao povo Cabedelense nas mais diversas atividades que exerceu na sua vida pública e privada no âmbito municipal, em favor do crescimento político, desenvolvimento econômico e social do nosso Município.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 16 de dezembro de 2009.

Ver. WELLINGTON VIANA FRANÇA
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO/PB
EMENDA Nº 15, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009.**

Altera o art. 21 da Lei Orgânica do Município de Cabedelo-PB.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, nos termos do art. 42, § 2º, da Lei Orgânica Municipal, PROMULGA a seguinte **EMENDA** ao texto da Lei Orgânica Municipal:

Art. 1º O art. 21, da Lei Orgânica do Município de Cabedelo-PB, alterado pelas Emendas nºs 01/1993, 03/1995, 05/2001 e 08/2005, passa a vigorar, com a seguinte redação:

“Art. 21. A sessão legislativa anual desenvolve-se de 1º de março a 20 de junho e de 20 de julho a 20 de dezembro, independente de convocação.”

Art. 2º Esta Emenda a Lei Orgânica Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 16 de dezembro de 2009.

Ver. WELLINGTON VIANA FRANÇA
Presidente

Ver. JOSUÉ RESSOA DE GOES
Vice-Presidente

Ver. FÁBIO DE OLIVEIRA
1º Secretário

Ver. JOSÉ RICARDO FÉLIX ALVES
2º Secretário



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 299, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009.

Aprova o pedido do Processo PL nº 034/2009 – PMC nº 2.599/2009 de interesse de Lenira Ventura de Oliveira, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO/PB, com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 15 de dezembro do corrente ano, apreciou o **Processo PL nº 034/2009 - PMC nº 2.599/2009**, e ele, externando a decisão da Casa, nos termos regimentais, promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Fica **aprovado** o pedido de “certidão de uso e ocupação do solo” solicitado por Lenira Ventura de Oliveira, objeto do **Processo PL nº 034/2009 - PMC nº 2.599/2009**, originário da Prefeitura Municipal de Cabedelo – Secretaria de Planejamento e Gestão, em convergência com o Parecer do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CMPDU, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 17, de 24 de janeiro de 2006.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 16 de dezembro de 2009.

Ver. WELLINGTON VIANA FRANÇA
PRESIDENTE

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Resolução nº 166, de 05 de outubro de 2007 e o que estabelece o Edital do Concurso, datado de 12 de dezembro de 2007, **CONVOCA** para nomeação e posse os candidatos abaixo relacionados, aprovados e classificados no Concurso Público, homologado conforme Ato do Presidente nº 21, de 13 de março de 2008, publicado no Quinzenário Oficial de Cabelo de 01 a 15 de março de 2008, depois de definido o desempate pela Comissão de Concurso Público, em reunião datada do dia 14 de abril de 2008.

ITEM - I – Relação dos Convocados, em cumprimento Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, firmado com o Ministério Público da Comarca de Cabelo, representado pelo Promotor de Justiça, Dr. Valério Bronzeado:

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
02379	Ademar Candido Simões Lins	Técnico Legislativo C- atualmente - Analista Legislativo C- PL-NS-1.1 - Lei nº 1.427/2008
03473	Goya Pontes de Miranda	Técnico Legislativo C- atualmente - Analista Legislativo C- PL-NS-1.1 - Lei nº 1.427/2008

ITEM - II – Os candidatos convocados deverão comparecer até o dia 21 de janeiro de 2009, para apresentação da documentação necessária para Nomeação e Posse.

ITEM - III – O candidato convocado deverá apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:

- Cédula de Identidade – RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento dos filhos;
- Comprovante de Residência;
- 2 (duas) fotos 3x4 recente e colorida;
- Certificado Militar se homem;
- Comprovante de Escolaridade exigida para exercício do cargo ou função;
- Declaração de bens;
- Certidão Negativa fornecida pela Justiça Criminal Federal e Estadual, que abrangem localidades onde o candidato houver residido nos últimos cinco anos;
- Certidão fornecida pela Justiça Eleitoral que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais e em gozo dos direitos civis e políticos;
- Declaração de aptidão física e mental, através de exame médico;
- Conta Corrente – Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal – CEF.

ITEM IV – O candidato que não atender a convocação deste Edital até o dia 21 de janeiro de 2010 será considerado como desistente, para efeito de convocação do candidato seguinte.



ITEM - V - A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data da nomeação;

ITEM - VI - O candidato convocado deverá comparecer para a entrega da documentação exigida no presente Edital, no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cabelo (PB), situado na Rua João Machado nº 29, Centro, Cabelo (PB) no horário das 08:00 às 13:00 horas.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Cabelo, Estado da Paraíba, "Casa Luiz de Oliveira Lima", em 21 de dezembro de 2009.

Ver. **WILLINGTON VIANA FRANÇA**
PRESIDENTE



Lei nº 1.471

De 30 de Dezembro de 2009.

Dispõe sobre o Sistema da Defesa Civil/COMDEC da Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABELO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, junto à Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil, o sistema da Defesa Civil/COMDEC.

Parágrafo único. A COMDEC – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é parte integrante da estrutura da Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil necessária para as ações do Município em situações calamitosas ou preventivas.

Art. 2º. A COMDEC fica reorganizada de acordo com as disposições desta Lei.

Parágrafo único. A presidência da Defesa Civil cabe ao Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil e é exercida, em seu nome, pela Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC.

Art. 3º. A Defesa Civil será constituída por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por entidades privadas e pela comunidade, sob a coordenação do Coordenador Geral da COMDEC.

Art. 4º. A COMDEC, dirigida e presidida pelo Coordenador Geral diretamente designado pelo Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil, é o elemento de articulação permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil e do Sistema Estadual de Defesa Civil.

Parágrafo único. Ao Coordenador Geral da COMDEC competirá estabelecer as políticas e diretrizes de defesa civil em todas as suas fases de atuação, preventivas, de socorro assistencial e recuperativas, necessárias ao desempenho de suas atribuições.

Art. 5º. Constitui objetivo da COMDEC a redução de desastres, naturais ou provocados pelo homem, compreendendo ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.

Art. 6º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - defesa civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;

II - desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;

III - ameaça: estimativa de ocorrência e magnitude de um evento adverso, expresso em termos de probabilidade estatística de concretização do evento e da provável magnitude de sua manifestação;

IV - risco: relação existente entre a probabilidade de que uma ameaça de evento adverso ou acidente determinado se concretize, com o grau de vulnerabilidade do sistema receptor e seus efeitos;

a) medida que define a intensidade ou severidade da lesão resultante de um acidente ou evento adverso;

b) perda humana, material ou ambiental, física ou funcional, que pode resultar, caso seja perdido o controle sobre o risco;

c) intensidade das perdas humanas, materiais ou ambientais induzidas às pessoas, comunidades, instituições, instalações e/ou ecossistemas, como consequências de um desastre;

VI - minimização de desastre: o conjunto de medidas destinadas a:

a) prevenir desastres por meio da avaliação e redução de riscos, com medidas estruturais e não-estruturais;

b) preparação para emergências e desastres com a adoção de programas de desenvolvimento institucional, de recursos humanos, científico e tecnológico, mudança cultural, motivação e articulação empresarial, monitoração, alerta e alarme, planejamento operacional, mobilização, aparelhamento e apoio logístico;

VII - resposta aos desastres: o conjunto das medidas necessárias para:

a) socorrer e dar assistência às populações afetadas nos desastres, por atividades de logística, assistenciais e de promoção da saúde;

b) reabilitação do cenário do desastre, compreendendo as seguintes atividades:

1. avaliação dos danos;

2. vistoria e elaboração de laudos técnicos;

3. desobstrução e remoção de escombros;

4. limpeza, descontaminação, desinfecção e desinsetação do ambiente;

5. reabilitação dos serviços essenciais;

6. recuperação de unidades habitacionais de baixa renda;

VIII - reconstrução: o conjunto de medidas destinadas a restabelecer ou normalizar os serviços públicos, a economia local, o moral social e o bem-estar da população;

IX - situação de emergência: o reconhecimento pelo Poder Público de situação anormal, provocada por desastres, causando danos superáveis pela comunidade afetada;

X - estado de calamidade pública: o reconhecimento pelo Poder Público de situação anormal provocada por desastres, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes e não superável pela própria comunidade.

Art. 7º. Compete à COMDEC:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VI - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

VII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

VIII - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;

IX - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - COMDEC;

X - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XI - participar dos Sistemas a que se refere a criação e a interligação de centros de operações e incrementando as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de



XII - gerenciar os procedimentos relativos à mobilização comunitária e à implantação de NUDECs ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;

XIII - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XIV - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil ou órgãos correspondentes, bem como participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAMs em conformidade com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios.

Art. 8º. A COMDEC compõe-se de:

I - Coordenação Geral;

II - Coordenação Executiva;

III - Coordenação para Ações Preventivas e Recuperativas;

IV - Coordenação de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento;

V - Coordenação de Ações de Apoio Assistencial.

Parágrafo único. A designação do Coordenador Executivo, do Coordenador de Ações Preventivas e Recuperativas, do Coordenador de Apoio Operacional às Ações de Busca e Salvamento e do Coordenador de Ações de Apoio Assistencial dar-se-á mediante portaria do **Coordenador Geral da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil**.

Art. 9º. A COMDEC contará também com o **Conselho Municipal de Defesa Civil**, presidido pelo Coordenador Geral, e composto:

I - pelo Coordenador Geral, sendo o Coordenador Executivo seu suplente;

II - pelos demais Coordenadores, membros da COMDEC;

III - por representante, que terá um suplente, de cada um dos seguintes órgãos da Administração Pública Direta e Indireta:

a) Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil;

b) Secretaria de Bem Estar e Ação Social;

c) Secretaria Municipal da Saúde;

d) Secretaria Municipal de Habitação;

e) Secretaria Municipal de Educação;

f) Secretaria Municipal de Comunicação;

g) Secretaria Municipal de Transportes;

h) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;

i) Secretaria Municipal de Cultura;

j) Secretaria Municipal de Planejamento;

k) Secretaria Municipal de Esportes e Turismo;

l) Secretaria Municipal da Fazenda;

m) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

n) Secretaria Municipal de Pesca

§ 1º. O Conselho Municipal de Defesa Civil tem por finalidade prever e preparar as ações a serem desencadeadas nos atendimentos de emergências, conforme as normas estabelecidas pela COMDEC.

§ 2º. Caberá a cada órgão integrante do Conselho Municipal de Defesa Civil, elaborar formalmente seu plano de ação, abrangendo as situações previstas nos artigos 4º e 5º desta Lei.

§ 3º. Os representantes e suplentes referidos no inciso III do "caput" deste artigo serão indicados pelos titulares dos respectivos órgãos e deverão estar autorizados para mobilizar recursos humanos e materiais das unidades a que se vinculem para emprego imediato nas ações de defesa civil, quando da ocorrência das situações contidas no artigo 4º.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

I - propor ao Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil a política e as diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de defesa civil no Município de Cabedelo;
II - manter os Secretários Municipais informados a respeito das emergências relacionadas aos desastres descritos no artigo 4º deste decreto;
III - propor à Chefia do Executivo a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;
IV - requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades integrantes do Conselho Municipal de Defesa Civil, necessários às ações de defesa civil;

V - articular e coordenar a ação dos órgãos integrantes da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil **COMDEC**, no caso de qualquer emergência, adotando as providências cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, à coordenação das ações dos órgãos envolvidos, solicitando todos os meios necessários ao enfrentamento da situação;

VI - aprovar planos, programas e projetos, no âmbito da competência da **COMDEC**, bem como coordenar grupos temáticos de trabalho com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes e coordenadores;

VII - reunir os integrantes do Conselho Municipal de Defesa Civil, sempre que necessário, visando garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à defesa civil com os demais setores da Administração Municipal;

VIII - reunir-se periodicamente ou quando se fizer necessário com os Secretários para a discussão da aplicação das políticas e diretrizes de defesa civil no âmbito do secretariado;

IX - representar o Conselho Municipal de Defesa Civil, nas articulações com os demais órgãos, entidades e segmentos da sociedade, visando à elaboração e permanente atualização das políticas públicas municipais para o gerenciamento das questões que lhe são afetas;

X - coordenar as ações de socorro nas áreas atingidas pelos desastres;

XI - responder pelo relacionamento da **COMDEC** com os veículos de comunicação;

XII - desenvolver, com apoio dos órgãos componentes do Sistema Municipal de Defesa Civil, campanhas de mídia e de mobilização, visando informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil.

Parágrafo único. O servidor público municipal requisitado na forma do inciso IV deste artigo ficará à disposição da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil **COMDEC**, sem prejuízo de vencimentos, direitos e vantagens de seu cargo ou função.

Art. 11. São atribuições do Coordenador Executivo:

I - executar, de imediato, as decisões do Coordenador Geral da **COMDEC**;
II - gerenciar os serviços do Centro de Comunicação - **CECOM**, da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil **COMDEC - 199**;

III - organizar os serviços burocráticos em geral;

IV - acompanhar a execução dos planos de defesa civil;

V - acompanhar as formações dos **NUDECs** (Núcleos Comunitários de Defesa Civil);

VI - organizar os treinamentos de capacitação das turmas operacionais;

VII - centralizar as escalas de plantão das Secretarias Municipais, junto à **COMDEC**;

VIII - organizar e gerenciar o recebimento das informações relativas às ocorrências, criando banco de dados para o seu armazenamento;

IX - gerenciar as informações prestadas à imprensa;

X - gerenciar os exercícios simulados desenvolvidos pela **COMDEC**, envolvendo os órgãos federais, estaduais e municipais, visando à avaliação do desempenho das equipes que irão atuar nas emergências.

Art. 12. São atribuições do Coordenador de Ações Preventivas e Recuperativas:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

I - elaborar, compilar, atualizar permanentemente e disponibilizar para o Conselho Municipal de Defesa Civil e para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, sistema de dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências e riscos ambientais no Município de Cabedelo, mediante a produção de uma cartografia geral de risco para cada tipo de ameaça identificada e a realização do georeferenciamento das informações;

II - agrupar as informações referentes aos riscos ambientais, mapeados;

III - planejar, em conjunto com o Coordenador Executivo e com o Coordenador de Ações de Socorro e Assistências, bem como junto aos órgãos de comunicação e educação ambiental, campanhas de informação para redução da vulnerabilidade, desenvolvendo práticas preventivas e resposta aos desastres;

IV - participar de campanhas de informação e mobilização públicas relativas ao gerenciamento de desastres;

V - manter informados e capacitados os integrantes das Coordenadorias Distritais de Defesa Civil - **CODDECs**;

VI - articular e fomentar a criação de Núcleos de Defesa Civil - **NUDECs**;

VII - propor a execução de ações que visem recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural;

VIII - propor seminários com vistas à divulgação da cultura de defesa civil para os participantes da **COMDEC**;

IX - articular e viabilizar a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim, bem como a implementação de ações que possam envolver a comunidade.

Art. 13. São atribuições da Coordenadoria de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento:

I - coordenar, no cenário do desastre, as ações de responsabilidade da **COMDEC**;

II - apoiar, no cenário do desastre, as entidades responsáveis pelas ações de busca e salvamento e suporte básico da vida;

III - capacitar recursos humanos para as ações de apoio em busca e salvamento e de suporte básico à vida às pessoas em situações de risco nos cenários das emergências;

IV - organizar e promover campanhas educativas de utilidade pública e no âmbito escolar, para difusão e prática da cultura preventiva de acidentes domésticos e suporte básico da vida com o objetivo de evitar ou minimizar as perdas humanas e sócio-econômicas desses acidentes;

V - estabelecer e manter atualizado plano de mobilização do quadro de servidores capacitados para pronta-resposta às situações de emergências ou calamidades;

VI - viabilizar os recursos necessários ao cumprimento dos itens I a V deste artigo.

Parágrafo único. Os recursos humanos previstos no inciso III do "caput" serão aqueles referendados no artigo 9º, inciso IV, desta Lei.

Art. 14. São atribuições da Coordenadoria de Ações de Apoio Assistencial:

I - apoiar as ações de serviço assistencial dirigido às comunidades atingidas por desastres;

II - capacitar recursos humanos para apoio às ações de serviço assistencial coordenadas pela **COMDEC** em situações de desastre;

III - acompanhar a triagem das pessoas a serem encaminhadas aos alojamentos;

IV - identificar, em conjunto com as Coordenadorias Distritais de Defesa Civil - **CODDECs**, as edificações, públicas ou privadas, passíveis de serem utilizadas como alojamentos em situações de emergência;

V - planejar e atualizar, anualmente, o atendimento de apoio assistencial dirigido às comunidades atingidas por desastres;

VI - planejar e promover campanhas de arrecadação de suprimentos humanitários de primeira necessidade durante o período de normalidade e de anomalia, com o objetivo de atender emergencialmente às comunidades atingidas por desastres, bem como organizar a recepção, o manejo, o armazenamento e a sua distribuição;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

VII - desenvolver encontros, seminários, palestras e outros eventos afins, objetivando difundir a cultura e promover o aprimoramento das ações de apoio aos serviços assistenciais em situações de normalidade e anomalia, coordenadas pela **COMDEC**.

Parágrafo único. Consideram-se suprimentos humanitários de primeira necessidade, para os efeitos deste artigo, os alimentos em geral, roupas e calçados.

Art. 15. As Coordenadorias Distritais de Defesa Civil - **CODDECs**, subordinadas a **COMDEC**, são partes integrantes do Conselho Municipal de Defesa Civil e tem suas ações pautadas pelas diretrizes fixadas pela **COMDEC**.

Art. 16. São atribuições das Coordenadorias Distritais de Defesa Civil - **CODDECs** durante situações de calamidade:

I - manter plantão de radiocomunicação, bem como equipes em escala de plantão e de emergência permanente em situações calamitosas;

II - identificar e registrar as áreas de risco e seus fatos geradores, mantendo-as sob permanente vigilância;

III - disponibilizar os recursos humanos e materiais, necessários ao atendimento das situações de emergência;

IV - manter atualizado o cadastro de equipamentos e recursos colocados à disposição em situações de emergência, com a anotação dos responsáveis e respectivos meios de contato;

V - disponibilizar veículos para o transporte das equipes técnicas, visando suprir as necessidades apontadas em situações de emergência;

VI - mapear os próprios municipais em condições de servirem de abrigo para a população atingida nas situações de emergências;

VII - estabelecer, em conjunto com a **COMDEC**, planejamento para a execução de serviços de descontaminação, limpeza e desinfecção das áreas atingidas e, quando necessário, a desobstrução e remoção de escombros.

Parágrafo único. As informações decorrentes do desempenho das atribuições previstas nos incisos II e IV deste artigo deverão ser atualizadas diariamente e encaminhadas à **COMDEC**.

Art. 17. As Coordenadorias Distritais de Defesa Civil - **CODDECs** deverão adequar suas atividades, de acordo com as diretrizes e políticas gerais estabelecidas pela **COMDEC**, às realidades da região, executando:

I - a avaliação de riscos de desastres e a preparação de mapas temáticos relacionados com as ameaças, as vulnerabilidades dos cenários e com as áreas de risco identificadas;

II - a promoção de medidas preventivas estruturais e não-estruturais com o objetivo de reduzir os riscos de desastres;

III - a elaboração de planos de contingência e de operações, objetivando a resposta aos desastres e de exercícios simulados para aperfeiçoá-los;

IV - o treinamento de voluntários e de equipes técnicas para atuação em circunstâncias de desastres;

V - a articulação com a **COMDEC** de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a prevenção de desastres;

VI - a organização de planos de chamadas com o objetivo de otimizar o estado de alerta na iminência de desastres;

VII - a articulação junto à **COMDEC** a qual está subordinada, a vitória em edificações nas áreas de risco, promovendo ou articulando a intervenção preventiva, o isolamento e a retirada da população dessas áreas de risco intensificado;

VIII - a implantação de bancos de dados e a elaboração de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobilamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;

IX - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - **NOPRED** e de Avaliação de Danos - **AVADAN**,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

X - visitar, periodicamente, locais e instalações adequados a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

XI - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;

XII - promover a mobilização comunitária e a implantação de **NUDECs** ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;

XIII - articular e fomentar os Núcleos de Defesa Civil - **NUDECs**, gerenciando suas ações no âmbito da defesa civil, nas áreas específicas das respectivas Subprefeituras;

XIV - gerenciar junto aos **NUDECs** reuniões e o desenvolvimento de programas de capacitação e planejamento de atividades de defesa civil.

§ 1º. As atividades previstas neste artigo serão acompanhadas pelo Coordenador das Ações Preventivas e Recuperativas, da **COMDEC**.

§ 2º. A composição das Coordenadorias Distritais de Defesa Civil - **CODDECs** deverá estar em conformidade com as características da região de incidência de riscos ambientais mais significativos, bem como com a necessidade de qualificar as equipes diretamente incumbidas de prestar assistência à população no gerenciamento de riscos ambientais e atendimento das emergências.

§ 3º. Caberá ao Secretário de Segurança e Defesa Civil a designação do Coordenador Distrital de Defesa Civil, bem como a alocação dos recursos humanos necessários ao funcionamento da **CODDEC**.

§ 4º. O Coordenador Distrital de Defesa Civil deverá ser capacitado pela **COMDEC** para o exercício de suas funções dentro das ações da Defesa Civil.

Art. 18. Os Núcleos de Defesa Civil - **NUDECs** serão constituídos por representantes das comunidades organizadas nas regiões sujeitas a riscos ambientais e atuarão de forma descentralizada e voluntária sob a coordenação da respectiva **CODDEC** e supervisionada pelo Coordenador de Ações Preventivas e Recuperativas da **COMDEC**, competindo-lhes:

I - receber da respectiva Coordenadoria Distrital de Defesa Civil - **CODDEC** todas as informações necessárias e repassá-las às comunidades organizadas, para o desencadeamento de ações preventivas e de mobilização relativas à ocorrência de riscos ambientais urbanos;

II - atuar junto à respectiva comunidade, orientando e estimulando a proteção ambiental, desenvolvendo e participando ativamente de campanhas, bem como de ações para redução do risco;

III - comunicar a **CODDEC** sobre a existência de riscos ambientais em suas áreas de atuação;

IV - colaborar nas ações dos planos emergenciais e contingências de defesa civil local.

Art. 19. Nas situações de desastres, as atividades assistenciais e de recuperação serão da responsabilidade do Governo do Município, cabendo posteriormente ao Estado as ações supletivas, quando esgotada a capacidade de atendimento da Prefeitura Municipal de Cabedelo.

Parágrafo único. A atuação dos órgãos estaduais e municipais na área atingida far-se-á sempre em regime de cooperação, cabendo a coordenação à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - **COMDEC**.

Art. 20. Os órgãos integrantes da **COMDEC** informarão, imediatamente, ao Coordenador Geral da **COMDEC**, as ocorrências anormais e graves que possam ameaçar a segurança, a saúde, o patrimônio e o bem-estar da população.

Art. 21. Para o cumprimento das responsabilidades que lhe são atribuídas por este Lei, os órgãos e entidades públicas municipais utilizarão recursos orçamentários municipais ou convênios.

Art. 22. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - **COMDEC** presta serviços de caráter emergencial e essencial à Cidade de Cabedelo e o seu funcionamento será sempre ininterrupto.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Os servidores da COMDEC cumprirão sua jornada de trabalho em regime de plantão, na forma disciplinada em decreto específico, observado o disposto na legislação em vigor.

Art. 23. A Secretaria da Fazenda Municipal dará o necessário suporte administrativo e financeiro à COMDEC.

Art. 24. No prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, o Coordenador Geral da COMDEC constituirá, mediante portaria, o Conselho Municipal de Defesa Civil - CONSDEC previsto no artigo 8º desta Lei.

Parágrafo único. A COMDEC, na pessoa de seu Coordenador Geral, oficiará aos titulares dos órgãos referidos nas alíneas "a" a "s" do inciso III do artigo 8º desta Lei, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento do ofício, indiquem seus representantes e respectivos suplentes.

Art. 25. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 26. Fica a Secretaria da Fazenda autorizada a promover o remanejamento das verbas necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 27. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 30 de Dezembro de 2009. 187º. da independência, 120º da Republica e 53º da Emancipação Política Cabedelense.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.472

De 30 de Dezembro de 2009.

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DISCIPLINAR DOS SERVIDORES DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CABELO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABELO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Regulamento Disciplinar dos Servidores do Quadro dos Profissionais da Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil (SSMDC) e da Guarda Civil Municipal (GCM), instituído por esta lei, tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos processuais correspondentes, os recursos, o comportamento e as recompensas dos referidos servidores.

Art. 2º. Este regulamento aplica-se a todos os servidores do Quadro da SSMDC e dos Profissionais da Guarda Civil Municipal, incluindo os admitidos e os ocupantes de cargo em comissão.

TÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA

Art. 3º A hierarquia e a disciplina são a base institucional da Guarda Civil Municipal.

Art. 4º São princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal:

- I - o respeito à dignidade humana;
- II - o respeito à cidadania;
- III - o respeito à justiça;
- IV - o respeito à legalidade democrática;
- V - o respeito à coisa pública.

Art. 5º As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

Parágrafo único Em caso de dúvida, será assegurado esclarecimento ao subordinado.

Art. 6º Todo servidor da Guarda Civil Municipal que se deparar com ato contrário à disciplina da instituição deverá adotar medida saneadora.

Parágrafo único. Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o servidor da Guarda Civil Municipal deverá adotar as providências cabíveis pessoalmente; se subordinado, deverá comunicar às autoridades competentes.

Art. 7º São deveres do servidor da Guarda Civil Municipal, além dos demais enumerados neste regulamento:

- I - ser assíduo e pontual;
- II - cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
- III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IV - guardar sigilo sobre os assuntos da Administração;
- V - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

- VI - residir no Município de Cabedelo ou, mediante autorização do Secretário de Segurança Municipal, em localidade próxima;
- VII - manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;
- VIII - zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- IX - apresentar-se convenientemente trajado em serviço e com o uniforme determinado, quando for o caso;
- X - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- XI - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;
- XII - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
- XIII - proteger os bens, serviços e instalações do Município.

CAPÍTULO II
DO COMPORTAMENTO DO SERVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 8º Ao ingressar no Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal, o servidor será classificado no comportamento bom.

Parágrafo único. Os atuais integrantes do quadro dos Profissionais da Guarda Civil, na data da publicação desta Lei, serão classificados no mínimo no bom comportamento.

Art. 9º Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, o comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal será considerado:

- I - excelente, quando no período de 60 (sessenta) meses não tiver sofrido qualquer punição;
 - II - bom, quando no período de 48 (quarenta e oito) meses não tiver sofrido pena de suspensão;
 - III - insuficiente, quando no período de 24 (vinte e quatro) meses tiver sofrido até 02 (duas) suspensões;
 - IV - mau, quando no período de 12 (doze) meses tiver sofrido mais de 02 (duas) penas de suspensão, acima de 15 (quinze) dias.
- § 1º - Para a reclassificação de comportamento, 02 (duas) advertências equivalerão a 01 (uma) repreensão e 02 (duas) repreensões a 01 (uma) suspensão.
- § 2º - A reclassificação do comportamento dar-se-á, anualmente, ex-offício, por ato do Secretário de Segurança do Município, de acordo com os prazos e critérios estabelecidos neste artigo.
- § 3º - O conceito atribuído ao comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal, nos termos do disposto neste artigo, será considerado para:
- i - os fins dos artigos 129, inciso I, e 130, inciso I, ambos desta lei;
 - ii - indicação para participação em cursos de aperfeiçoamento;
 - iii - submissão à participação em programa reeducativo no Centro de Formação da Guarda Civil Municipal, nas hipóteses dos incisos III e IV do caput deste artigo, se a soma das penas de suspensão aplicadas for superior a 30 (trinta) dias.

Art. 10. O Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal deverá elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo a ser enviado ao Secretário de Segurança Municipal.

§ 1º - Os critérios de avaliação terão por base a aplicação deste regulamento.

§ 2º - A avaliação deverá considerar a totalidade das infrações punidas, a tipificação e as sanções correspondentes, o cargo do infrator e a localidade do cometimento da falta disciplinar.

Art. 11. Do ato do Secretário de Segurança Municipal que reclassificar os integrantes da Corporação, caberá Recurso de Reclassificação do Comportamento dirigido à Comissão Revisora de Justiça e Disciplina.

Parágrafo único. O recurso previsto no caput deste artigo deverá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado e terá efeito suspensivo.

CAPÍTULO III
DAS RECOMPENSAS DOS SERVIDORES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 12. As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Civil Municipal.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. São recompensas da Guarda Civil Municipal:

- i - condecorações por serviços prestados;
- ii - elogios.

§ 1º As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Guarda Civil Municipal por sua atuação em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas independentemente da classificação de comportamento, com a devida publicidade no Quinzenário Oficial do Município, em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário.

§ 2º Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Civil Municipal, com a devida publicidade no Quinzenário Oficial do Município e em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário.

§ 3º As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por determinação do Secretário de Segurança Municipal.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR

Art. 14. As Comissões de Sindicância Disciplinar serão órgãos vinculados à Corregedoria da SSMDC/GCM para finalidade de realizar as devidas apurações das transgressões disciplinares do pessoal da Secretaria de Segurança Municipal, bem como, providenciar o seu enquadramento e oferecer, junto ao Corregedor, parecer quanto à punição disciplinar a ser aplicada.

Parágrafo único. A Comissão de Sindicância Disciplinar de que trata o caput deste artigo será nomeada para mandatos de 02 (dois) anos que poderá ser prorrogado por igual período, observado o critério de antiguidade para substituição dos nomeados, nos termos desta Lei.

Art. 15. O Presidente da Comissão de Sindicância Disciplinar será nomeado pelo Prefeito Municipal dentre os Guardas Cívicos Municipais que esteja no mínimo no comportamento BOM e que possua curso de nível superior, preferencialmente bacharelado em Direito.

Art. 16. Os demais membros da Comissão de Sindicância Disciplinar deverão ser nomeados pelo Secretário de Segurança Municipal em número de três Guardas Cívicos Municipais que não estejam exercendo cargos comissionados e que estejam no mínimo no comportamento BOM, preferencialmente intercalados entre GCM masculinos e femininos.

Parágrafo único. Toda apuração disciplinar deverá ser acompanhada pelo Inspetor Geral, que deverá conter sua assinatura em todos os processos de apuração disciplinar.

CAPÍTULO V
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 17. É assegurado ao servidor da Guarda Civil Municipal o direito de requerer ou representar, quando julgar-se prejudicado por ato ilegal praticado por superior hierárquico, desde que o faça dentro das normas de urbanidade.

§ 1º Nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma, poderá ser encaminhada sem conhecimento da autoridade a que o funcionário estiver direta e imediatamente subordinado.

§ 2º Os requerimentos endereçados à Comissão de Sindicância e Disciplina poderão ser feitos diretamente, sem a observância do disposto no parágrafo 1º.

TÍTULO III
DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES
CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 18. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos neste regulamento pelos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

- I - leves;
- II - médias;
- III - graves.

Art. 20. São infrações disciplinares de natureza leve:

- I - deixar de comunicar ao superior, tão logo possível, a execução de ordem legal recebida;
- II - chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço;
- III - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;
- IV - deixar o subordinado de cumprimentar superior, uniformizado ou não, neste caso desde que o conheça, ou de prestar-lhe homenagens ou sinais regulamentares de consideração e respeito, bem como o superior hierárquico, de responder ao cumprimento;
- V - usar uniforme incompleto, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar-se do azeite pessoal ou coletivo;
- VI - negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder;
- VII - conduzir veículo da instituição sem autorização da unidade competente da Guarda Civil Municipal.

Art. 21. São infrações disciplinares de natureza média:

- I - deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento;
- II - maltratar animais;
- III - deixar de dar informações em processos, quando lhe competir;
- IV - deixar de encaminhar documento no prazo legal;
- V - encaminhar documento a superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar sem indícios de fundamento fático;
- VI - desempenhar inadequadamente suas funções, por falta de atenção;
- VII - afastar-se, momentaneamente, sem justo motivo, do local em que deva encontrar-se por força de ordens ou disposições legais;
- VIII - deixar de apresentar-se, nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais em que deva comparecer;
- IX - representar a instituição em qualquer ato sem estar autorizado;
- X - assumir compromisso pela Guarda Civil Municipal - GCM que comanda ou em que serve, sem estar autorizado;
- XI - sobrepôr ao uniforme insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou, ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;
- XII - entrar ou sair de dependência da GCM, ou tentar fazê-lo, com arma de fogo da Corporação, sem prévia autorização da autoridade competente;
- XIII - dirigir veículo da Guarda Civil Municipal com negligência, imprudência ou imperícia;
- XIV - ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, palavras ou gestos;
- XV - responder por qualquer modo desrespeito a servidor da Guarda Civil Municipal com função superior, igual ou subordinada, ou a qualquer pessoa, por qualquer meio;
- XVI - deixar de zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- XVII - executar ou determinar manobras perigosas com viaturas;
- XVIII - andar armado, estando em trajes civis, sem o cuidado de ocultar a arma;
- XIX - disparar arma de fogo por descuido;
- XX - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária.

Art. 22 São infrações disciplinares de natureza grave:

- I - faltar com a verdade;
- II - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;
- III - simular doença para esquivar-se ao cumprimento do dever;
- IV - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;
- V - deixar de punir o infrator da disciplina;
- VI - dificultar ao servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

- VII - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;
- VIII - fazer, com a Administração Municipal Direta ou Indireta contratos ou negócios de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, por si ou como representante de outrem;
- IX - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;
- X - disparar arma de fogo desnecessariamente;
- XI - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- XII - maltratar pessoa detida, ou sob sua guarda ou responsabilidade;
- XIII - contribuir para que presos conservem em seu poder objetos não permitidos;
- XIV - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Guarda Civil Municipal, sem autorização do seu responsável;
- XV - ofender, provocar ou desalfiar autoridade ou servidor da Guarda Civil Municipal que exerça função superior, igual ou subordinada, com palavras, gestos ou ações;
- XVI - retirar ou empregar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento, material, objeto ou equipamento do serviço público municipal, para fins particulares;
- XVII - retirar ou tentar retirar, de local sob a administração da Guarda Civil Municipal, objeto, viatura ou animal, sem ordem dos respectivos responsáveis;
- XVIII - extraviar ou danificar documentos ou objetos pertencentes à Fazenda Pública;
- XIX - deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal;
- XX - descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso;
- XXI - usar expressões joocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;
- XXII - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;
- XXIII - dar ordem ilegal ou claramente inexequível;
- XXIV - participar de qualquer outro emprego formal;
- XXV - referir-se depreciativamente em informações, parecer, despacho, pela imprensa, ou por qualquer meio de divulgação, às ordens legais;
- XXVI - determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;
- XXVII - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;
- XXVIII - violar ou deixar de preservar local de crime;
- XXIX - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XXX - procurar a parte interessada em ocorrência policial, para obtenção de vantagem indevida;
- XXXI - deixar de tomar providências para garantir a integridade física de pessoa detida;
- XXXII - liberar pessoa detida ou dispensar parte da ocorrência sem atribuição legal;
- XXXIII - evadir-se ou tentar evadir-se de escola;
- XXXIV - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos ou documentos afetos à Guarda Civil Municipal que possam concorrer para ferir a disciplina ou a hierarquia, ou comprometer a segurança;
- XXXV - deixar de assumir a responsabilidade por seus atos ou pelos atos praticados por servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada, que agir em cumprimento de sua ordem;
- XXXVI - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento de fatos;
- XXXVII - transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem autorização da autoridade competente;
- XXXVIII - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;
- XXXIX - participar de gerência ou administração de empresas bancárias ou industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais com o Município, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;
- XL - acumular flicitamente cargos públicos;
- XLI - deixar de comunicar ato ou fato irregular de natureza grave que presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir;
- XLII - faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva tomar parte;
- XLIII - trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente;
- XLIV - disparar arma de fogo por descuido quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de outrem.

CAPÍTULO II DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 23. As sanções disciplinares aplicáveis aos servidores da Guarda Civil Municipal, nos termos dos artigos precedentes, são:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - submissão obrigatória do infrator à participação em programa reeducativo no Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Cabedelo, ou em outros estabelecimentos similares;
- V - demissão ou dispensa;
- VI - demissão a bem do serviço público;
- VII - cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

SEÇÃO I DA ADVERTÊNCIA

Art. 24. A advertência forma mais branda das sanções, será aplicada por escrito às faltas de natureza leve, constará do prontuário individual do infrator e será levada em consideração para os efeitos do disposto no artigo 9º deste regulamento.

SEÇÃO II DA REPREENSÃO

Art. 25. A pena de repreensão será aplicada, por escrito, ao servidor quando reincidente na prática de infrações de natureza leve, e terá publicidade no Quinzenário Oficial do Município e no Boletim Interno da Corporação, devendo, igualmente, ser averbada no prontuário individual do infrator para os efeitos do disposto no artigo 9º deste regulamento.

SEÇÃO III DA SUSPENSÃO

Art. 26. A pena de suspensão, que não excederá a 120 (cento e vinte) dias, será aplicada às infrações de natureza média, terá publicidade no Quinzenário Oficial do Município e no Boletim Interno da Corporação, devendo ser averbada no prontuário individual do infrator para os fins do disposto no artigo 9º deste regulamento.

Parágrafo único A pena de suspensão superior a 60 (sessenta) dias sujeitará o infrator, compulsoriamente, à participação em programa reeducativo no Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Cabedelo, ou em outros estabelecimentos similares, com a finalidade de resgatar e fixar os valores morais e sociais da Corporação.

Art. 27. Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Civil Municipal perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

§ 1º - Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, sendo o funcionário, nesse caso, obrigado a permanecer em exercício, sem prejuízo do disposto no Parágrafo Único do artigo 26.

§ 2º - A multa não poderá exceder à metade dos vencimentos do infrator, nem perdurar por mais de 120 (cento e vinte) dias.

SEÇÃO IV DA DEMISSÃO

Art. 28. Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

- I - abandono de cargo, quando o servidor faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
- II - faltas ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados durante o ano;
- III - procedimento irregular e infrações de natureza grave;
- IV - ineficiência.

Parágrafo único. A pena de demissão por ineficiência no serviço só será aplicada quando verificada a impossibilidade de readaptação.

Art. 29. As penalidades poderão ser abrandadas pela autoridade que as tiver de aplicar, levadas em conta as circunstâncias da falta disciplinar e o anterior comportamento do servidor.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 30. Uma vez submetido a inquérito administrativo, o servidor só poderá ser exonerado a pedido, depois de ocorrida absolvição ou após o cumprimento da penalidade que lhe houver sido imposta.

Parágrafo único O disposto neste artigo não se aplica, a juízo da autoridade competente para impor a penalidade, aos casos previstos nos incisos I e II do artigo 28 desta lei.

SEÇÃO V DA DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 31. Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao servidor que:

- I - praticar, em serviço ou em razão dele, atos atentatórios à vida e à integridade física de qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;
- II - praticar crimes hediondos previstos na Lei n.º 8.072, de 25 de julho de 1990, alterada pela Lei Federal n.º 8.930, de 06 de setembro de 1994, crimes contra a administração pública, a fé pública, a ordem tributária e a segurança nacional, bem como, de crimes contra a vida, salvo se em legítima defesa, mesmo que fora de serviço;
- III - lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
- IV - conceder vantagens ilícitas, valendo-se da função pública;
- V - praticar insubordinação grave;

VI - receber ou solicitar propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;

VII - Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a administração pública, valendo-se da função pública;

VIII - praticar ato de incontinência pública e escandalosa, ou dar-se ao vício de drogas ou jogos proibidos;

IX - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente, com prejuízo para o Município ou para terceiro.

SEÇÃO VI DA CASSAÇÃO DA APOSENTADORIA OU DA DISPONIBILIDADE

Art. 32. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade se ficar provado que o inativo:

- I - praticou, quando em atividade, falta grave para a qual, neste regulamento seja cominada a pena de demissão ou demissão a bem do serviço público;
- II - praticou a usura em qualquer de suas formas.

TÍTULO IV DA REMOÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 33. Nos casos de apuração de infração de natureza grave que possam ensejar a aplicação das penas de demissão ou demissão a bem do serviço público, o Secretário Municipal de Segurança poderá determinar, cautelarmente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva suas funções em outro setor, até a conclusão do procedimento administrativo disciplinar instaurado.

Parágrafo único. A remoção temporária não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes do cargo e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração.

TÍTULO V DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 34. O servidor poderá ser suspenso preventivamente, até 120 (cento e vinte) dias, desde que o seu afastamento seja necessário para a apuração da infração a ele imputada ou para inibir a possibilidade de reiteração da prática de irregularidades.

§ 1º - A suspensão preventiva poderá ser aplicada nos seguintes momentos procedimentais:

- I - quando se tratar de sindicância, após a oitiva do funcionário intimado para prestar esclarecimentos;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO**

II - quando se tratar de procedimento de investigação da Comissão de Sindicância e Disciplina da Corporação, após a oitiva do funcionário a ser suspenso;

III - quando se tratar de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, após citação do indiciado.

§ 2º - Se, após a realização dos procedimentos previstos nos incisos I e II do parágrafo 1º deste artigo persistirem as condições previstas no caput por ocasião da instauração de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, a suspensão preventiva poderá ser novamente aplicada, respeitado o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias e observado o disposto no artigo 36 desta lei.

§ 3º - Findo o prazo da suspensão, cessarão os seus efeitos, ainda que o inquérito administrativo não esteja concluído.

Art. 35. Os procedimentos disciplinares em que haja suspensão preventiva de servidores terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo dos envolvidos, salvo justificativa fundamentada.

§ 1º - O Presidente da Comissão Processante providenciará para que os autos desses procedimentos disciplinares sejam submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança até, pelo menos, 72 (setenta e duas) horas antes do término do processo da suspensão preventiva.

§ 2º - Não havendo prazo assinalado, as unidades solicitadas a prestar informações nesses procedimentos deverão atender às requisições da Comissão Processante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 36. Durante o período da suspensão preventiva, o funcionário perderá 1/3 (um terço) de seus vencimentos.

§ 1º - O funcionário terá direito:

I - à diferença dos vencimentos e à contagem do tempo de serviço relativo ao período da suspensão preventiva, quando do processo não resultar punição ou esta se limitar à pena de advertência ou repreensão;

II - à diferença de vencimentos e à contagem de tempo de serviço correspondente ao período do afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicada.

§ 2º - Na decisão final que aplicar pena de suspensão será computado o período de suspensão preventiva, determinando-se os acertos pecuniários cabíveis, nos termos do disposto neste artigo.

**TÍTULO VI
DAS NORMAS GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DAS MODALIDADES DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

Art. 37. São procedimentos disciplinares:

I - procedimentos de preparação e investigação;

a) o relatório circunstanciado e conclusivo sobre os fatos;

b) a sindicância;

II - procedimento do exercício da pretensão punitiva;

a) aplicação direta da penalidade;

b) o processo sumário;

c) inquérito administrativo;

III - a exoneração em período probatório.

**CAPÍTULO II
DA PARTE E DE SEUS PROCURADORES**

Art. 38. São considerados parte, nos procedimentos disciplinares de exercício da pretensão punitiva, o servidor integrante dos quadros da Guarda Civil Municipal efetivo ou admitido e o titular de cargo em comissão.

Art. 39. Os servidores incapazes temporária ou permanentemente, em razão de doença física ou mental, serão representados ou assistidos por seus pais, tutores ou curadores, na forma da lei civil.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Inexistindo representantes legalmente investidos, ou na impossibilidade comprovada de trazê-los ao procedimento disciplinar, ou, ainda, se houver pendências sobre a capacidade do servidor, serão convocados como seus representantes os pais, o cônjuge ou companheiro, os filhos ou parentes até segundo grau, observada a ordem aqui estabelecida.

Art. 40. A parte poderá constituir advogado legalmente habilitado para acompanhar os termos dos procedimentos disciplinares de seu interesse.

§ 1º - Nos procedimentos de exercício da pretensão punitiva, se a parte não constituir advogado ou for declarada revel, ser-lhe-á dado defensor, na pessoa de Procurador Municipal, que não terá poderes para receber citação e confessar.

§ 2º - A parte poderá, a qualquer tempo, constituir advogado, hipótese em que se encerrará, de imediato, a representação do defensor dativo.

§ 3º - Ser-lhe-á dado também defensor dativo quando, notificada de que seu advogado constituído não praticou atos necessários, a parte não tomar qualquer providência no prazo de 03 (três) dias.

**CAPÍTULO III
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS
SEÇÃO I
DAS CITAÇÕES**

Art. 41. Todo servidor que for parte em procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva será citado, sob pena de nulidade do procedimento, para dele participar e defender-se.

Parágrafo único. O comparecimento espontâneo da parte supre a falta de citação.

Art. 42. A citação far-se-á, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes da data do interrogatório designado, da seguinte forma:

I - por entrega pessoal do mandado ou por meio da Comissão encarregada da apuração;

II - por correspondência;

III - por edital.

Art. 43. A citação por entrega pessoal far-se-á sempre que o servidor estiver em exercício.

Art. 44. Far-se-á a citação por correspondência quando o servidor não estiver em exercício ou residir fora do Município, devendo o mandado ser encaminhado, com aviso de recebimento, para o endereço residencial constante do cadastro de sua unidade de lotação.

Art. 45. Estando o servidor em local incerto e não sabido, ou não sendo encontrado, por duas vezes, no endereço residencial constante do cadastro de sua unidade de lotação, promover-se-á sua citação por editais, com prazo de 15 (quinze) dias, publicados no Quinzenário Oficial do Município e durante 03 (três) dias consecutivos em todas as secretarias do município.

Art. 46. O mandado de citação conterá a designação de dia, hora e local para interrogatório e será acompanhado da cópia da denúncia administrativa, que dele fará parte integrante e complementar.

**SEÇÃO II
DAS INTIMAÇÕES**

Art. 47. A intimação de servidor em efetivo exercício será feita por publicação no Quinzenário Oficial do Município.

Parágrafo único. O Inspetor Geral da Corporação deverá diligenciar para que o servidor tome ciência da publicação.

Art. 48. O servidor que, sem justa causa, deixar de atender à intimação com prazo marcado, terá, por decisão do Presidente da Comissão Processante, suspenso o pagamento de seus vencimentos ou proventos, até que satisfaça a exigência.

Parágrafo único. Igual penalidade será aplicada ao Secretário da Comissão Processante que deixar de dar ciência da publicação ao servidor intimado.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 49. A intimação dos advogados e do defensor dativo será feita por intermédio de publicação no Quinzenário Oficial do Município, devendo deia constar o número do processo, o nome dos advogados e da parte.

§ 1º - Dos atos realizados em audiência reputam-se intimados, desde logo, a parte, o advogado e o defensor dativo.

§ 2º - Quando houver somente um defensor dativo designado no processo, o Presidente da Comissão Processante encaminhar-lhe-á os autos por carga, diretamente, independentemente de intimação ou publicação, devendo ser observado, na sua devolução, o prazo legal cominado para a prática do ato.

**CAPÍTULO IV
DOS PRAZOS**

Art. 50. Os prazos são contínuos, não se interrompendo nos feriados e serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em final de semana, feriado, ponto facultativo municipal ou se o expediente administrativo for encerrado antes do horário normal.

Art. 51. Decorrido o prazo, extingue-se para a parte, automaticamente, o direito de praticar o ato, salvo se esta provar que não o realizou por evento imprevisível, alheio à sua vontade ou a de seu procurador, hipótese em que o Presidente da Comissão Processante permitirá a prática do ato, assinalando prazo para tanto.

Art. 52. Não havendo disposição expressa nesta lei e nem assinalação de prazo pelo Presidente da Comissão Processante, o prazo para a prática dos atos no procedimento disciplinar, a cargo da parte, será de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. A parte poderá renunciar ao prazo estabelecido exclusivamente a seu favor.

Art. 53. Quando, no mesmo procedimento disciplinar, houver mais de uma parte, os prazos serão comuns, exceto para as razões finais, quando será contado em dobro, se houver diferentes advogados.

§ 1º - Havendo no processo até 02 (dois) defensores, cada um apresentará alegações finais, sucessivamente, no prazo de 10 (dez) dias cada um.

§ 2º - Havendo mais de 02 (dois) defensores, caberá ao Presidente da Comissão Processante conceder, mediante despacho nos autos, prazo para vista fora de cartório, designando data única para apresentação dos memoriais de defesa em cartório.

**CAPÍTULO V
DAS PROVAS
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 54. Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

Art. 55. O Presidente da Comissão Processante poderá limitar e excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

**SEÇÃO II
DA PROVA FUNDAMENTAL**

Art. 56. Fazem a mesma prova que o original as certidões de processos judiciais e as reproduções de documentos autenticadas por oficial público, ou conferidas e autenticadas por servidor público para tanto competente.

Art. 57. Admitem-se como prova as declarações constantes de documento particular, escrito e assinado pelo declarante, bem como depoimentos constantes de sindicâncias, que não puderem, comprovadamente, ser reproduzidos verbalmente em audiência.

Art. 58. Servem também à prova dos fatos o telegrama, o radiograma, a fotografia, a fonografia, a fita de vídeo e outros meios lícitos, inclusive os eletrônicos.

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 59. Caberá à parte que impugnar a prova produzir a perícia necessária à comprovação do alegado.

**SEÇÃO III
DA PROVA TESTEMUNHAL**

Art. 60. A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser indeferida pelo Presidente da Comissão Processante:

I - se os fatos sobre os quais serão inquiridas as testemunhas já foram provados por documentos ou confissão da parte;

II - quando os fatos só puderem ser provados por documentos ou perícia.

Art. 61. Compete à parte entregar em cartório, no tríduo probatório, o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo, endereço e respectivo código de endereçamento postal - CEP.

§ 1º - Se a testemunha for servidor municipal, deverá a parte indicar o nome completo, unidade de lotação e o número do registro funcional.

§ 2º - Depois de apresentado o rol de testemunhas, a parte poderá substituí-las até a data da audiência designada, com a condição de ficar sob sua responsabilidade levá-las à audiência.

§ 3º - O não-comparecimento da testemunha substituída implicará desistência de sua oitiva pela parte.

Art. 62. Cada parte poderá arrolar, no máximo, 04 (quatro) testemunhas.

Art. 63. As testemunhas serão ouvidas, de preferência, primeiramente as da Comissão Processante e, após, as da parte.

Art. 64. As testemunhas deporão em audiência perante o Presidente da Comissão Processante, os comissários e o defensor constituído e, na sua ausência, o defensor dativo.

§ 1º - Se a testemunha, por motivo relevante, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento, o Presidente da Comissão Processante poderá designar dia, hora e local para inquiri-la.

§ 2º - Sendo necessária a oitiva de servidor que estiver cumprindo pena privativa de liberdade, o Presidente da Comissão Processante solicitará à autoridade competente que apresente o preso em dia e hora designados para a realização da audiência.

§ 3º - O Presidente da Comissão Processante poderá, ao invés de realizar a audiência mencionada no parágrafo anterior, fazer a inquirição por escrito, dirigindo correspondência à autoridade competente, para que tome o depoimento, conforme as perguntas formuladas pela Comissão Processante e, se for o caso, pelo advogado de defesa, constituído ou dativo.

Art. 65. Incumbirá à parte levar à audiência, independentemente de intimação, as testemunhas por ela indicadas que não sejam servidores municipais, decaindo do direito de ouví-las, caso não compareçam.

Art. 66. Antes de depor, a testemunha será qualificada, indicando nome, idade, profissão, local e função de trabalho, número da cédula de identidade, residência, estado civil, bem como se tem parentesco com a parte e, se for servidor municipal, o número de seu registro funcional.

Art. 67. A parte cujo advogado não comparecer à audiência de oitiva de testemunha será assistida por um defensor designado para o ato pelo Presidente da Comissão Processante.

Art. 68. O Presidente da Comissão Processante interrogará a testemunha, cabendo, primeiro aos comissários e depois à defesa, formular perguntas tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir as reperguntas, mediante justificativa expressa no termo de audiência.

Art. 69. O depoimento, depois de lavrado, será rubricado e assinado pelos membros da Comissão Processante, pelo depoente e defensor constituído ou dativo.

Art. 70. O Presidente da Comissão Processante poderá determinar, de ofício ou requerimento:

I - a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos;



II - a acareação de 02 (duas) ou mais testemunhas, ou de alguma delas com a parte, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento.

SEÇÃO IV
DA PROVA PERICIAL

Art. 71 A prova pericial consistirá em exames, vistorias e avaliações e será indeferida pelo Presidente da Comissão Processante, quando dela não depender a prova do fato.

Art. 72. Se o exame tiver por objeto a autenticidade ou falsidade de documento, ou for de natureza médico-legal, a Comissão Processante requisitará, preferencialmente, elementos junto às autoridades policiais ou judiciais, quando em curso investigação criminal ou processo judicial.

Art. 73. Quando o exame tiver por objeto a autenticidade de letra ou firma, o Presidente da Comissão Processante, se necessário ou conveniente, poderá determinar à pessoa à qual se atribui a autoria do documento, que copie ou escreva, sob dilação, em folha de papel, dizeres diferentes, para fins de comparação e posterior perícia.

Art. 74. Ocorrendo necessidade de perícia médica do servidor denunciado administrativamente, o órgão pericial da Municipalidade dará a solicitação da Comissão Processante caráter urgente e preferencial.

Art. 75. Quando não houver possibilidade de obtenção de elementos junto às autoridades policiais ou judiciais e a perícia for indispensável para a conclusão do processo, o Presidente da Comissão solicitará ao Secretário de Segurança Municipal a contratação de perito para esse fim.

CAPÍTULO VI
DAS AUDIÊNCIAS E DO INTERROGATÓRIO DA PARTE

Art. 76. A parte será interrogada na forma prevista para a inquirição de testemunhas, vedada a presença de terceiros, exceto seu advogado.

Art. 77. O termo de audiência será lavrado, rubricado e assinado pelos membros da Comissão, pela parte e, se for o caso, por seu defensor.

CAPÍTULO VII
DA REVELIA E DE SUAS CONSEQUÊNCIAS

Art. 78. O Presidente da Comissão Processante decretará a revelia da parte que, regularmente citada, não comparecer perante a Comissão no dia e hora designados.

§ 1º - A regular citação será comprovada mediante juntada aos autos:

- I - da contrafé do respectivo mandado, no caso de citação pessoal;
- II - das cópias dos 03 (três) editais publicados nos três dias úteis nas Secretarias do Município e uma vez no Quinzenário Oficial do Município, no caso de citação por edital;
- III - do Aviso de Recabimento (AR), no caso de citação pelo correio.

§ 2º - Não sendo possível realizar a citação, o intimador certificará os motivos nos autos.

Art. 79. A revelia deixará de ser decretada ou, se decretada, será revogada quando verificado, a qualquer tempo, que, na data designada para o interrogatório:

- I - a parte estava legalmente afastada de suas funções por licença-médica, licença-maternidade ou paternidade, licença-gala, licença-juízo, em gozo de férias, ou presa, provisoriamente ou em cumprimento de pena;
- II - a parte comproveu motivo de força maior que tenha impossibilitado seu comparecimento tempestivo.

Parágrafo único. Revogada a revelia, será realizado o interrogatório, reiniciando-se a instrução, com aproveitamento dos atos instrutórios já realizados, desde que ratificados pela parte, por termo lançado nos autos.

Art. 80. Decretada a revelia, dar-se-á prosseguimento ao procedimento disciplinar, designando-se defensor dativo para atuar em defesa da parte.



Parágrafo único. É assegurado ao revel o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo que lhe tenha sido designado.

Art. 81. A decretação da revelia acarretará a preclusão das provas que deveriam ser requeridas, especificadas e/ou produzidas pela parte em seu interrogatório, assegurada a faculdade de juntada de documentos com as razões finais.

Parágrafo único. Ocorrendo a revelia, a defesa poderá requerer provas no tríduo probatório.

Art. 82. A parte revel não será intimada pela Comissão Processante para a prática de qualquer ato, constituindo ônus da defesa comunicar-se com o servidor, se assim entender necessário.

§ 1º - Desde que compareça perante a Comissão Processante ou intervenha no processo, pessoalmente ou por meio de advogado com procuração nos autos, o revel passará a ser intimado pela Comissão, para a prática de atos processuais.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não implica revogação da revelia nem elide os demais efeitos desta.

CAPÍTULO VIII
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 83. É defeso aos membros da Comissão Processante exercer suas funções em procedimentos disciplinares:

- I - de que for parte;
- II - em que interveio como mandatário da parte, defensor dativo ou testemunha;
- III - quando a parte for seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital;
- IV - quando em procedimento estiver postulando como advogado da parte seu cônjuge ou parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou na colateral, até segundo grau;
- V - quando houver atuado na sindicância que precedeu o procedimento do exercício de pretensão punitiva;
- VI - na etapa da revisão, quando tenha atuado anteriormente.

Art. 84. A arguição de suspeição de parcialidade de alguns ou de todos os membros da Comissão Processante e do defensor dativo procederá qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§ 1º - A arguição deverá ser alegada pelos citados no caput deste artigo ou pela parte, em declaração escrita e motivada, que suspenderá o andamento do processo.

§ 2º - Sobre a suspeição arguida, o Presidente da Comissão processante:

- I - se a acolher, tomará as medidas cabíveis, necessárias à substituição do(s) suspeito(s) ou à redistribuição do processo;
- II - se a rejeitar, motivará a decisão e prosseguirá com a apuração processual.

CAPÍTULO IX
DA COMPETÊNCIA

Art. 85. A decisão nos procedimentos disciplinares será proferida por despacho devidamente fundamentado da autoridade competente, no qual será mencionada a disposição legal em que se baseia o ato.

Art. 86. Compete exclusivamente ao Prefeito a aplicação da pena de demissão.

Art. 87. Compete ao Secretário de Segurança Municipal:

- I - determinar a instauração:
 - a) das sindicâncias em geral;
 - b) dos procedimentos de exoneração em estágio probatório;
 - c) dos processos sumários;
 - d) dos inquéritos administrativos;

- II - aplicar suspensão preventiva;
- III - decidir, por despacho, os processos de inquérito administrativo, nos casos de:
 - a) absolvição;



- b) desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade de que resulte a imposição de pena de repressão ou de suspensão;
- c) aplicação da pena de suspensão;

IV - decidir as sindicâncias;

V - decidir os procedimentos de exoneração em estágio probatório;

VI - decidir os processos sumários;

VII - deliberar sobre a remoção temporária de servidor integrante do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal.

§ 1º - A competência estabelecida neste artigo abrange as atribuições para decidir os pedidos de reconsideração, apreciar e encaminhar os recursos e os pedidos de revisão de inquérito à Comissão Revisora de Justiça e Disciplina.

§ 2º - Poderão ser delegadas ao Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal as competências previstas no inciso I, alíneas "a" e "b" e no inciso IV, ambos do caput deste artigo.

Art. 88. Compete ao Secretário de Segurança Municipal, além das competências lhe atribuídas na Lei n.º 1.293, de 30 de maio de 2006, também a de determinar o cancelamento da punição, conforme o disposto nesta lei.

Art. 89. Compete ao Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal a aplicação das sanções disciplinares de advertência, repreensão e suspensão até 15 (quinze) dias, observado o disposto nesta lei.

Art. 90. Na ocorrência de infração disciplinar envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal de mais de uma área da GCM caberá ao Comandante imediato com responsabilidade territorial sobre a área onde ocorreu o fato elaborar relatório circunstanciado sobre a irregularidade e remetê-lo à Comissão de Sindicância e Disciplina da Guarda Civil Municipal para o respectivo processamento.

Art. 91. Quando duas autoridades de níveis hierárquicos diferentes, ambas com competência disciplinar sobre o infrator, conhecerem da infração disciplinar, caberá à de maior hierarquia instaurar e encaminhar à Comissão de Sindicância e Disciplina o relatório circunstanciado e conclusivo sobre os fatos.

CAPÍTULO X
DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Art. 92. Extingue-se a punibilidade:

- I - pela morte da parte;
- II - pela prescrição;
- III - pela anistia.

Art. 93. O procedimento disciplinar extingue-se com a publicação do despacho decisório pela autoridade administrativa competente.

Parágrafo Único. O processo, após sua extinção, será enviado à unidade de lotação do servidor infrator, para as necessárias anotações no prontuário e arquivamento, se não interposto recurso.

Art. 94 Extingue-se o procedimento sem julgamento de mérito, quando a autoridade administrativa competente para proferir a decisão acolher proposta da Comissão Processante, nos seguintes casos:

- I - morte da parte;
- II - ilegitimidade da parte;
- III - quando a parte já tiver sido demitida, dispensada ou exonerada do serviço público, casos em que se farão as necessárias anotações no prontuário para fins de registro de antecedentes;

- IV - quando o procedimento disciplinar versar sobre a mesma infração de outro, em curso ou já decidido;
- V - anistia.

Art. 95. Extingue-se o procedimento com julgamento de mérito, quando a autoridade administrativa proferir decisão:

- I - pelo arquivamento da sindicância, ou pela instauração do subsequente procedimento disciplinar de pretensão punitiva;
- II - pela absolvição ou imposição de penalidade;
- III - pelo reconhecimento da prescrição.

TÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES
CAPÍTULO I
DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE PREPARAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO E CONCLUSIVO SOBRE OS FATOS

Art. 96. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades.

§ 1º - As providências de apuração terão início imediato após o conhecimento dos fatos e serão adotadas na unidade onde estes ocorreram, consistindo na elaboração de relatório circunstanciado e conclusivo sobre os fatos e encaminhado à Comissão de Justiça e Disciplina da Guarda Civil Municipal para a instrução, com a oitiva dos envolvidos e das testemunhas, além de outras provas indispensáveis ao seu esclarecimento.

§ 2º - A apuração será cometida a funcionário ou grupo de funcionários.

§ 3º - A apuração deverá ser concluída no prazo de 29 (vinte e nove) dias, findo o qual os autos serão enviados ao titular da Pasta, que determinará:

I - a aplicação de penalidade, nos termos do art.103, quando a responsabilidade subjetiva pela ocorrência encontrar-se definida, porém a natureza da falta cometida não for grave, não houver dano ao patrimônio público ou se este for de valor írisório;

II - o arquivamento do feito, quando comprovada a inexistência de responsabilidade funcional pela ocorrência irregular investigada;

III - a instauração do procedimento disciplinar cabível e a remessa dos autos ao Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal, para a respectiva instrução quando:

- a) a autoria do fato irregular estiver comprovada;
- b) encontrar-se perfeitamente definida a responsabilidade subjetiva do servidor pelo evento irregular;
- c) existirem fortes indícios de ocorrência de responsabilidade funcional, que exijam a complementação das investigações mediante sindicância.

SEÇÃO I
DA SINDICÂNCIA

Art. 97. A sindicância é o procedimento disciplinar de preparação e investigação, instaurado pelo Presidente da Comissão Processante por determinação do Secretário de Segurança Municipal, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Processante, quando houver notícia de fato tipificado como crime, enviará a comunicação à autoridade competente, se a medida ainda não tiver sido providenciada.

Art. 98. A sindicância não comporta o contraditório, devendo, no entanto, ser ouvidos todos os envolvidos nos fatos.

Parágrafo único. Os depoentes poderão fazer-se acompanhar de advogado, que não poderá interferir no procedimento.

Art. 99. Se o interesse público o exigir, o Secretário de Segurança Municipal decretará, no despacho instaurador, o sigilo da sindicância, facultado o acesso aos autos exclusivamente às partes e seus patronos.

Art. 100. É assegurada vista dos autos da sindicância, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal em vigor.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 101. Quando recomendar a abertura de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, o relatório da sindicância deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

Art. 102. A sindicância deverá ser concluída no prazo de 29 (vinte e nove) dias, prorrogável, a critério do Secretário de Segurança Municipal, mediante justificativa fundamentada.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DE EXERCÍCIO DA PRETENSÃO PUNITIVA
SEÇÃO I
DA APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE

Art. 103. As penas de advertência, repreensão e suspensão até 05 (cinco) dias poderão ser aplicadas diretamente pelos Comandantes da área do servidor infrator, que tiverem conhecimento da infração disciplinar.

Parágrafo único. A pena de suspensão superior a 05 (cinco) e até 15 (quinze) dias poderá ser aplicada diretamente pelo Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal, obedecido o procedimento previsto nesta Seção.

Art. 104. A aplicação da pena será precedida de citação por escrito do infrator, que descreverá os fatos que constituem a irregularidade a ele imputada e o dispositivo legal infringido, conferindo-lhe o prazo de 03 (três) dias para a apresentação de defesa.

§ 1º - A defesa deverá ser feita por escrito, podendo ser elaborada pessoalmente pelo servidor ou por defensor constituído na forma da lei, e será entregue, contra-recibo, à autoridade que determinou a citação.

§ 2º - O não-acolhimento da defesa ou sua não-apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades de advertência, repreensão ou suspensão até 15 (quinze) dias, expedindo-se a respectiva portaria e providenciada a anotação no prontuário do servidor, após publicação no Quinzenário Oficial do Município, mediante ato motivado.

Art. 105. Aplicada a penalidade na forma prevista neste Capítulo, encerra-se a pretensão punitiva da Administração, ficando vedada a instauração de qualquer outro procedimento disciplinar contra o servidor apenas com base nos mesmos fatos.

Parágrafo único. Aplicada a penalidade dar-se-á ciência à Inspeção Geral da Guarda Civil Municipal, para os fins de anotações cadastrais, com relatório instruído com cópia da notificação feita ao servidor, da intimação e eventual defesa por ele apresentada, bem como cópia da fundamentação da decisão e respectiva publicação no Quinzenário Oficial do Município.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO SUMÁRIO

Art. 106. Instaura-se o Processo Sumário quando a falta disciplinar, pelas proporções ou pela natureza, ensejar pena de suspensão superior a 05 (cinco) dias.

Art. 107. O Processo Sumário será instaurado pelo Presidente da Comissão Processante, com a ciência dos Comissários, e deverá ter toda a instrução concentrada em audiência.

Art. 108. O termo de instauração e intimação conterá, obrigatoriamente:

- I - a descrição articulada da falta atribuída ao servidor;
- II - os dispositivos legais violados e aqueles que prevêem a penalidade aplicável;
- III - a designação cautelar de defensor dativo para assistir o servidor, se necessário, na audiência concentrada de instrução;
- IV - designação de data, hora e local para interrogatório, ao qual deverá o servidor comparecer, sob pena de revelia;
- V - ciência de que poderá o sumariado comparecer à audiência acompanhado de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído;
- VI - intimação para que o servidor apresente, na audiência concentrada de instrução, toda prova documental que possuir bem como suas testemunhas de defesa, que não poderão exceder a 04 (quatro);
- VII - notificação de que, na mesma audiência, serão produzidas as provas da Comissão, devidamente especificadas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

VIII - nomes completos e registros funcionais dos Comissários da Comissão Processante.

Art. 109. No caso comprovado de não ter o sumariado tomado ciência do inteiro teor do termo de intimação, ser-lhe-á facultado apresentar suas testemunhas de defesa no prazo determinado pela Comissão Processante, sob pena de decadência.

Art. 110. Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa para apresentação de razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 111. Após a defesa, a Comissão Processante elaborará relatório, observadas as disposições do artigo 122, encaminhando-se o processo para decisão da autoridade administrativa competente.

SEÇÃO II
DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 112. Instaurar-se-á Inquérito Administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, puder determinar a suspensão, a dispensa dos servidores admitidos, estáveis ou não, a demissão, a demissão a bem do serviço público e a cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo único. No Inquérito Administrativo é assegurado o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 113. São fases do Inquérito Administrativo:

- I - instauração e denúncia administrativa;
- II - citação;
- III - instrução, que compreende o interrogatório, a prova da Comissão Processante e o tríduo probatório;
- IV - razões finais;
- V - relatório final conclusivo;
- VI - encaminhamento para decisão;
- VII - decisão.

Art. 114. O Inquérito Administrativo será conduzido por Comissão Processante, Permanente ou Especial, presidida obrigatoriamente por servidor municipal bacharel em Direito, e composta sempre por funcionários efetivos.

Art. 115. O Inquérito Administrativo será instaurado pelo Presidente da Comissão, com a ciência dos Comissários, no prazo de 29 (vinte e nove) dias, contados do recebimento dos autos pela Comissão Processante, podendo ser prorrogado, com fundamentação nos autos, até no máximo 60 (sessenta) dias.

Art. 116. A denúncia administrativa deverá conter obrigatoriamente:

- I - a indicação da autoria;
- II - os dispositivos legais violados e aqueles que prevêem a penalidade aplicável;
- III - o resumo dos fatos;
- IV - a ciência de que a parte poderá fazer todas as provas admitidas em Direito e pertinentes à espécie;
- V - a ciência de que é facultado à parte constituir advogado para acompanhar o processo e defendê-la, e de que, não o fazendo, ser-lhe-á nomeado defensor dativo;
- VI - designação de dia, hora e local para o interrogatório, ao qual a parte deverá comparecer, sob pena de revelia;
- VII - nomes completos e registro funcional dos membros da Comissão Processante.

Art. 117. O servidor acusado da prática de infração disciplinar será citado para participar do processo e se defender.

§ 1º - A citação será feita conforme as disposições do Título VI, Capítulo III, Seção I, desta lei e deverá conter a transcrição da denúncia administrativa.

§ 2º - A citação deverá ser feita com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas da data designada para o interrogatório.

§ 3º - O não-comparecimento da parte ensejará as providências determinadas nos artigos 78 a 82, com a designação de defensor dativo.

Art. 118. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente, desde que o faça com urbanidade, e de intervir, por seu defensor, nas provas e diligências que se realizarem.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 119. Regularizada a representação processual do denunciado, a Comissão Processante promoverá a tomada de depoimentos, acarações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova e, quando necessário, recorrerá a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único. A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sendo-lhe facultada a formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial, hipótese em que o prazo de intimação será ampliado para 05 (cinco) dias.

Art. 120. Realizadas as provas da Comissão Processante, a defesa será intimada para indicar, em 03 (três) dias, as provas que pretende produzir.

Art. 121. Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao defensor para apresentação, por escrito e no prazo de 05 (cinco) dias úteis, das razões de defesa do denunciado.

Art. 122. Apresentadas as razões finais de defesa, a Comissão Processante elaborará o parecer conclusivo, que deverá conter:

- I - a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;
- II - análise das provas produzidas e das alegações de defesa;
- III - conclusão, com proposta justificada e, em caso de punição, deverá ser indicada a pena cabível e sua fundamentação legal.

§ 1º - Havendo consenso, será elaborado parecer conclusivo unânime e, havendo divergência, será proferido voto em separado, com as razões nas quais se funda a divergência.

§ 2º - A Comissão deverá propor, se for o caso:

- I - a desclassificação da infração prevista na denúncia administrativa;
- II - o abrandamento da penalidade, levando em conta fatos e provas contidos no procedimento, a circunstância da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor;
- III - outras medidas que se fizerem necessárias ou forem do interesse público.

Art. 123. O Inquérito Administrativo deverá ser concluído no prazo de 29 (vinte e nove) dias, que poderá ser prorrogado, a critério da autoridade que determinou a instauração, mediante justificativa fundamentada.

Parágrafo único. Nos casos de prática das infrações previstas no artigo 31, ou quando o funcionário for preso em flagrante delito ou preventivamente, o Inquérito Administrativo deverá ser concluído no prazo de 29 (vinte e nove) dias, contados da citação válida do indiciado, podendo ser prorrogado, a juízo da autoridade que determinou a instauração, mediante justificativa nos autos, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 124. Com o parecer conclusivo os autos serão encaminhados ao Inspetor Geral para manifestação e, na seqüência, ao Secretário de Segurança Municipal para decisão ou manifestação e encaminhamento ao Prefeito quando for o caso.

SUBSEÇÃO I
DO JULGAMENTO

Art. 125. A autoridade competente para decidir não fica vinculada ao parecer conclusivo da Comissão Processante, podendo, ainda, converter o julgamento em diligência para os esclarecimentos que entender necessário.

Art. 126. Recebidos os autos, o Secretário de Segurança Municipal, quando for o caso, julgará o Inquérito Administrativo em 20 (vinte) dias, prorrogáveis, justificadamente, por mais 10 (dez) dias.

Parágrafo único. A autoridade competente julgará o Inquérito Administrativo, decidindo, fundamentadamente:

- I - pela absolvição do acusado;
- II - pela punição do acusado;
- III - pelo arquivamento, quando extinta a punibilidade.

Art. 127. O acusado será absolvido, quando reconhecido:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

- I - estar provada a inexistência do fato;
- II - não haver prova da existência do fato;
- III - não constituir o fato infração disciplinar;
- IV - não existir prova de ter o acusado concorrido para a infração disciplinar;
- V - não existir prova suficiente para a condenação;

- VI - a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:
 - a) motivo de força maior ou caso fortuito;
 - b) legítima defesa própria ou de outrem;
 - c) estado de necessidade;
 - d) estrito cumprimento do dever legal;
 - e) coação irresistível.

SUBSEÇÃO II
DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 128. Na aplicação da sanção disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e consequências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

Art. 129. São circunstâncias atenuantes:

- I - estar classificado, no mínimo, na categoria de bom comportamento, conforme disposição prevista no artigo 9º, inciso II, desta lei;
- II - ter prestado relevantes serviços para a Guarda Civil Municipal;
- III - ter cometido a infração para preservação da ordem ou do interesse público.

Art. 130. São circunstâncias agravantes:

- I - mau comportamento, conforme disposição prevista no artigo 9º, inciso IV, desta lei;
- II - prática simultânea ou conexão de 02 (duas) ou mais infrações;
- III - reincidência;
- IV - conluio de 02 (duas) ou mais pessoas;
- V - falta praticada com abuso de autoridade.

§ 1º - Verifica-se a reincidência quando o servidor cometer nova infração depois de transitado em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado por infração anterior.

§ 2º - Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recursos.

Art. 131. Em caso de reincidência, as faltas leves serão puníveis com repreensão e as médias com suspensão superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. As punições canceladas ou anuladas não serão consideradas para fins de reincidência.

Art. 132. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Municipal, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo único. As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo independentes entre si, assim como as instâncias civil, penal e administrativa.

Art. 133. Na ocorrência de mais de uma infração, sem conexão entre si, serão aplicadas as sanções correspondentes isoladamente.

SUBSEÇÃO III
DO CUMPRIMENTO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 134. A autoridade responsável pela execução da sanção imposta a subordinado que esteja a serviço ou à disposição de outra unidade fará a devida comunicação para que a medida seja cumprida.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV
DA EXONERAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 135. Instaurar-se-á procedimento disciplinar de exoneração, no interesse do serviço público, de funcionário em estágio probatório, nos seguintes casos:

- I - inassiduidade;
- II - ineficiência;
- III - indisciplina;
- V - insubordinação;
- V - falta de dedicação ao serviço;
- VI - conduta moral ou profissional que se revele incompatível com suas atribuições;
- VII - por irregularidade administrativa grave;
- VIII - pela prática de delito doloso, relacionado ou não com suas atribuições.

Art. 136. O chefe imediato ou imediato do servidor formulará representação pelo menos 04 (quatro) meses antes do término do período probatório, contendo os elementos essenciais, acompanhados de possíveis provas que possam configurar os casos indicados no artigo anterior e o encaminhará ao Secretário de Segurança Municipal, que apreciará o seu conteúdo, determinando, se for o caso, a instauração do procedimento de exoneração.

Parágrafo único. Sendo inviável a conclusão do procedimento de exoneração antes de findo o estágio probatório, o Secretário de Segurança Municipal poderá convertê-lo em inquérito administrativo, prosseguindo-se até final decisão.

Art. 137. O procedimento disciplinar de exoneração de funcionário em estágio probatório será instaurado pelo Presidente da Comissão Processante, com a ciência dos Comissários, e deverá ter toda a instrução concentrada em audiência.

Art. 138. O termo de instauração e intimação conterá, obrigatoriamente:

- I - a descrição articulada da falta atribuída ao servidor;
- II - os dispositivos legais violados e aqueles que prevêm a tipificação legal;
- III - a designação cautelar de defensor dativo para assistir o servidor, se necessário, na audiência concentrada de instrução;
- IV - a designação de data, hora e local para interrogatório, ao qual deverá o servidor comparecer, sob pena de revelia;

V - a ciência ao servidor de que poderá comparecer à audiência acompanhado de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído;

- VI - a intimação para que o servidor apresente, na audiência concentrada de instrução, toda prova documental que possuir, bem como suas testemunhas de defesa, que não poderão exceder a 04 (quatro);
- VII - a notificação de que, na mesma audiência, serão produzidas as provas da Comissão Processante, devidamente especificadas;
- VIII - os nomes completos e registros funcionais dos membros da Comissão Processante.

Parágrafo único. No caso comprovado de não ter o servidor tomado ciência do inteiro teor do termo de instauração e intimação, ser-lhe-á facultado apresentar suas testemunhas de defesa no prazo determinado pela Presidência, sob pena de decadência.

Art. 139. Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa para apresentação de razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 140. Após a defesa, a Comissão Processante elaborará relatório conclusivo, encaminhando-se o processo para decisão da autoridade administrativa competente.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS APLICÁVEIS À OCORRÊNCIA DE FALTAS AO SERVIÇO E AOS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 141. A decisão final prolatada no procedimento disciplinar de faltas ao serviço será publicada no Quinzenário Oficial do Município.

§ 1º - Constitui ônus do servidor acompanhar o processo até a publicação da decisão final no Quinzenário Oficial do Município para efeito de reassunção no caso de absolvição.

§ 2º - Na hipótese do servidor não reassumir no prazo estipulado, será reiniciada a contagem de novo período de faltas.

Art. 142. Se no curso do procedimento disciplinar por faltas consecutivas ou interpoladas ao serviço, for apresentado pelo servidor pedido de exoneração ou de dispensa, o Presidente da Comissão Processante encaminhará o processo imediatamente à apreciação do Secretário de Segurança Municipal.

Parágrafo único. O Secretário de Segurança Municipal poderá:

- I - acolher o pedido, considerando justificadas ou injustificadas as faltas;
- II - não acolher o pedido, determinando, nesse caso, o prosseguimento do procedimento disciplinar.

TÍTULO IX
DA COMISSÃO REVISORA DE JUSTIÇA E DISCIPLINA
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÃO

Art. 143. A Comissão Revisora de Justiça e Disciplina tem por atribuições apreciar e julgar os recursos de revisão disciplinar, cabendo-lhe anular, reduzir ou manter a punição aplicada, bem como instaurar procedimento administrativo para fins de demissão.

§ 1º A decisão da Comissão Revisora terá como parâmetros os dispositivos legais.

§ 2º Nos processos encaminhados à Comissão Revisora de Justiça e Disciplina serão ouvidos o requerente (punido) e a autoridade que aplicou a punição, bem como, todas as pessoas que possam ajudar no esclarecimento da verdade.

§ 3º A comissão Revisora de Justiça e Disciplina será nomeada pelo Prefeito Municipal e será composta:

- I - pelo Procurador Jurídico da Secretaria de Segurança Municipal que será o Presidente, sem direito a voto;
- II - pelo Diretor Administrativo da Secretaria de Segurança Municipal que será o Secretário dos trabalhos, sem direito a voto;

III - por três integrantes de carreira da Guarda Civil Municipal indicados pelo Secretário de Segurança Municipal, funcionando como membros, que estejam no mínimo no comportamento Bom e que não estejam exercendo cargo comissionado.

TÍTULO X
DOS RECURSOS E DA REVISÃO DAS DECISÕES EM PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 144. Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

- I - pedido de reconsideração;
- II - recurso hierárquico;
- III - revisão.

Art. 145. As decisões em grau de recurso e revisão não autorizam a agravação da punição do recorrente.

Parágrafo único. Os recursos de cada espécie previstos no artigo anterior poderão ser interpostos apenas uma única vez, individualmente, e circunscrever-se-ão aos fatos, argumentos e provas, cujo ônus incumbirá ao recorrente.

Art. 146. O prazo para interposição do pedido de reconsideração e do recurso hierárquico é de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado.

§ 1º - Os recursos serão interpostos por petição e terão efeito suspensivo até o seu julgamento final.

§ 2º - Os recursos referidos no parágrafo anterior serão processados em apartado, devendo o processo originário seguir-lhe para instrução.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I
DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Art. 147. As decisões proferidas em pedido de reconsideração, representação, recurso hierárquico e revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências quanto ao passado, dispondo sobre os efeitos retroativos à data do ato ou decisão impugnada.

Art. 148. O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e sobrestará o prazo para a interposição de recurso hierárquico.

Art. 149. Concluída a instrução ou a produção de provas, quando pertinentes, os autos serão encaminhados à autoridade para decisão no prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO II
DO RECURSO HIERÁRQUICO

Art. 150. O recurso hierárquico deverá ser dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Prefeito.

Parágrafo único. Não constitui fundamento para o recurso a simples alegação de injustiça da decisão, cabendo ao recorrente o ônus da prova de suas alegações.

TÍTULO XI
DA REVISÃO

Art. 151. A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

- I - a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal ou à evidência dos autos;
- II - a decisão se fundamentar em depoimentos, exames periciais, vistorias ou documentos comprovadamente falsos ou evadidos de erros;
- III - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

Parágrafo único. Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 152. A revisão, que poderá verificar-se a qualquer tempo, será sempre dirigida ao Prefeito, que decidirá quanto ao seu processamento.

Art. 153. Estará impedida de funcionar no processo revisional a Comissão Processante que participou do processo disciplinar originário.

Art. 154. Ocorrendo o falecimento do punido, o pedido de revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau.

Art. 155. No processo revisional, o ônus da prova incumbirá ao requerente e sua inércia no feito, por mais de 60 (sessenta) dias, implicará no arquivamento do processo.

Art. 156. Instaurada a revisão, a Comissão Processante deverá intimar o recorrente a comparecer para interrogatório e indicar as provas que pretende produzir.

Parágrafo único. Se o recorrente for ex-servidor, fica vedada a designação de defensor dativo pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 157. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

Parágrafo único. As decisões proferidas em grau de revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências quanto ao passado, dispondo sobre os efeitos retroativos à data do ato ou da decisão impugnada e não autorizam a agravação da pena.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO XII
DO CANCELAMENTO DA PUNIÇÃO

Art. 158. O cancelamento de sanção disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotação no prontuário do servidor da Guarda Civil Municipal, sendo concedido *ex officio* ou mediante requerimento do interessado, quando este completar, sem qualquer punição:

- I - 06 (seis) anos de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de suspensão;
- II - 04 (quatro) anos de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de advertência ou repreensão.

Art. 159. O cancelamento das anotações no prontuário do infrator e no banco de dados da Prefeitura, dar-se-á por determinação do Secretário de Segurança Municipal, em 15 (quinze) dias, a contar da data do seu pedido, registrando-se apenas o número e a data do ato administrativo que formalizou o cancelamento.

Art. 160. O cancelamento da punição disciplinar não será prejudicado pela superveniência de outra sanção, ocorrida após o decurso dos prazos previstos no artigo 157 desta lei.

Art. 161. Concedido o cancelamento, o conceito do servidor da Guarda Civil Municipal será considerado tecnicamente primário, podendo ser reclassificado, desde que observados os demais requisitos estabelecidos no artigo 9º desta lei.

TÍTULO XIII
DA PRESCRIÇÃO

Art. 162. Prescreverá:

- I - em 01 (um) ano a falta que sujeite à pena de advertência;
- II - em 02 (dois) anos a falta que sujeite à pena de repreensão e suspensão;
- III - em 05 (cinco) anos, a falta que sujeite à pena de demissão a bem do serviço público, demissão ou dispensa e cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo único. A infração também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este, aplicando-se ao procedimento disciplinar, neste caso, os prazos prescricionais estabelecidos no Código Penal ou em leis especiais que tipifiquem o fato como infração penal, quando superiores a 05 (cinco) anos.

Art. 163. A prescrição começará a correr à data em que a autoridade tomar conhecimento da existência de fato, ato ou conduta que possa ser caracterizada como infração disciplinar.

Art. 164. Interromperá o curso da prescrição o despacho que determinar a instauração de procedimento de exercício da pretensão punitiva.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* deste artigo, todo o prazo começa a correr novamente por inteiro da data do ato que interrompeu.

Art. 165. Se após instaurado o procedimento disciplinar houver necessidade de se aguardar o julgamento na esfera criminal, o feito poderá ser sobrestado e suspenso o curso da prescrição até o trânsito em julgado da sentença penal, a critério do Secretário de Segurança Municipal.

TÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 166. Após o julgamento do inquérito Administrativo, é vedado à autoridade julgadora avocá-lo para modificar a sanção aplicada ou agravá-la.

Art. 167. Durante a tramitação do procedimento disciplinar, fica vedada aos órgãos da Administração Municipal a requisição dos respectivos autos, para consulta ou qualquer outro fim, exceto àquelles que tiverem competência legal para tanto.



Art. 168. Os procedimentos disciplinados nesta lei terão sempre tramitação em autos próprios, sendo vedada sua instauração ou processamento em expedientes que cuidem de assuntos diversos da infração a ser apurada ou punida.

§ 1º - Os processos acompanhantes ou requisitados para subsidiar a instrução de procedimentos disciplinares serão devolvidos à unidade competente para prosseguimento, assim que extraídos os elementos necessários, por determinação do Presidente da Comissão Processante.

§ 2º - Quando o conteúdo do acompanhante for essencial para a formação de opinião e julgamento do procedimento disciplinar, os autos somente serão devolvidos à unidade após a decisão final.

Art. 169. O pedido de vista de autos em tramitação, por quem não seja parte ou defensor, dependerá de requerimento por escrito e será cabível para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

Parágrafo único Poderá ser vedada a vista dos autos até a publicação da decisão final, inclusive para as partes e seus defensores, quando o processo se encontrar relatado.

Art. 170. Fica atribuída ao Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de cópias reprográficas, referentes a processos administrativos que estejam em andamento em qualquer Comissão Processante.

Art. 171. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 172. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei 1.178 de 17 de dezembro de 2003.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 30 de Dezembro de 2009. 187º. da independência, 120º da Republica e 53º da Emancipação Política Cabedelense.


JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito Constitucional



Lei nº 1.473

De 30 de Dezembro de 2009.

CRIA, JUNTO À SECRETARIA DE SEGURANÇA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL - A CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º Fica criada, junto à Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil (SSMDC), a Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

Art. 2º À Corregedoria da Guarda Civil Municipal compete:

I - cumprir as atribuições e funções estabelecidas nesta Lei e as que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil por meio de regulamento;

II - exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar, dos servidores integrados do Quadro da Guarda Civil Municipal e de órgãos correlatos com atividade da SSMDC nos termos e na forma das seguintes leis: Estatuto dos Funcionários Públicos, Estatuto da SSMDC/GCM e Regulamento Disciplinar da SSMDC/GCM.

III - ordenar a realização de visitas de inspeção e correções ordinárias e extraordinárias em qualquer órgão da Guarda Civil Municipal ou outros da Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços;

IV - avaliar, para encaminhamento posterior à Equipe de Estágio Probatório da Coordenação de Seleção e Ingresso da Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil, os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes do Quadro de Carreira da Guarda Municipal e de órgãos correlatos com a atividade da Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil de Cabedelo;

V - determinar o atendimento, no prazo de 10 (dez) dias, em caráter preferencial e de urgência, dos pedidos dos integrantes da Direção da Guarda Civil Municipal e de órgãos correlatos com a atividade da Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil de Cabedelo, referentes a informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a processos administrativos disciplinares em curso, bem como requisitar a realização de diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;

VI - apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal e de outros órgãos da Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil, correlatos com a atividade;

VII - providenciar para que, simultaneamente, se instaure o inquérito policial, quando ao servidor integrante do Quadro da Guarda Civil Municipal ou de órgãos correlatos com a mesma atividade da Secretaria de Segurança e Defesa Civil se imputar ato criminoso definido na penal.



§ 1º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal terá em sua composição um Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal, que será indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal para um mandato de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, devendo ser bacharel em Direito, de reputação ilibada e não-integrante do Quadro da Guarda Civil Municipal.

§ 2º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal contará com comissões de sindicância disciplinar, incumbidas da condução dos procedimentos administrativos disciplinares, cujas delegações serão formalizadas pelo Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal.

§ 3º A Comissão Revisora de Justiça e Disciplina tem por atribuições apreciar e julgar os recursos de revisão disciplinar, cabendo-lhe anular, reduzir ou manter a punição aplicada, bem como instaurar procedimento administrativo para fins de demissão.

a) a comissão Revisora terá como parâmetros os dispositivos legais.

b) nos processos encaminhados à Comissão Revisora de Justiça e Disciplina serão ouvidos o requerente (punido) e a autoridade que aplicou a punição, bem como, todas as pessoas que possam ajudar no esclarecimento da verdade.

c) a comissão Revisora de Justiça e Disciplina será nomeada pelo Prefeito Municipal e será composta:

I - pelo Procurador Jurídico da Secretaria de Segurança Municipal que será o Presidente, sem direito a voto;

II - pelo Diretor Administrativo da Secretaria de Segurança Municipal que será o Secretário dos trabalhos, sem direito a voto;

III - por três integrantes de carreira da Guarda Civil Municipal indicados pelo Secretário de Segurança Municipal, funcionando como membros, que estejam no mínimo no comportamento Bom e que não estejam exercendo cargo comissionado.

§ 4º Os processos administrativos disciplinares correrão em sigilo, e, sendo quebrado o sigilo, a falta funcional será apurada em processo disciplinar próprio.

§ 5º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverá elaborar regimento, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, e baixar providimentos, no intuito de organizar os seus atos e procedimentos administrativos e processuais referentes a sua atividade, de forma suplementar aos ditames da legislação vigente.

Art. 3º Ao Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal compete:

I - assistir à Administração Direta Centralizada nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal de Cabedelo e servidores de outros órgãos correlatos com a atividade;

II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil, bem como indicar a composição das comissões processantes;

III - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

IV - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal e de servidores de órgãos correlatos, bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores;



V - a presidência dos procedimentos administrativos disciplinares de sua competência, podendo ser delegada a membro da comissão de sindicância;

VI - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII - realizar correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e em órgãos correlatos, remetendo relatório reservado ao Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil;

VIII - remeter ao Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil cópia integral de todas as peças sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal, inclusive em estágio probatório, e propor, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

IX - submeter ao Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil cópia integral de todas as peças conclusivas sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Municipal indicado para o exercício de funções de chefia, observada a legislação;

X - proceder, pessoalmente, correções ordinárias nas unidades da Guarda Municipal e em órgãos correlatos pelo menos uma vez por trimestre;

XI - propor, em grau de instância superior, ao Prefeito Municipal, a aplicação de penalidades, na forma prevista na Lei;

XII - avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal e dos outros integrantes da Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil;

XIII - exercer as competências previstas para os dirigentes, inerentes aos sistemas de administração, no âmbito de sua unidade de despesa, a ser criada em legislação própria;

XIV - acompanhar os processos de seleção de concurso, inclusive os processos de estágio probatório, do Quadro da Guarda Municipal e de órgãos correlatos às suas atividades;

XV - propor penalidades, na forma prevista em lei;

XVI - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos da SSMDC/GCM a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, disciplinares, civis e criminais, fazendo ac Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de ação criminosa ou delito penal.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Fica a Secretaria da Fazenda autorizada a promover o remanejamento das verbas necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 30 de Dezembro de 2009. 187º. da independência, 120º da Republica e 53º da Emancipação Política Cabedelense.


JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.474

De 30 de Dezembro de 2009.

Cria, junto à Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil - SSMDC/GCM, a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º Fica criada, junto à Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil, a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

Art. 2º À Ouvidoria da Guarda Municipal compete:

I – receber de qualquer cidadão ou munícipe:

a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal ou de órgãos correlatos;

b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal.

II – receber, de servidores da Guarda Municipal e de servidores de órgãos correlatos às atividades, sugestões sobre o funcionamento dos seus serviços e órgãos e denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, tal como a falta de zelo no uso do patrimônio público, inclusive por superiores hierárquicos;

III – verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicância, inquérito e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas;

IV – propor ao Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil e ao Prefeito Municipal:

a) medidas que visem resguardar a cidadania e melhorar a segurança urbana;

b) a adoção de providências que visem o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos da Guarda Municipal;

c) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse da segurança pública, defesa civil e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos.

V – organizar e manter atualizado arquivo com documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas;

VI – elaborar e publicar relatório de suas atividades, enviando, antecipadamente, cópias ao Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil, e ao Prefeito Municipal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

VII – solicitar, fundamentadamente, a qualquer órgão do Poder Executivo Municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações que estejam em curso no âmbito da Corregedoria da Guarda Municipal;

VIII – dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil, bem como à Corregedoria da Guarda Municipal e aos membros do Conselho Consultivo de que trata o art. 3º desta Lei;

IX – fiscalizar, investigar e auditar as atividades dos órgãos da Guarda Civil Municipal e de órgãos correlatos com a atividade da Secretaria de Segurança Municipal e Defesa Civil de Cabedello;

§ 1º A Ouvidoria da Guarda Municipal terá em sua composição um Ouvidor-Geral da Guarda Municipal, detentor de curso superior completo, reputação ilibada e não-integrante do Quadro da Guarda Municipal, que será indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal após consulta ao Secretário de Segurança e Defesa Civil, para um mandato de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§ 2º Para o desempenho de suas atribuições, é assegurado ao Ouvidor-Geral autonomia e independência nas suas ações, podendo tomar por termo depoimentos e acompanhar o desenvolvimento dos processos de apuração das denúncias.

§ 3º O Ouvidor-Geral da Guarda Municipal exercerá as competências previstas para os dirigentes, inerentes aos sistemas da administração, no âmbito de sua unidade de despesa, a ser criada em legislação própria.

Art. 3º A Ouvidoria da Guarda Municipal compreenderá um Conselho Consultivo, composto por 05 (cinco) membros, incluído, na qualidade de membro nato, o Ouvidor-Geral, que presidirá o colegiado.

§ 1º Os membros do Conselho serão aprovados e nomeados pelo Prefeito Municipal após consultas ao Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil e ao Ouvidor-Geral, nos seguintes termos:

I – entre os escolhidos, devem estar, pelo menos, 01 (um) representante do Conselho Municipal de Segurança Pública (CONSEP) e 01 (um) representante do Conselho Municipal de Combate às Drogas, para um mandato de 02 (dois) anos, admitida recondução por igual período, podendo ser submetido ao veto do Prefeito Municipal;

II – as 02 (duas) vagas restantes serão preenchidas por meio de uma indicação do Prefeito Municipal e outra do Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil, que serão submetidas à aprovação do Conselho Municipal de Segurança Pública, entre cidadãos de Cabedello de reputação ilibada, para um mandato de 02 (dois) anos, admitida recondução por igual período.

§ 2º As funções de membro do Conselho não serão remuneradas, sendo, porém, consideradas de serviço público relevante.

§ 3º A Ouvidoria da Guarda Municipal elaborará, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua instalação, seu Regimento, que será submetido à aprovação do Prefeito Municipal.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Fica a Secretaria da Fazenda autorizada a promover o remanejamento das verbas necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Cabedello (PB), aos 30 de Dezembro de 2009. 187º. da independência, 120º da Republica e 53º da Emancipação Política Cabedellense.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.475

De 30 de Dezembro de 2009.

DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL (PPA) DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO, PARA O QUATRIÊNIO DE 2010 A 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º Esta Lei institui o Plano Plurianual do Município de Cabedello, para o quadriênio de 2010 a 2013, em cumprimento ao disposto no art. 165, §1º, da Constituição Federal, estabelecendo, para o período, as diretrizes, os programas com seus respectivos objetivos, indicadores e custos da Administração Municipal, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos Programas de duração continuada, na forma dos Anexos I a VI, que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º Os Programas, no âmbito da Administração Pública Municipal, para efeito do art. 165, §1º da Constituição Federal, são os integrantes desta Lei.

Art. 3º Os valores financeiros estabelecidos para as ações orçamentárias são estimativos, não se constituindo em limites à programação das despesas expressas nas Leis Orçamentárias advindas no período e em seus créditos adicionais.

Art. 4º A alteração ou exclusão de Programas constantes deste Plano Plurianual, assim como a inclusão de novos Programas, será proposta pelo Poder Executivo, por meio de Projeto de Lei de revisão anual ou específico, ressalvado o disposto no § 8º deste artigo.

§ 1º Os Projetos de Lei de revisão anual deste PPA, serão encaminhados à Câmara Municipal juntamente com a proposta orçamentária dos três exercícios seguintes.

§ 2º É vedada à execução orçamentária de programações alteradas, enquanto não aprovados os Projetos de Lei previstos no "caput", ressalvado o disposto no § 8º deste artigo.

§ 3º A proposta de alteração ou inclusão de programas conterá, no mínimo:

I – diagnóstico do problema a ser enfrentado ou da demanda da sociedade a ser atendida;

II – identificação dos efeitos financeiros ao longo do período de vigência do Plano Plurianual.

§ 4º A proposta de exclusão de programa conterá exposição das razões que a justifiquem.

§ 5º Considera-se alteração de programa:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

I – adequação da denominação, dos objetivos, dos indicadores e do público-alvo;

II – inclusão, exclusão ou alteração de ações orçamentárias.

§ 6º As alterações no Plano Plurianual deverão ter a mesma formatação e conter todos os elementos presentes nesta Lei.

§ 7º Os códigos e os títulos dos Programas e Ações do Plano Plurianual serão aplicados nas Leis e Diretrizes Orçamentárias, nas Leis Orçamentárias Anuais e seus créditos adicionais e nas leis que as modificarem.

§ 8º A inclusão e a alteração de Ações de que trata o inciso II do § 5º deste artigo poderão ocorrer por intermédio das Leis Orçamentárias e de seus créditos adicionais, desde que vinculadas a programa já existente no Plano Plurianual e não sejam necessárias as alterações de que trata o inciso I do § 5º deste artigo.

Art. 5º Conforme disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Cabedello para 2010, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, excepcionalmente para o exercício financeiro de 2010, as metas e prioridades da Administração Pública Municipal relativas ao exercício financeiro de 2010 são as previstas nos anexos I a VI desta Lei.

Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a alterar indicadores de programas e a incluir, excluir ou alterar ações e suas respectivas metas, sempre que tais modificações não requeiram mudanças no Orçamento do Município.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2010, vigorando até o dia 31 de dezembro de 2013 e revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedello (PB), aos 30 de Dezembro de 2009. 187º. da independência, 120º da Republica e 53º da Emancipação Política Cabedellense.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.476

De 30 de Dezembro de 2009.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei "Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Cabedelo, para o exercício financeiro de 2010 e dá outras providências", elaborada sob a forma de Orçamento-Programa, de conformidade com o que estabelece a Lei Federal de nº 4.320/64, de 17/03/64, combinada com a Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 e com as Portarias MOG nº 42, de 14/04/99, Interministerial nº 163, de 04/05/2001 e as STN nºs. 211 e 212, ambas de 04/06/2001, compreendendo também os termos do Art. 165, § 5º, da Constituição Federal e outras concorrentes, com perfeita compatibilidade com os instrumentos de planejamento da Administração Municipal, evidenciados através da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2010 e do PPA - Plano Plurianual, para o quadriênio 2010/2013, tendo seus anexos como parte integrante.

Art. 2º O Orçamento-Programa do Município de Cabedelo, para o exercício de 2010, estima a Receita em **R\$ 138.664.767,00** (Cento e trinta e oito milhões, seiscentos e sessenta e quatro mil, setecentos e sessenta e sete reais) e fixa a Despesa em igual valor.

Art. 3º A Receita será realizada mediante a arrecadação de Tributos, Contribuições, Transferências e outras fontes de Receitas Correntes e de capital, na forma da Legislação em vigor, conforme desdobramento a seguir:

I - RECEITA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1. RECEITAS CORRENTE.....R\$ 148.363.667,00	
1.1 - Receita Tributária.....R\$ 14.135.867,00	
1.2 - Receita de Contribuições.....R\$ 5.277.000,00	
1.3 - Receita Patrimonial.....R\$ 818.000,00	
1.7 - Transferências Correntes.....R\$ 124.289.700,00	
1.9 - Outras Receitas Correntes.....R\$ 3.843.100,00	
2. RECEITAS DE CAPITAL.....R\$ 1.462.000,00	
2.2 - Alienação de Bens.....R\$ 20.000,00	
2.4 - Transferências de Capital.....R\$ 1.442.000,00	

3. (-) DEDUÇÃO DA RECEITA CORRENTE.....R\$ 18.389.900,00

(=) TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....R\$ 131.435.767,00

II - RECEITA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

1. RECEITAS CORRENTES.....R\$ 4.329.000,00	
1.2 - Receita de Contribuições.....R\$ 2.902.000,00	
1.3 - Receita Patrimonial.....R\$ 601.000,00	
1.9 - Outras Receitas Correntes.....R\$ 826.000,00	

2 - RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS CORRENTES.....R\$ 2.900.000,00

(=) TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.....R\$ 7.229.000,00

TOTAL GERAL DA RECEITA.....R\$ 138.664.767,00

Art. 4º A Despesa será realizada de modo a atender aos encargos do Município, com a manutenção dos serviços públicos, Transferências e Despesas de Capital, nas especificações fixadas por Categoria Econômica, Programas, Projetos e Atividades, dimensionada nos anexos e de acordo com o seguinte desdobramento:

DESPESA POR PODER E UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

01 - PODER LEGISLATIVO.....R\$ 6.896.440,00
1001 - Câmara Municipal de CabedeloR\$ 6.896.440,00

02 - PODER EXECUTIVO:.....R\$ 124.537.327,00

2.01 - Gabinete do Prefeito.....R\$ 2.189.000,00	
2.02 - Gabinete do Vice Prefeito.....R\$ 193.000,00	
2.03 - Chefe de Gabinete.....R\$ 276.000,00	
2.04 - Secretaria de Administração.....R\$ 8.399.727,00	
2.05 - Secretaria das Finanças.....R\$ 8.885.000,00	
2.06 - Secretaria Educação e Cultura.....R\$ 32.691.000,00	
2.07 - Secretaria de Turismo.....R\$ 2.360.300,00	
2.08 - Secretaria da Saúde/F.M.S.....R\$ 30.117.200,00	
2.09 - Secretaria do Trab. e Ação Social/FMAS.....R\$ 5.711.000,00	
2.10 - Secretaria de Infra-Estrutura.....R\$ 20.185.300,00	
2.11 - Secretaria de Planej. Gestão.....R\$ 1.566.000,00	
2.12 - Secretaria de Segurança.....R\$ 4.840.000,00	
2.13 - Secretaria de Pesca e M. Ambiente.....R\$ 859.800,00	
2.14 - Procuradoria Geral do Município.....R\$ 1.095.000,00	
2.15 - Secretaria de Habitação.....R\$ 4.769.000,00	
2.99 - Reserva de Contingência.....R\$ 400.000,00	

TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....R\$ 131.435.767,00

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

2.011 - IPSEMC - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo.....R\$ 7.229.000,00

TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.....R\$ 7.229.000,00

TOTAL GERAL DA DESPESA.....R\$ 138.664.767,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

DESPESA POR CATEGORIA ECONÔMICA

I - DESPESA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

DESPESAS CORRENTES.....R\$ 100.825.453,00	
Pessoal e Encargos Sociais.....R\$ 64.315.687,00	
Juros e Encargos da Dívida.....R\$ 1.000,00	
Outras Despesas Correntes.....R\$ 36.508.766,00	
DESPESAS DE CAPITAL.....R\$ 30.210.314,00	
Investimentos.....R\$ 24.425.314,00	
Inversões Financeiras.....R\$ 1.029.000,00	
Amortização da Dívida.....R\$ 4.756.000,00	
Reserva de Contingência.....R\$ 400.000,00	

TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....R\$ 131.435.767,00

II - DESPESA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

DESPESAS CORRENTES.....R\$ 4.861.990,00	
Pessoal e Encargos Sociais.....R\$ 425.600,00	
Outras Despesas Correntes.....R\$ 4.436.390,00	
DESPESAS DE CAPITAL.....R\$ 500.000,00	
Investimentos.....R\$ 500.000,00	
Reserva Previdenciária.....R\$ 1.867.010,00	

TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.....R\$ 7.229.000,00

TOTAL GERAL.....R\$ 138.664.767,00

Art. 5º Os orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, tem os seguintes valores:

Orçamento Fiscal.....R\$ 95.482.567,00	
Orçamento da Seguridade Social.....R\$ 43.182.200,00	

TOTAL GERAL.....R\$ 138.664.767,00

Art. 6º O Poder Executivo mediante Decreto, promoverá o disciplinamento de execução e distribuição das dotações consignadas a cada órgão no interesse da Administração, podendo, para tanto, designar órgãos centrais para movimentar dotações atribuídas as Unidades Orçamentárias nos termos do Art. 66, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 7º A execução da despesa é condicionada a existência de recursos financeiros suficientes, cabendo ao Poder Executivo tomar as medidas necessárias, para ajustar o fluxo dos dispêndios aos dos correspondentes ingressos.

Art. 8º Até 30 dias após a publicação desta Lei, nos termos em que dispõe a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o observado no disposto da alínea "c" do inciso I do art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, combinado com o que dispuser Resoluções do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, o Poder Executivo estabelecerá o Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e as Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA), objetivando com isso estabelecer condições de acompanhamento, controle e avaliação permanentes da execução orçamentária e financeira, que refletirão diretamente no equilíbrio entre as Receitas e Despesas Públicas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º Para execução do Orçamento-Programa de que trata esta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

I - contratar, mediante as garantias que ajustar e de conformidade com o que contém a Lei Complementar nº 101/00, Operações de Crédito por Antecipação de Receita, tomando por base as condições previstas nas Resoluções 18 a 43 do Senado Federal, combinados com a Lei Complementar nº 101,00, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), até o limite de 7% (sete por cento) da Receita Corrente Líquida;

II - promover a abertura de créditos suplementares até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do orçamento, de acordo com o disposto nos artigos 7º e 43 da Lei Federal nº 4.320/64, com as seguintes finalidades:

- a) reforçar dotações, utilizando como fonte de recursos compensatórios, a "Reserva de Contingência", desde que caracterizado contingentes passivos e imprevisibilidades;
- b) atender insuficiência nas dotações orçamentárias, utilizando como fonte de recursos, as disponibilidades caracterizadas no § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64 e art. 108, da Lei Estadual nº 3.654, de 10 de fevereiro de 1971.

Parágrafo único. O limite fixado no inciso II, deste artigo, poderá ser aumentado por proposta do Executivo, mediante aprovação do Legislativo.

III - aprovar o Quadro de Detalhamento da Despesa, dos órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta, que passa a ser parte integrante desta Lei.

Art. 10. Esta Lei vigorará do dia 1º de janeiro de 2010 até o dia 31 de dezembro de 2010, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 30 de Dezembro de 2009. 187º. da independência, 120º da Republica e 53º da Emancipação Política Cabedelense.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.477

De 30 de Dezembro de 2009.

Cria o Regulamento de Continência, Honras e Sinais de Respeito e Cerimonial da SSMDC/GCM, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade:

- I - estabelecer as honras, as continências, e os sinais de respeito que os integrantes da Guarda Civil Municipal prestam a determinados símbolos nacionais e às autoridades civis e militares;
- II - regular as normas de apresentação e de procedimentos dos integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como as formas de tratamentos e a precedência entre os mesmos;
- III - fixar as honras que constituem o Cerimonial da Guarda Civil Municipal no que for comum ao Militar.

Parágrafo único. As prescrições deste Regulamento aplicam-se às situações diárias da vida dos integrantes da Guarda Civil Municipal, estando este de serviço ou não, no interior de sua Unidade ou em sociedade, nas cerimônias e solenidades de natureza cívica ou militar.

TÍTULO II Dos Sinais de Respeito e da Continência CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art. 2º Para efeito de uniformidade de entendimento, são as seguintes as definições das expressões e termos abaixo, constantes do Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial da Guarda Civil Municipal.

- I - "superior": guarda civil municipal de posto ou graduação que tem precedência hierárquica mais elevada;
- II - "pares": guardas civis municipais cujos postos ou graduações estão situados no mesmo grau hierárquico;
- III - "subordinado": guarda civil municipal de posto ou graduação situado em nível hierárquico inferior.

Art. 3º Todo o integrante da Guarda Civil Municipal, em decorrência de sua condição, obrigações, deveres, direitos e prerrogativas, deve tratar sempre:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

- I - com respeito e consideração os seus superiores hierárquicos, como tributo à autoridade de que se acham investidos por lei;
- II - com afeição e camaradagem os seus pares;
- III - com bondade, dignidade e urbanidade os seus subordinados.

§ 1º - Todas as formas de saudação, os sinais de respeito e a correção de atitudes caracterizam, em todas as circunstâncias de tempo e lugar, o espírito de disciplina e de apreço existentes entre os integrantes da Guarda Civil Municipal.

§ 2º - As demonstrações de respeito, cordialidade e consideração devidas entre os integrantes da Guarda Civil Municipal também são prestadas aos militares e à população em geral.

Art. 4º O integrante da Guarda Civil Municipal manifesta respeito e apreço aos seus superiores, pares e subordinados:

- I - pela continência;
- II - dirigindo-se a eles ou atendendo-os, de modo disciplinado;
- III - observando a precedência hierárquica;
- IV - por outras demonstrações de deferência.

§ 1º - Os sinais de respeito regulamentares e de apreço, entre os integrantes da Guarda Civil Municipal, constituem reflexos adquiridos mediante cuidadosa instrução e continuada exigência, caracterizando-se antes pela espontaneidade e cordialidade do que pela simples obrigação imposta pela disciplina e hierarquia.

§ 2º - A espontaneidade e a correção dos sinais de respeito são índices seguros do grau de disciplina da corporação Guarda Civil Municipal e da educação moral e profissional dos seus componentes.

CAPÍTULO II Da Continência

Art. 5º A continência é a saudação prestada pelo integrante da Guarda Civil Municipal, e pode ser individual ou da tropa.

§ 1º - A continência é impessoal, visa a autoridade e não a pessoa.

§ 2º - A continência parte sempre do integrante da Guarda Civil Municipal de menor precedência hierárquica, em igualdade de posto ou graduação, sendo que quando ocorrer dúvida sobre qual seja o de menor precedência, esta deve ser executada simultaneamente.

§ 3º - Todo integrante da Guarda Civil Municipal deve, obrigatoriamente, retribuir a continência que lhe é prestada; se uniformizado, presta continência individual; se em trajes civis, a responde com um movimento de cabeça, com um cumprimento verbal ou descobrindo-se, caso esteja de chapéu ou boné.

Art. 6º Têm direito à continência:

- I - a Bandeira Nacional:
 - a) ao ser hasteada ou arriada diariamente ou em cerimônia cívica ou militar;
 - b) por ocasião da cerimônia de incorporação ou desincorporação nas formaturas;
 - c) quando conduzida por tropa ou por contingente de organização militar;
 - d) quando conduzida em marcha, desfile ou cortejo, acompanhada por guarda ou por organização civil em cerimônia cívica.
- II - o Hino Nacional, quando executado em solenidade cívica ou militar;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

- III - o Presidente da República;
- IV - os Ministros de Estado;
- V - o Governador do Estado;
- VI - o Prefeito do Município de Cabedelo;
- VII - o Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Cabedelo;
- VIII - os Secretários Municipais do Município de Cabedelo;
- IX - os Inspectores e Graduados da Guarda Civil Municipal, quando uniformizados ou mesmo em trajes civis; neste último caso, quando for obrigatório o seu reconhecimento em função do cargo que exerce ou quando identificados;
- X - os militares da ativa das Forças Armadas e das Polícias Militares quando uniformizados;
- XI - as Bandeiras e os Hinos das Nações Amigas, nos casos dos itens I e II deste artigo;
- XII - a Tropa formada;
- XIII - as autoridades civis estrangeiras, em visita oficial.

Art. 7º Na Guarda Civil Municipal, os graus de hierarquia para efeitos de continência e sinais de respeito, bem como para uma clara definição do círculo dos pares onde está situado cada membro da Instituição, têm a seguinte configuração:

QUADRO CATEGORIAS Inspetor Geral

OFICIAIS
Primeiro Inspetor
Segundo Inspetor
Guarda Civil Municipal

Art. 8º O aperto de mão entre os integrantes da Guarda Civil Municipal é uma forma de cumprimento praticada entre superiores e subordinados, que contribui para desenvolver o espírito de corpo, a camaradagem e a confiança, virtudes estas que constituem apanágio dos membros da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Por se tratar de Corporação mista, é facultativo o beijo na face como forma de cumprimento entre os integrantes da Guarda Civil Municipal pertencentes ao mesmo círculo de pares, sendo terminantemente proibido o beijo de caráter lúbrico.

Art. 9º O integrante da Guarda Civil Municipal deve responder com saudação análoga quando, ao cumprimentar o superior, este além de retribuir a continência, fizer uma saudação verbal.

Seção I Do Procedimento Normal

Art. 10. A continência individual é a forma de saudação que o integrante da Guarda Civil Municipal isolado, isto é, não sendo parte de tropa comandada, quando uniformizado, com ou sem cobertura, deve aos símbolos, às autoridades e à tropa formada, conforme estabelecido no Art. 6º.

§ 1º - Para efeito de continência, considera-se tropa a que tiver um efetivo mínimo de duas pessoas devidamente comandada.

§ 2º - Para saudar os civis, o integrante da Guarda Civil Municipal uniformizado cumprimenta-os pela continência, pelo aperto de mão ou com aceno de cabeça.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. A continência individual é, ainda, forma pela qual os integrantes da Guarda Civil Municipal se saudam mutuamente ou pela qual o superior responde à saudação de subordinado.

Art. 12. O superior, qualquer que seja o posto ou graduação, tem por dever corresponder à continência que lhe é feita; por essa forma, dá aos camaradas e subordinados uma prova de consideração e do mútuo respeito que deve existir entre os membros da família Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. A continência individual é devida a qualquer hora do dia ou da noite e não pode ser dispensada, constituindo prova de disciplina, que o integrante da Guarda Civil Municipal é obrigado a prestar aos superiores.

Art. 13. São elementos essenciais da continência individual: a atitude, o gesto e a duração, variáveis conforme a situação dos executantes:

- I - atitude - postura marcial e comportamento respeitoso e adequado às circunstâncias e ao ambiente;
- II - gesto - conjunto de movimento do corpo, braços e mãos, com ou sem armas;
- III - duração - o tempo durante o qual o integrante da Guarda Civil Municipal assume a atitude e executa o gesto acima referido.

Seção II FORMAS DIVERSAS DA CONTINÊNCIA

Art. 14. O integrante da Guarda Civil Municipal, desarmado, ou armado de revólver ou pistola, de espada embañhada, faz a continência individual da seguinte forma:

- I - subordinado parado e superior deslocando:
 - a) posição de sentido, frente voltada para a direção perpendicular à do deslocamento do superior;
 - b) com cobertura: em movimento enérgico, leva a mão direita ao lado da cobertura, tocando com a falangeta do indicador a borda da pala, um pouco adiante do botão da jugular, ou lugar correspondente, se a cobertura não tiver pala ou jugular; a mão no prolongamento do antebraço, com a palma voltada para o rosto e com os dedos ombros e distendidos; o braço sensivelmente horizontal, formando um ângulo de 45º com a linha dos ombros; olhar franco e naturalmente voltado para o superior. Para desfazer a continência, baixa a mão em movimento enérgico voltando à posição de sentido;
 - c) sem cobertura: em movimento enérgico, leva a mão direita ao lado direito da frente, procedendo similarmente ao descrito na letra b, no que couber;
 - d) a continência é feita quando o superior atinge a distância de três passos do subordinado e desfaz quando o superior ultrapassa o subordinado de um passo;
 - e) o superior, para responder à saudação do subordinado, leva a mão à pala, encara-o francamente e, em seguida, retoma a atitude anterior;
- II - subordinado deslocando-se e superior parado ou deslocando-se em sentido contrário:
 - a) se está se deslocando em passo normal, o subordinado mantém o passo e direção do deslocamento;
 - b) se em acelerado ou correndo, toma o passo normal, não cessa o movimento normal do braço esquerdo;
 - c) a continência é feita a três passos do superior, como prescrito no inciso I, letras b e c, encarándo-o com movimento vivo de cabeça;
 - d) ao passar por este, o subordinado volta a olhar em frente e desfaz a continência;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

III - no caso de subordinado e superior deslocando-se em direções convergentes, o subordinado dá precedência de passagem ao superior e faz a continência como prescreve o inciso I, letras b e c, sem tomar a posição de sentido;

IV - subordinado, deslocando-se, alcança e ultrapassa o superior que se desloca no mesmo sentido:

- a) o subordinado, ao chegar ao lado do superior, faz-lhe a continência como prescrito no inciso I, letras b e c, e o encara com vivo movimento de cabeça;
- b) após três passos, volta a olhar em frente e desfaz a continência;

V - subordinado, deslocando-se, é alcançado e ultrapassado por superior que se desloca no mesmo sentido: o subordinado ao ser alcançado pelo superior, faz-lhe a continência, como prescrito no inciso I, letras b e c, desfazendo-a depois que o superior tiver se afastado um passo;

VI - o Inspetor, na continência aos superiores ou a colegas do mesmo posto, não guarda a distância e duração estabelecidas no inciso I, letra d, mas deve tomar uma atitude impecável, primar pela correção do gesto e olhar franca e naturalmente para eles. A continência é feita no momento em que se encaram, ao passar um pelo outro ou ao se defrontarem;

VII - o integrante da Guarda Civil Municipal, quando tiver as duas mãos ocupadas, faz a continência individual tomando a posição de sentido, frente voltada para a direção perpendicular à do deslocamento do superior, sendo que quando apenas uma das mãos estiver ocupada, a mão direita deve estar livre para executar a continência; o integrante da Guarda Civil Municipal em deslocamento, quando não puder corresponder à continência por estar com as mãos ocupadas, faz vivo movimento de cabeça;

VIII - os integrantes da Guarda Civil Municipal compõem guarnição de viatura, estando com veículo parado, tanto o condutor como o passageiro fazem a continência individual sem se levantarem, e estando com o veículo em movimento, somente o passageiro faz a continência individual.

Parágrafo único. Por ocasião de cerimônia da Bandeira ou execução do Hino Nacional, se no interior de uma organização militar ou Unidade da Guarda Civil Municipal, tanto o condutor como o passageiro saltam do veículo e fazem a continência individual, se em via pública, procedem do mesmo modo, sempre que viável, e ainda, nos deslocamentos de elementos transportados por viaturas, só o encarregado da viatura faz a continência individual. Os demais passageiros tomam postura correta e imóvel enquanto durar a continência do encarregado da viatura.

Art. 15. Todo integrante da Guarda Civil Municipal faz alto para a continência à Bandeira Nacional, ao Hino Nacional, ao Presidente da República e ao Prefeito do Município.

§ 1º - Quando o Hino Nacional for tocado em cerimônia religiosa, o integrante da Guarda Civil Municipal, participante da cerimônia, não faz a continência individual, permanecendo em atitude de respeito.

§ 2º - Quando o Hino Nacional for cantado, a tropa ou integrante da Guarda Civil Metropolitana presente não faz a continência, nem durante a sua introdução, permanecendo em "Sentido" até o final de sua execução.

§ 3º - Ao fazer a continência ao Hino Nacional, o integrante da Guarda Civil Metropolitana volta-se para a direção de onde vem a música, conservando-se nessa atitude enquanto durar sua execução.

§ 4º - Quando o Hino Nacional for tocado em cerimônia à Bandeira ou ao Presidente da República, o integrante da Guarda Civil Metropolitana volta-se para a Bandeira ou para o Presidente da República.

§ 5º - Quando o Hino Nacional for tocado em cerimônia militar ou cívica, realizada em ambiente fechado, o integrante da Guarda Civil Metropolitana volta-se para o principal local da cerimônia e faz a



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

continência conforme estipulado no inciso I do Art. 14.

Art. 16. Ao fazer a continência para a Bandeira Nacional integrante de tropa parada, todo integrante da Guarda Civil Municipal que se desloca faz alto, vira-se para ela e faz a continência individual, retomando, em seguida, o seu deslocamento; a autoridade, passando em revista à tropa, observa o mesmo procedimento.

Art. 17. O Comandante, o Subcomandante, os Diretores de Departamento e os Chefes de Comandos Operacionais têm, diariamente, direito à continência parada, na primeira vez que forem encontrados por seus Guardas e Graduados subordinados, no interior de suas Unidades.

Seção III
DO PROCEDIMENTO EM OUTRAS SITUAÇÕES

Art. 18. Quando em trajes civis, o integrante da Guarda Civil Municipais faz as seguintes saudações:

a) se descoberto, volta-se para a direção em que se encontra a banda de música, ou na direção da Bandeira Nacional, se o Hino Nacional estiver sendo executado em honra desta, e coloca a mão direita, espalmada, dedos unidos, sobre o lado esquerdo do peito e assim se mantém até os acordes finais do Hino;

b) se de chapéu ou boné, descobre-se, levando com a mão direita o chapéu ou boné sobre o lado esquerdo do peito, volta-se na direção da banda de música, se estiver sendo executado o Hino Nacional, ou na direção da Bandeira, se o mesmo estiver sendo executado em honra desta, e assim se mantém até os acordes finais do Hino;

c) nas demais situações, se estiver de chapéu ou boné, descobre-se e assume uma atitude respeitosa.

Art. 19. O integrante da Guarda Civil Municipal isolado presta continência à tropa da seguinte forma:

I - tropa em deslocamento e GCM parado:

a) GCM a pé: qualquer que seja seu posto ou graduação, volta-se para a tropa, toma posição de "Sentido" e permanece nessa atitude durante a passagem da tropa, fazendo a continência individual para a Bandeira Nacional e, se for mais antigo do que o Comandante da tropa, corresponde à continência que lhe é prestada; caso contrário, faz a continência individual ao Comandante da tropa e a todos aqueles que estiverem no comando de frações constituídas que lhe sejam hierarquicamente iguais ou superiores;

b) GCM em viatura estacionada - desembarca e procede de acordo com o estipulado na alínea anterior;

I - tropa em deslocamento e GCM em movimento, a pé ou em veículo: o GCM, sendo superior hierárquico ao Comandante da tropa, sem parar, corresponde à continência que lhe é prestada; caso contrário, pára, faz a continência individual ao Comandante da tropa, e a todos os Comandantes de frações constituídas, que lhe sejam hierarquicamente iguais ou superiores; para o cumprimento à Bandeira Nacional o GCM, a pé, pára e faz a continência individual; se no interior de veículo, faz a continência individual, sem desembarcar;

III - tropa parada e GCM em movimento: procede como descrito no item anterior, parando apenas para o cumprimento à Bandeira Nacional.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. Os integrantes da Guarda Civil Municipal ao entrarem em uma Unidade da GCM apresentam-se ao Comandante, Chefe ou Diretor, se este for seu superior hierárquico, solicitando autorização para tratar do assunto que motivou sua ida àquela Unidade. Terminada a missão, ou o fim que ali o levou, deve, antes de se retirar, ir despedir-se daquela autoridade.

§ 1º - Quando o visitante for do mesmo posto ou de posto superior ao do Comandante, Diretor ou Chefe, é conduzido ao gabinete do mesmo, que o recebe e o ouve sobre o motivo de sua presença.

§ 2º - Os Graduados e GCM's, em situação idêntica, apresentam-se ao superior hierárquico que lá se encontrar, tanto na chegada quanto na saída.

§ 3º - Nos estabelecimentos ou repartições militares, o procedimento será o mesmo conforme descrito no item anterior. Caso essa apresentação não seja possível, deve o integrante da Guarda Civil Municipal apresentar-se ou dirigir-se ao de maior posto ou graduação presente, ao qual participará o motivo de sua presença.

Art. 21. Se o integrante da Guarda Civil Municipal está em bicicleta ou motocicleta deverá passar pelo superior em marcha moderada, não presta a continência, concentrando a atenção na condução do veículo, observado o seguinte:

I - o portador de uma mensagem, qualquer que seja o meio de transporte empregado, não modifica a sua velocidade de marcha ao cruzar ou passar por um superior; informa o superior e em voz alta: serviço urgente!

II - quando integrante da Guarda Civil Municipal entra em um recinto público percorre com o olhar o local para verificar se há algum superior presente; se houver, este, do lugar em que está, faz-lhe a continência;

III - quando um superior entra em um recinto público, o subordinado que aí está levanta-se ao avistá-lo e faz-lhe a continência;

IV - quando se encontrarem integrantes da Guarda Civil Municipal em reuniões sociais, festas militares e competições esportivas, devem apresentar-se mutuamente, declinando posto e nome, partindo a apresentação do menos graduado;

V - seja qual for o caráter - oficial ou particular - da solenidade ou reunião, deve o integrante da Guarda Civil Municipal, obrigatoriamente, apresentar-se ao superior de maior hierarquia presente, ou na falta deste, ao de maior posto entre os oficiais de Organização Militar presente;

VI - quando dois ou mais integrantes da Guarda Civil Municipal, em grupo, encontram-se com outros membros da GCM ou de Organizações Militares, todos fazem a continência individual como se estivessem isolados.

VII - todo integrante da Guarda Civil Municipal é obrigado a conhecer o Prefeito Municipal, o Comandante Geral da Corporação, os Diretores ou Chefes da cadeia de comando a que pertencer.

VIII - o integrante da Guarda Civil Municipal fardado normalmente descobre-se ao entrar em um recinto coberto, observando:

a) o integrante da Guarda Civil Municipal fardado descobre-se, ainda, nos cortejos fúnebres ou religiosos e ao entrar em templos ou participar de atos em que este procedimento seja usual;

c) estas prescrições não se aplicam aos integrantes da Guarda Civil Municipal em serviço de policiamento, escolta ou guarda;

IX - para saudar os civis de suas relações, o integrante da Guarda Civil Metropolitana fardado não se descobre, cumprimenta-os pela continência, pelo aperto de mão ou com aceno de cabeça, observando:

a) ao se dirigir a uma senhora para cumprimentá-la, o integrante da Guarda Civil Municipal fardado se descobre; se estiver de luvas, descalça a luva da mão direita e aguarda que a senhora lhe estenda a mão;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

b) o integrante da Guarda Civil Metropolitana armado de espada, durante a solenidade militar, não descalça as luvas em nenhuma circunstância;

X - nas dependências da Unidade ou repartição em que trabalha, o integrante da Guarda Civil Municipal faz a continência ao Comandante, Diretor ou Chefes, somente a primeira vez que os encontrar. Fora dessas dependências procederá como no caso geral, isto é, cumprimenta o superior todas as vezes que o encontrar;

XI - o integrante da Guarda Civil Municipal, acompanhando, em serviço ou não, um superior, faz a continência aos superiores que encontrar, embora estes sejam de posto inferior ao daquele a quem acompanha;

XII - todo integrante da Guarda Civil Municipal deve, dentro do estabelecido no presente Regulamento, levantar-se, sempre que por ele passar um superior ou uma tropa, embora seu comandante seja de posto inferior ao seu; os Graduados e os GCM's, se estiverem em marcha, farão alto, voltando a frente para a tropa;

XIII - se o Inspetor encontrar uma tropa cujo comandante tenha posto igual ou superior ao seu, só fará continência à Bandeira e ao Comandante. Os Graduados e GCM's farão ainda continência a todos os Inspetores que exerçam comando de frações;

XIV - nos veículos de passageiros, ao entrar um superior, o subordinado levanta-se ao avistá-lo ou passar este por ele, faz-lhe a continência e, correspondida esta, senta-se novamente; se o superior, não achar lugar, cede-lhe o seu. Caso precisar sentar-se ao lado de um superior, deve solicitar-lhe a permissão.

Seção IV
DA PRECEDÊNCIA ENTRE OS INTEGRANTES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 22. É indispensável que a subordinação seja rigorosamente mantida em todos os graus da hierarquia da Guarda Civil Municipal. Ter-se-á, pois, na devida conta que:

I - em igualdade de posto, é considerado superior aquele que exerce função de chefia sobre o outro;

II - em igualdade de posto e função é considerado superior aquele que contar maior antiguidade no posto;

III - quando a antiguidade for a mesma, prevalecerá a do posto anterior e assim por diante, ou o de maior idade;

IV - no mesmo posto, os Inspetores, Graduados e GCM's da ativa têm precedência sobre os aposentados;

V - quando dois integrantes da Guarda Civil Municipal se deslocam juntos, o de menor antiguidade dá a direita ao superior, se o deslocamento se fizer em via que tenha lado interno e lado externo, o de menor antiguidade dá o lado interno ao superior;

VI - em caso de integrantes da Guarda Civil Municipal se deslocarem em grupo, o mais antigo fica no centro, distribuindo-se os demais, segundo suas precedências, alternadamente à direita e à esquerda do mais antigo;

VII - quando encontrar um superior num local de circulação, o integrante da Guarda Civil Municipal saúda-o e cede-lhe o melhor lugar;

VIII - se encontra um superior numa escada, o integrante da Guarda Civil Municipal cede-lhe o melhor lugar e saúda-o; os Graduados e os GCM's fazem alto, com a frente voltada para o superior; se o local de circulação for estreito, o subordinado, franqueia a passagem ao superior faz alto e permanece de frente para ele; na entrada de uma porta, o subordinado franqueia-a ao superior, se estiver fechada, abre-a, dando passagem ao superior e torna a fechá-la depois;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

IX - em local público onde não estiver sendo realizada solenidade cívico-militar, bem como em reuniões sociais, o integrante da Guarda Civil Municipal cumprimenta, tão logo lhe seja possível, seus superiores hierárquicos; havendo dificuldades para aproximar-se dos superiores hierárquicos, o cumprimento deve ser feito mediante um movimento de cabeça;

X - para falar, a um superior, o integrante da Guarda Civil Municipal emprega sempre o tratamento "Senhor";

XI - para falar, formalmente, ao Prefeito do Município e aos Secretários Municipais, o tratamento é "Vossa Excelência", "Senhor Prefeito" ou "Senhor Secretário", conforme o caso. Nas relações correntes de serviço, no entanto, é admitido o tratamento de "Senhor";

XII - para falar formalmente, ao Comandante, Diretor ou Chefe de Unidade, o tratamento é "Senhor Comandante", "Senhor Diretor", "Senhor Chefe", conforme o caso; nas relações correntes de serviço é admitido o tratamento de "Comandante", "Diretor" ou "Chefe";

XIII - para falar a um subordinado, o superior emprega o tratamento de "você";

XIV - todo integrante da Guarda Civil Municipal, quando for chamado por um superior, deve atendê-lo o mais depressa possível, apressando o passo quando em deslocamento;

XV - mesmo estando de folga e em trajes civis, os integrantes da Guarda Civil Municipal são obrigados a cumprimentar os seus superiores. A saudação é feita como no meio civil;

XVI - em traje civil, os Graduados e os GCM's não podem ir à residência de superior tratar de assunto de serviço ou de interesse pessoal;

XVII - nos refeitórios, os Inspetores observam, em princípio, as seguintes prescrições:

a) aguardam, para se sentarem à mesa, a chegada do Comandante, Diretor ou Chefe, ou autoridade que preside a refeição;

b) caso a referida autoridade não possa comparecer à hora marcada para o início da refeição, esta é iniciada sem a sua presença; à sua chegada, a refeição não é interrompida, levantando-se apenas os Inspetores que tenham assento à mesa daquela autoridade;

c) ao terminar a refeição, cada Inspetor levanta-se com permissão do mais antigo de sua mesa, e, dirigindo-se à maior autoridade presente, pede permissão para retirar-se do recinto;

d) o Inspetor que se atrasar para a refeição deve apresentar-se à maior autoridade presente e pedir permissão para sentar-se;

e) caso a maior autoridade presente se retire antes que os demais Inspetores tenham terminado a refeição, apenas se levantam os que tenham assento à sua mesa;

f) os Graduados e GCM's, devem observar procedimento análogo ao dos Inspetores;

g) nos refeitórios onde haja Graduados ou GCM's, ao neles entrar o Comandante, Diretor ou Chefe da Unidade, o mais antigo presente dá a voz de "Atenção", estes, sem se levantarem e sem interromperem a refeição suspendem toda a conversação, até que seja dada a voz de "À vontade";

h) nos banquetes, o lugar de honra fica, geralmente, situado no centro do lado maior de uma das mesas. Se o banquete é oferecido a uma determinada autoridade, deverá sentar-se ao seu lado direito o Comandante ou o Chefe da Unidade responsável pela homenagem. Os outros lugares receberão números de ordem conhecidos previamente pelos convidados. Nos grandes banquetes onde haja mesa plena, o homenageante senta-se em frente ao homenageado;

i) nas mesas de refeitório existentes nas Unidades da Guarda Civil Municipal, a autoridade superior presente toma o lugar de honra. As demais pessoas presentes ocupam os lugares restantes;

j) no embarque em viatura, o mais antigo é o último a embarcar e o primeiro a desembarcar. A licença para início de deslocamento é prerrogativa do mais antigo presente. Tais disposições não se aplicam as situações operacionais, quando devem ser obedecidos os Planos e Ordens a elas ligados.

Parágrafo único. Havendo dificuldades para aproximar-se dos superiores hierárquicos, o cumprimento deve ser feito mediante um movimento de cabeça.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Seção V
DA APRESENTAÇÃO

Art. 23. O integrante da Guarda Civil Municipal para se apresentar a um superior aproxima-se deste até a distância do aperto de mão; toma posição de "Sentido", faz a continência individual como prescrita neste Regulamento, e diz, em voz claramente audível, seu grau hierárquico, número do distintivo (caso o tenha), nome de guerra e Unidade a que pertence ou a função que exerce, desfaz a continência, permanecendo na posição de "Sentido" até que lhe seja autorizado a tomar a posição de "Descansar" ou de ficar "À vontade".

§ 1º - Se o superior estiver em seu Gabinete de trabalho ou outro local coberto, o integrante da Guarda Civil Municipal sem arma ou armado de revólver, pistola ou espada embainhada, tira a cobertura com a mão direita. Em se tratando de quepe, coloca-o debaixo do braço esquerdo com o interior voltado para o corpo e a jugular para a frente; se de boina ou gorro com pala, empunha-o com a mão esquerda, de tal modo que sua copa fique para fora e sua parte anterior voltada para frente. Em seguida, faz a continência individual e procede à apresentação, devendo permanecer em pé até que o superior o autorize a ocupar lugar sentado.

§ 2º - Caso esteja armado de espada desembainhada, o integrante da Guarda Civil Municipal faz alto à distância de dois passos do superior e executa o "Perfil Espada" ou "Ombro Arma", conforme o caso, permanecendo nessa posição mesmo após correspondida a saudação; se o superior for o Prefeito do Município, o integrante da Guarda Civil Municipal executa o manuseio de "Apresentar Arma" passando em seguida à posição de "Perfil Espada" ou "Ombro Arma" conforme o caso, logo após correspondida a saudação.

§ 3º - Em locais cobertos, o integrante da Guarda Civil Municipal armado nas condições previstas no parágrafo anterior, para se apresentar ao superior, apenas toma a posição de "Sentido".

§ 4º - Armado de espada, o Inspetor deve ter as luvas calçadas. Desarmado, pode trazê-las ambas calçadas, ou, então, descalçadas, na mão esquerda.

§ 5º - O integrante da Guarda Civil Municipal não se curva ao cumprimentar ou responder ao cumprimento.

Art. 24. Para se retirar da presença de um superior, o integrante da Guarda Civil Municipal faz-lhe a continência, idêntica à da apresentação, e pede licença para se retirar; concedida a licença, o Inspetor retira-se normalmente; os Graduados e os GCM's, depois de fazerem "Meia Volta", rompem a marcha com o pé esquerdo.

Art. 25. Em ação de serviço e nas relações oficiais não é permitido o tratamento íntimo entre os integrantes da Guarda Civil Municipal de qualquer posto.

CAPÍTULO III
Da Continência Da Tropa
Seção I
Disposições Gerais

Art. 26. Continência de tropa é o sinal de respeito que o integrante da Guarda Civil Municipal não isolado, isto é, fazendo parte de tropa comandada ou estando de serviço de guarda, executa para saudar ou para prestar honras à Bandeira Nacional, ao Hino Nacional, a outra tropa, e às autoridades especificadas neste Regulamento.

Parágrafo único. Às autoridades estrangeiras, civis e militares, são prestadas as continências conferidas às autoridades brasileiras equivalentes.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. A continência de uma tropa para outra está relacionada à situação de conduzirem ou não a Bandeira Nacional e ao grau hierárquico dos respectivos comandantes.

Parágrafo único. Na continência toma-se como ponto de referência, para início da saudação, a Bandeira Nacional ou a "testa" da formatura, caso a tropa não conduza Bandeira.

Art. 28. No período compreendido entre o arriar da Bandeira e às 06:00 h do dia seguinte, a tropa apenas presta continência à Bandeira Nacional, ao Hino Nacional, ao Prefeito do Município, às Bandeiras e Hinos de outras Nações e a outra tropa.

Parágrafo único. Excetuam-se as guardas de honra que prestam continência à autoridade a que a homenagem se destina.

Seção II
DA CONTINÊNCIA DA TROPA A PÉ FIRME

Art. 29. A tropa parada, à passagem de outra tropa, volta-se para ela e toma a posição de sentido.

Parágrafo único. Se a tropa que passa conduz Bandeira, ou se seu Comandante for de posto superior ao do Comandante da tropa parada, esta lhe presta a continência indicada no art. 26; quando, do mesmo posto e a tropa que passa não conduz Bandeira, apenas os Comandantes fazem a continência.

Art. 30. Uma tropa a pé firme presta continência aos símbolos, às autoridades e a outra tropa formada, nas condições mencionadas no Art. 6º, excetuando os seguintes comandos:

I - na continência a 2º Inspetor, 1º Inspetor e Inspetor Chefe Regional:

- "Sentido!"

II - na continência aos Inspetores Chefes de Agrupamento e Inspetores Chefes Superintendentes:

- "Sentido! Ombro Arma!"

III - na continência ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal:

- "Sentido! Ombro Arma! Apresentar Arma! Olhar a Direita (Esquerda)!".

§ 1º - Às autoridades estrangeiras, civis e militares, só é prestada a continência em caso de visita oficial.

§ 2º - No caso de tropa desarmada, ao comando de "Apresentar Arma!" todos os seus integrantes fazem continência individual, e a desfazem ao comando de "Descansar Arma!".

§ 3º - Os Comandos são dados a toque de corneta ou clarim até o escalão Agrupamento, e à voz, no escalão Inspetoria Regional.

§ 4º - Os Comandos são dados de forma a serem executados quando a autoridade ou a Bandeira atingir a distância de dez passos da tropa que presta a continência.

§ 5º - A continência é desfeita aos comandos de "Olhar em Frente!", "Ombro Arma!", "Descansar Arma!" e "Descansar!", conforme o caso, e logo que a autoridade ou a Bandeira tenha ultrapassado de cinco passos a tropa que presta a continência.

Art. 31. A tropa motorizada presta continência da seguinte forma:

I - estando o pessoal embarcado, o Comandante faz a continência permanecendo na posição em que se encontra nessa ocasião, se não for possível tomar a posição em pé no veículo; os demais conservam-se sentados olhando à frente;

II - estando o pessoal desembarcado, procede da mesma maneira como na tropa a pé firme, formando à frente das viaturas.

Parágrafo único. Quando o pessoal estiver embarcado e os motores das viaturas desligados, o comandante desembarca para prestar a continência; os demais procedem como no item I.

Art. 32. À autoridade civil ou militar estrangeira que passar revista à tropa postada em sua honra, são prestados esclarecimentos relativos ao modo de proceder.

Seção III
DA CONTINÊNCIA DA TROPA EM DESLOCAMENTO

Art. 33. A tropa em deslocamento faz continência aos símbolos, às autoridades e a outra tropa formada, relacionados nos itens I a XII do Art. 6º, executando os seguintes comandos:

I - "Sentido!" - "Em Continência à Direita (Esquerda)!", ao atingirem a distância de vinte passos da autoridade ou da Bandeira, se o efetivo for equivalente ao de uma Inspetoria Regional;

II - "Sentido!" - "Olhar à Direita (Esquerda)!", à distância de dez passos da autoridade ou da Bandeira, se o efetivo for equivalente ao de um pelotão; logo que a "testa" do pelotão tenha ultrapassado de dez passos a autoridade ou a Bandeira, seu Comandante, independente de ordem superior, comanda "Pelotão Olhar em Frente!".

§ 1º - Nas formações emassadas de agrupamento e de Inspetoria Regional, só é dado o comando de execução da continência - "Agrupamento (Inspetoria) Sentido! - Olhar à Direita (Esquerda)!", por toque de corneta ou à voz dos respectivos comandantes.

§ 2º - Durante a execução da continência são observadas as seguintes prescrições:

a) a Bandeira não é desfraldada, exceto para outra Bandeira; a Guarda-Bandeira não olha para a direita (esquerda);

b) o estandarte não é abatido, exceto para a Bandeira Nacional, o Hino Nacional ou o Prefeito do Município;

c) os Inspetores de espadas desembainhadas, no comando de efetivo correspondente ao de pelotão, perfilam espada e não olham para a direita (esquerda);

d) os Inspetores sem espadas ou com ela embainhada fazem a continência individual sem olhar para a direita (esquerda), exceto o comandante de toda fração;

e) os Inspetores em viaturas, fazem a continência sentados sem olhar para a direita (esquerda); f) os músicos, corneteiros e tamboreiros, condutores, porta - símbolos, os homens da coluna da direita (esquerda) e os da fileira da frente não olham para a direita (esquerda) e, se, sentados, não se levantam.

Art. 34. Na continência a outra tropa procede-se da seguinte forma:

I - se as duas tropas não conduzem a Bandeira Nacional, a continência é iniciada pela tropa cujo Comandante for de menor hierarquia; caso sejam de igual hierarquia, as continências são simultâneas;

II - se apenas uma tropa conduz a Bandeira Nacional, a continência é prestada à Bandeira, independente da hierarquia dos respectivos Comandantes;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

III - se as duas tropas conduzem a Bandeira Nacional, a continência é simultânea, independente da hierarquia dos respectivos Comandantes.

Art. 35. A tropa em deslocamento faz alto para a continência ao Hino Nacional e aos Hinos das Nações Amigas, quando executados em solenidades militar ou cívica.

Seção IV
DA CONTINÊNCIA DA TROPA EM DESFILE

Art. 36. Desfile é a passagem da tropa diante da Bandeira Nacional ou da maior autoridade presente a uma cerimônia, a fim de lhe prestar homenagem e, ao mesmo tempo, facultar-lhe a possibilidade da apreciação e julgamento sobre seu grau de instrução e sua apresentação em marcha.

Art. 37. A tropa em desfile faz a continência à Bandeira ou à maior autoridade presente à cerimônia obedecendo às seguintes prescrições:

I - a trinta passos aquém do homenageado, é dado o toque de "Sentido! - Em continência à direita (Esquerda)!", apenas para alertar a tropa;

II - a vinte passos aquém do homenageado, os Inspetores com espada desembainhada perfilam espada, sem olhar para a direita (Esquerda);

III - a dez passos aquém do homenageado, o Comandante do grupamento comanda: "Sentido! - Olhar à Direita (Esquerda)!";

IV - A Bandeira Nacional é desfaldada e as outras Bandeiras são abatidas;

V - Os Comandantes de fração abatem espada e encaram a Bandeira ou a autoridade; quando estiverem sem espada ou com ela embainhada, fazem a continência individual e encaram a Bandeira ou a autoridade;

VI - Os Inspetores sem espada ou com ela embainhada que integram a "testa" do grupamento fazem a continência individual e não encaram a Bandeira ou a autoridade;

VII - Os componentes da Guarda-Bandeira, Músicos, Corneiros e Tamboreiros, não fazem a continência nem olham para o lado;

VIII - O Inspetor comandante do desfile motorizado faz a continência individual e encara a Bandeira e a autoridade; os demais encarregados das viaturas integrantes do desfile fazem a continência individual e não encaram a autoridade;

IX - a dez passos depois do homenageado, os mesmos elementos que comandaram "Olhar à Direita (Esquerda)!", comandam: "Olhar em Frente!";

X - a Bandeira Nacional e as demais voltam à posição de Ombro Arma;

XI - os Comandantes de grupamento perfilam espada;

XII - os Inspetores sem espada ou com ela embainhada desfazem a continência;

XIII - o Comandante do desfile motorizado olha em frente e desfaz a continência individual, sendo seguido pelos demais encarregados de viaturas;

XIV - a quinze passos depois do homenageado, independente de qualquer comando, os Inspetores que compõem o desfile a pé, com espada desembainhada, trazem a espada à posição de marcha.

Parágrafo único. Os Comandos mencionados neste artigo podem ser dados por intermédio de corneta, a voz ou por apito.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 38. A autoridade em homenagem à qual é realizado o desfile responde às continências prestadas pelos Inspetores da tropa que desfila; os demais Inspetores que assistem ao desfile fazem continência apenas à passagem da Bandeira.

Subseção I
ALTO NA CONTINÊNCIA

Art. 39. Toda tropa faz alto para a continência ao Hino Nacional executado nas condições do inciso II do Art. 6º e na mesma formação em que marchava.

Subseção II
CONTINÊNCIA À NOITE

Art. 40. Durante a noite, isto é, das 18h00 às 06h00, a tropa só prestará continência a outra tropa, à Bandeira, ao Hino Nacional, ao Presidente da República e às Bandeiras e Hinos de outras nações.

Parágrafo único. Excetua-se as guardas de honra, que prestam continência às autoridades a quem a homenagem se destinar.

Art. 41. Nenhuma tropa poderá embarcar, desembarcar ou sair de forma sem licença do superior que estiver presente.

Art. 42. Se uma tropa em marcha cruza com outra, a que for comandada por integrante da Guarda Civil Municipal mais graduado ou mais antigo passa em primeiro lugar.

Art. 43. Se uma tropa em marcha alcança outra na mesma direção e sentido, pode passar à sua frente, geralmente pela esquerda, mediante licença ou aviso do comandante mais graduado ou mais antigo.

Art. 44. Quando uma tropa não estiver em formatura e se encontrar em instrução, serviço de faxina ou obras, as continências de tropa são dispensáveis, cabendo, entretanto, ao seu Comandante, Instrutor ou Encarregado, prestar a continência a todo superior que se dirija ao local onde se encontra essa tropa, dando-lhe as informações que se fizerem necessárias.

Parágrafo único. No caso do superior dirigir-se pessoalmente a um dos integrantes da tropa, este lhe presta continência regulamentar.

Art. 45. Quando uma tropa estiver reunida para instrução, conferência, preleção ou atividade semelhante e chegar o seu Comandante ou outra autoridade de posto superior ao mais antigo presente, este comanda "Escola, Turma, etc. - Sentido! Comandante da Unidade (ou função de quem chega)!". A esse comando levantam-se todos energicamente e tomam a posição ordenada; correspondido sinal de respeito pelo superior, volta a tropa à posição anterior, ao comando de "Escola, Turma, etc. - À Vontade!". O procedimento é idêntico quando se retirar o Comandante ou a autoridade em causa.

§ 1º - Nas reuniões de Inspetores, o procedimento é o mesmo, usando-se os comandos: "Atenção! Comandante da Guarda Civil Municipal (ou Exmo. Sr. Prefeito, Diretor do Departamento...)", "À Vontade!", dados pelo Inspetor mais antigo presente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - No Departamento de Ensino e Pesquisa, os alunos aguardam nas salas de aulas a chegada dos respectivos professores ou instrutores. Instruções internas estabelecem, em minúcia, o procedimento a ser seguido.

Art. 46. Quando um Inspetor entra em um alojamento ou vestiário ocupado por tropa, o integrante da Guarda Civil Municipal que primeiro avistar aquela autoridade comanda "Alojamento (vestiário) - Atenção! - Chefe da Inspetoria (ou função de quem chega)!". Os Graduados e GCM's, sem interromperem suas atividades, no mesmo local que se encontram, suspendem toda a conversação e assim se conservam até ser comandado "À Vontade!".

TÍTULO III
Das Honras da Tropa
CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 47. Honras da Tropa são homenagens coletivas que se tributam aos integrantes da Guarda Civil Municipal, de acordo com sua hierarquia, e às altas autoridades civis e militares, de acordo com o estabelecido neste Regulamento e traduzidas por meio de:

- I - Honras de Recepção e despedida;
- II - Comissão de Cumprimento e de Pêsames;
- III - Preto da Tropa.

Art. 48. Têm direito a honras da Tropa:

- I - Presidente da República;
- II - os Ministros de Estado;
- III - os Governadores de Estados;
- IV - o Prefeito do Município;
- V - os Chefes de Missão Diplomática de Nações Amigas;
- VI - os integrantes da Guarda Civil Municipal;
- VII - os militares das Forças Armadas e das Polícias Militares.

Parágrafo único Excepcionalmente o Prefeito do Município ou o Comandante da Guarda Civil Municipal podem determinar que sejam prestadas Honras da Tropa a outras autoridades não especificadas neste Artigo.

CAPÍTULO II
DAS HONRAS DE RECEPÇÃO DE DESPEDIDA

Art. 49. São consideradas Honras de Recepção e Despedida as honras prestadas às autoridades definidas no art. 48, ao chegarem ou saírem de alguma Unidade da Guarda Civil Municipal, por ocasião de visitas ou inspeções.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 50. As visitas ou inspeções, sem aviso prévio da autoridade, à qualquer Unidade da Guarda Civil Municipal, não implica a alteração da sua rotina de trabalho; ao ser informado da presença da autoridade na Unidade, o Comandante, Chefe ou Diretor vai ao seu encontro, apresenta-se e a companhia durante sua permanência.

§ 1º - Em local de serviço ou instrução, o responsável apresenta-se à autoridade e dá-lhe as informações ou esclarecimentos solicitados referentes às suas funções.

§ 2º - Terminada a visita, a autoridade é acompanhada até a saída pelo Comandante, Chefe ou Diretor e pelos Inspetores que a acompanharam durante a visita.

Art. 51. Nas visitas ou inspeções programadas, a autoridade visitante ou inspecionadora indica à autoridade interessada a finalidade, o local e a hora de sua inspeção ou visita, especificando, se for o caso, as disposições a serem tomadas.

§ 1º - A autoridade é recebida pelo Comandante, Chefe ou Diretor, sendo-lhe prestadas as continências devidas.

§ 2º - Há Guarda de Honra sempre que for determinado por autoridade superior, dentro da cadeia de comando, ao Comandante, Chefe ou Diretor da Guarda Civil Municipal ou pelo próprio visitante e, neste caso, somente quando se tratar da primeira visita ou inspeção feita à Unidade da Guarda Civil Municipal a ele subordinado.

CAPÍTULO III
Das Comissões de Cumprimento e de Pêsames
Seção I
Das Comissões de Cumprimento

Art. 52. Comissões de Cumprimento são constituídas por comissão de Inspetores da Guarda Civil Municipal, com objetivo de testemunhar pública deferência às autoridades mencionadas no art. 48 deste Regulamento.

§ 1º - Cumprimentos são apresentados nos dias da Pátria, de aniversário da Guarda Civil Municipal e na posse de autoridades civis e militares.

§ 2º - Excepcionalmente, o Prefeito do Município ou o Comandante da Guarda Civil Municipal podem determinar cumprimentos a autoridades em dias não especificados no parágrafo primeiro deste artigo.

Seção II
Das Comissões de Pêsames

Art. 53. Comissões de Pêsames são constituídas para acompanhar os restos mortais de integrantes da Guarda Civil Municipal da ativa ou aposentados e demonstrar publicamente o sentimento de pesar que a todos envolve.

CAPÍTULO IV
Do Preto da Tropa



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 54. Preito da Tropa são honras, de grande realce, prestadas diretamente pela tropa e exteriorizadas por meio de:

- I - Honras de Gala; e
- II - Honras Fúnebres.

Seção I
Das Honras de Gala

Art. 55. Honras de Gala são homenagens, prestadas diretamente pela tropa, a uma alta autoridade civil ou militar, integrante da Guarda Civil Municipal, de acordo com sua hierarquia. Consistem em:

- I - Guarda de Honra; e
- II - Escolta de Honras.

Art. 56. Têm direito à Guarda e à Escolta de Honra:

- I - o Presidente da República;
- II - Chefe de Estado Estrangeiro;
- III - os Ministros de Estados;
- IV - o Governador do Estado;
- V - o Prefeito do Município;

Parágrafo único. Para as autoridades mencionadas nos itens I a V, a Guarda de Honras tem o efetivo de cento e cinquenta homens. O Comandante da Guarda Civil Municipal baixará instruções reguladoras deste parágrafo.

Subseção I
Das Guardas de Honras

Art. 57. Guarda de Honra é a tropa armada, especialmente postada para prestar homenagem às autoridades referidas no art. 48 do presente Regulamento.

Parágrafo único. A Guarda de Honra pode formar a qualquer hora do dia ou da noite.

Art. 58. A Guarda de Honra conduz Bandeira, Banda de Música, Correteiros; forma em linha, dando a direita para o lado de onde vem a autoridade que se homenageia.

Art. 59. A Guarda de Honra só faz continência à Bandeira, ao Hino Nacional e às autoridades hierarquicamente superiores ao homenageado; para as autoridades de posto superior do seu Comandante ou à passagem de tropa com efetivo igual ou superior a trinta homens, toma posição de "Sentido".

Art. 60. A autoridade que é recebida por Guarda de Honra, após lhe ser prestada a continência, passa revista à Tropa Formada, acompanhada do Comandante da Guarda de Honra.

§ 1º - Os acompanhantes da autoridade homenageada deslocam-se diretamente para o local de onde é assistido o desfile da Guarda de Honra.

§ 2º - A autoridade homenageada pode dispensar o desfile da Guarda de Honra.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º - Salvo determinação em contrário, a Guarda de Honra não forma na retirada do homenageado.

Subseção II
Das Escoltas de Honras

Art. 61. Escolta de Honra é a tropa motorizada, em princípio constituída de no mínimo dez motocicletas, destinada a acompanhar as autoridades referidas no art. 56 deste Regulamento.

Parágrafo único. No acompanhamento, o Comandante da Escolta se colocará junto à porta direita do veículo que conduz a autoridade, que será precedido de dois batedores, enquadrados lateralmente por duas filas, correspondentes à metade do efetivo da escolta e seguido de outra metade em coluna por trás.

Seção III
Das Honras Fúnebres

Art. 62. Honras Fúnebres são homenagens póstumas, prestadas diretamente pela tropa, aos despojos mortais de uma alta autoridade ou de um integrante da Guarda Civil Municipal da ativa, de acordo com a posição hierárquica que ocupa. Consistem em:

- I - Guarda Fúnebre;
- II - Escolta Fúnebre; e
- III - Salvas Fúnebres.

§ 1º - As honras fúnebres são prestadas aos restos mortais:

- a) do Prefeito do Município;
- b) dos integrantes da Guarda Civil Municipal

§ 2º - Excepcionalmente, o Prefeito do Município ou o Comandante da Guarda Civil Municipal podem determinar que sejam prestadas Honras Fúnebres a insigne personalidade falecida, bem como o acompanhamento por tropa.

Art. 63. As Honras Fúnebres aos integrantes da Guarda Civil Municipal da ativa são, em princípio, prestadas por tropa da Unidade a que pertença o falecido.
Parágrafo único. - O féretro de Comandante do Departamento de Ensino e Pesquisa é acompanhado por tropa constituída de alunos desse departamento.

Art. 64. O ataúde, depois de fechado, até o início do ato de inumação, será coberto com a Bandeira do Município de São Paulo.

§ 1º - Quando necessário, deverá a Bandeira do Município de São Paulo ser fixada ao ataúde para evitar que esvoace durante os deslocamentos do cortejo.

§ 2º - Antes do sepultamento, deverá a Bandeira ser retirada do ataúde e dobrada.

Art. 65. Ao descer o corpo à sepultura, com o cometeiro postado junto ao túmulo, é dado o toque de silêncio.

Art. 66. As Honras Fúnebres não são prestadas:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

- I - quando o extinto, com direito às homenagens, as houver dispensado em vida ou quando essa dispensa partir da própria família;
- II - nos dias de Festa Nacional;
- III - no caso de perturbação da ordem pública;
- IV - quando a comunicação do falecimento chegar tardiamente.

Subseção I
Das Guarda Fúnebres

Art. 67. Guarda Fúnebre é a tropa armada especialmente postada para render honras aos despojos mortais de integrantes da Guarda Civil Municipal da ativa e de altas autoridades civis.

Parágrafo único. A Guarda Fúnebre toma apenas a posição de "Sentido" para a continência às autoridades de posto superior ao do seu Comandante.

Art. 68. A Guarda Fúnebre posta-se no trajeto a ser percorrido pelo féretro, de preferência na vizinhança da casa mortuária ou da necrópole, com a sua direita voltada para o lado de onde virá o cortejo e, em local que, prestando-se à formatura e à execução das salvas, não interrompa o trânsito público.

Art. 69. A Guarda Fúnebre, quando tiver a sua direita alcançada pelo féretro, executa o "Apresentar Armas"; durante a continência; se houver Banda de Música, esta executa uma marcha fúnebre.

Art. 70. A constituição da Guarda Fúnebre será regulamentada por instruções do Comandante da Guarda Civil Municipal.

Subseção II
Das Escoltas Fúnebres

Art. 71. Escolta Fúnebre é a tropa destinada ao acompanhamento dos despojos mortais do Prefeito do Município e dos integrantes da Guarda Civil Municipal falecidos quando no serviço ativo.

Parágrafo único. Para o integrante da Guarda Civil Municipal falecido, a escolta será composta por integrantes da Unidade a que pertença.

Art. 72. A Escolta Fúnebre procede em regra durante o acompanhamento, como a Escolta de Honra, quando parada, só toma posição de "Sentido" para prestar continência às autoridades de posto superior ao de seu Comandante.

Parágrafo único. A Escolta Fúnebre destinada a acompanhar os despojos mortais de integrantes da Guarda Civil Municipal forma a pé, descoberta e armada, e ladeia o féretro do portão do cemitério ao túmulo.

Art. 73. A constituição da Escolta Fúnebre será regulamentada por instruções do Comandante da Guarda Civil Municipal.

Subseção III
Das Salvas Fúnebres



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 74. Salvas Fúnebres são executadas a intervalos regulares de trinta segundos, e destinam-se a complementar, nos casos específicos, as Honras Fúnebres prevista neste capítulo.

Art. 75. As Salvas Fúnebres são executadas:

- I - por ocasião do falecimento do Prefeito do Município;
- II - por ocasião do falecimento de integrantes da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Ao baixar o ataúde à sepultura, o efetivo destinado a executar a Bateria de Salva estará posicionado nas proximidades da sepultura e, a comando, dará as Salvas correspondentes à autoridade falecida.

CAPÍTULO VI
Do Cerimonial de Tropa

Art. 76. O Cerimonial de Tropa tem por objetivo dar a maior solenidade possível a determinados atos na vida da Guarda Civil Municipal ou do Município, cuja alta significação convém ser ressaltada.

Art. 77. As cerimônias de tropa contribuem para desenvolver entre superiores e subordinados o espírito de corpo, a camaradagem e a confiança recíproca, que constitui uma das forças morais da Guarda Civil Municipal.

Art. 78. Nas cerimônias referidas neste capítulo, a tropa apresenta-se com o uniforme de gala, utilizando equipamento padronizado tanto quanto possível.

Seção I
Da Precedência nas Cerimônias

Art. 79. A precedência atribuída a uma autoridade em razão de seu cargo ou função é normalmente traduzida por seu posicionamento destacado em solenidades, cerimônias, reuniões e outros eventos.

Art. 80. As cerimônias realizadas em Unidades da Guarda Civil Metropolitana são presididas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal e dirigidas pelo respectivo Chefe ou Diretor, a quem cabe estabelecer, com devida antecedência, a programação competente.

Parágrafo único. Embora a presidência da solenidade deva ser exercida pelo Comandante da Guarda Civil Metropolitana, a cerimônia se desenvolve segundo a programação preestabelecida.

Art. 81. Quando o Prefeito do Município comparecer a qualquer solenidade promovida pela Guarda Civil Municipal, compete-lhe sempre presidir-la.

Art. 82. O Comandante, Chefe ou Diretor de Unidade da Guarda Civil Municipal, nas visitas e cerimônias promovidas pela Guarda Civil Metropolitana, acompanha a maior autoridade presente, passando à frente das demais, mesmo de posto superior, a fim de prestar-lhe as informações necessárias.

Art. 83. Quando uma autoridade se faz representar em solenidade ou cerimônia, seu representante tem lugar de destaque, mas não a precedência correspondente à autoridade que está representando.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Seção II
Da Bandeira Nacional
Disposições Gerais

Art. 84. A Bandeira Nacional é hasteada no mastro principal das Unidades da Guarda Civil Municipal, diariamente, às 08h00 e arriada às 18h00 ou ao por-do-sol.

§ 1º - No dia dezoito de novembro, Dia da Bandeira, o hasteamento é realizado às 12h00.
§ 2º - Quando permanecer hasteada durante a noite, a Bandeira Nacional deve ser iluminada.

Art. 85. Nos dias de Luto Nacional e no dia de Finados, a Bandeira é mantida a meio mastro.

§ 1º - Por ocasião do hasteamento, a Bandeira vai até o topo do mastro, descendo em seguida até a posição a meio mastro; por ocasião do arriamento, a Bandeira sobe ao topo do mastro, sendo em seguida arriada.

§ 2º - Nos dias, referidos neste artigo, todas as demais Bandeiras permanecem, também, a meio mastro.

Art. 86. Nos dias citados no Artigo 85, as Bandas de Música permanecem em silêncio. Luto nos símbolos e uniformes

Art. 87. O sinal de luto das Bandeiras transportadas por tropa consiste em um laço de crepe preto colocado na lança; nos tambores, em uma faixa de crepe preto enrolada no fuste; nas cornetas, em um pequeno laço do mesmo tecido atado no cordão.

Parágrafo único. Os Inspetores, Graduados e GCM's colocam um braço de crepe no braço esquerdo a 0,15 cm do ombro.

Art. 88. Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a dele descer, sendo posicionada na parte central do dispositivo.

Seção III
Do Culto à Bandeira em Solenidades

Art. 89. No dia dezoito de novembro, data consagrada à Bandeira Nacional, a Guarda Civil Municipal presta o "Culto à Bandeira", cujo cerimonial consta de:

- I - hasteamento da Bandeira Nacional;
- II - canto do Hino à Bandeira e, se for o caso, incineração de Bandeiras;
- III - desfile em continência à Bandeira Nacional.

Parágrafo único. Além dessas cerimônias, sempre que possível, deve haver sessão cívica em comemoração à data.

Art. 90. O cerimonial para hasteamento da Bandeira, no dia dezoito de novembro, obedece às seguintes prescrições:

- I - a Bandeira é hasteada às 12h00 pelo Comandante da Guarda Civil Municipal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

II - estando presente Banda de Música ou Corneteiros e Tambores, é executado o Hino Nacional ou a marcha batida.

Art. 91. Após o hasteamento, é procedida, se for o caso, a cerimônia de incineração de Bandeiras, finda a qual é cantado o Hino à Bandeira.

Art. 92. Após o canto do Hino à Bandeira é procedido ao desfile da tropa em "Continência à Bandeira".

Art. 93. As Bandeiras Nacionais que forem julgadas inservíveis devem ser guardadas para proceder-se, no dia dezoito de novembro, perante a tropa, à cerimônia cívica de sua incineração.

§ 1º - A Bandeira que evoque especialmente um fato notável da história da Instituição Guarda Civil Municipal não é incinerada.

§ 2º - As Bandeiras Nacionais das organizações cívicas que forem recolhidas como inservíveis, à Guarda Civil Municipal, são também incineradas nessa data.

Art. 94. O cerimonial da incineração de Bandeiras é realizado da seguinte forma:

- I - numa pira ou receptáculo de metal, colocado nas proximidades do mastro onde se realiza a cerimônia de hasteamento da Bandeira, são depositadas as Bandeiras a serem incineradas;
- II - o Comandante da Guarda Civil Municipal lê o Boletim alusivo à data e no qual é ressaltada, com fé e patriotismo, a alta significação da festividade a que se está procedendo;
- III - terminada a leitura, um Graduado antecipadamente escolhido, em princípio o mais antigo e de ótimo comportamento, atea fogo às Bandeiras previamente embebidas em álcool;
- IV - incineradas as Bandeiras, prossegue o cerimonial com o canto do Hino à Bandeira, regido pelo mestre da Banda de Música, com a tropa na posição de "Sentido".

Parágrafo único. As cinzas são depositadas em caixa e enterradas, em local apropriado, no interior das respectivas Unidades da Guarda Civil Municipal ou lançadas no mar.

Art. 95. O desfile em continência à Bandeira é, então, procedido da seguinte forma:

- I - a Bandeira Nacional, diante da qual desfila a tropa, é posicionada em local de destaque, em correspondência com a que foi hasteada;
- II - os Inspetores que não desfilam com a tropa formam a retaguarda da Bandeira, constituindo a sua "Guarda de Honra";
- III - o comandante da Guarda Civil Municipal toma posição à esquerda da Bandeira e na mesma linha desta;
- IV - terminado o desfile, retira-se a Bandeira que é acompanhada pelo Comandante da Guarda Civil Municipal e sua "Guarda de Honra" até entrada do local onde ela ficará guardada.

Seção IV
Da Incorporação e Desincorporação da Bandeira

Art. 96. Incorporação é o ato solene do recebimento da Bandeira, pela tropa, obedecendo às seguintes normas:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

- I - a tropa recebe a Bandeira em qualquer formação; o Porta - Bandeira, acompanhado de sua Guarda, vai buscar a Bandeira no local em que esta estiver guardada;
- II - o Comandante da tropa, verificando que a Guarda-Bandeira está pronta, comanda "Sentido I" e "Sinal para a Bandeira!";
- III - a Guarda-Bandeira desloca-se para a frente da tropa, posicionando-se a uma distância aproximada de 30 passos do lugar que vai ocupar da formatura;
- IV - nessa posição, a Bandeira desfaldada, recebe a continência prevista e se incorpora à tropa.

Art. 97. Desincorporação é o ato solene da retirada da Bandeira da formatura, obedecendo às seguintes normas:

- I - com a tropa na posição de "Sentido", o Comandante manda executar o toque de "Sinal para a Bandeira";
- II - a Bandeira, acompanhada de sua Guarda, desloca-se, posicionando-se 30 passos distante da tropa e de frente para ela;
- III - nessa posição, a Bandeira desfaldada, recebe a continência prevista;
- IV - terminada a continência, o Porta-Bandeira faz "Ombro Arma" e retira-se com a Guarda.

Parágrafo único. Tanto para a incorporação como para desincorporação da Bandeira, as continências previstas serão regulamentadas por ordem interna do Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 98. A tropa motorizada desembarca, para receber ou retirar da formatura da Bandeira.

Seção V
Do Compromisso à Bandeira Nacional por parte dos GCM's

Art. 99. A cerimônia do compromisso à Bandeira é realizada com grande solenidade, no final do período de formação.

Art. 100. A cerimônia pode ser realizada no âmbito interno da Guarda Civil Municipal ou fora dela.

Art. 101. O cerimonial deve obedecer às seguintes prescrições:

- I - a tropa formada;
- II - a Bandeira Nacional, sem a guarda, deixando o dispositivo da formatura, toma posição de destaque em frente à tropa;
- III - para a realização do compromisso, o contingente dos recrutas, desarmados, toma lugar entre a Bandeira Nacional e a tropa, de frente para a Bandeira Nacional;
- IV - disposta a tropa, o Comandante manda tocar "Sentido" e em seguida, "Em continência à Bandeira - Apresentar Arma". O Porta-Bandeira desfalda a Bandeira Nacional;
- V - o compromisso é realizado pelos recrutas, perante a Bandeira Nacional desfaldada, com o braço direito estendido horizontalmente à frente do corpo, mão aberta, dedos unidos, palma para baixo, repetindo em voz alta e pausada, as seguintes palavras:
- VI - em seguida, o Comandante manda "Descansar Arma"; os recrutas baixam energicamente o braço, permanecendo, porém, na posição de "Sentido";
- VII - em prosseguimento, é cantado o Hino Nacional, ao qual se segue a leitura do Boletim alusivo à solenidade;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

VIII - os recrutas desfilam em frente à Bandeira Nacional, prestando-lhe a continência individual;

IX - terminada a cerimônia, e após a Bandeira Nacional ter ocupado o seu lugar, a tropa, na posição de sentido, canta a canção da Guarda Civil Municipal e desfila em continência à maior autoridade presente;

X - a direção de todo cerimonial compete, neste caso, ao Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 102. O mesmo procedimento estabelecido no Artigo 101 será adotado para aqueles que acessarem ao cargo de 2º Inspetor.

Parágrafo único. Os detalhes do cerimonial de que trata o Art. 102 serão estabelecidos segundo a conveniência e peculiaridades regulamentadas de acordo com normas internas da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO VII
Das Passagens de Comando, Chefia ou Direção

Art. 103. Os Inspetores designados para o exercício de Comandos Operacionais ou Direção de Departamento são recebidos de acordo com as formalidades especificadas no presente capítulo.

Art. 104. A data da transmissão do cargo de Comando ou Direção é determinada pelo Comando imediatamente superior, num prazo nunca superior a setenta e duas horas, após a apresentação do Inspetor nomeado.

Art. 105. Obedecidas as prescrições deste Regulamento, a passagem de Comando ou Direção deve ser feita segundo suas conveniências e peculiaridades, podendo ser acrescentadas normas que o uso e a tradição já consagraram, observadas as seguintes prescrições:

- I - leitura dos documentos oficiais de nomeação e de exoneração;
- II - transmissão de cargo; nessa ocasião, os Inspetores, nomeado e exonerado, postados lado a lado, frente à tropa e perante a autoridade que preside a cerimônia, proferem as seguintes palavras:
 - a) o substituído - "Entrego o Comando (Chefia ou Direção) da (Unidade) ao Exmo. Sr. (posto e nome);
 - b) o substituído - "Assumo o Comando (Chefia ou Direção) da (Unidade);
- III - apresentação dos Chefes ou Diretores, substituído e substituído, à autoridade que preside a solenidade;
- IV - leitura do "Curriculum Vitae" do novo Comandante, Chefe ou Diretor;
- V - palavras de despedida do Inspetor substituído;
- VI - desfile da tropa em continência ao novo Comandante, Chefe ou Diretor.

§ 1º - Nas passagens de Comando, são também observadas as seguintes normas:

- a) os Comandantes substituído e substituído estão armados de espada;
- b) após a transmissão do cargo, leitura do "Curriculum Vitae" e das palavras de despedida, o Comandante substituído acompanha o novo Comandante na revista passada, por este, à tropa, ao som de uma marcha militar executada pela Banda de Música.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.478

De 30 de Dezembro de 2009.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A AMORTIZAR A DÍVIDA ORIUNDA DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS DE RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, PARA COM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CABEDELLO – IPSEMC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a amortizar a dívida confessada para com o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC, oriunda, unicamente, das contribuições sociais patronais de responsabilidade da administração direta.

Art. 2º A dívida a ser amortizada, autorizada pelo artigo anterior, é proveniente das contribuições sociais patronais inerentes aos meses de agosto, setembro, outubro, novembro, dezembro e décimo terceiro salário do exercício financeiro de 2008 e, janeiro, fevereiro, março, abril, maio, junho, julho, agosto, setembro, outubro e novembro do exercício financeiro de 2009, conforme planilha em anexo, perfazendo um total de R\$ 5.364.312,61 (CINCO MILHÕES, TREZENTOS E SESENTA E QUATRO MIL, TREZENTOS E DOZE REAIS E SESENTA E UM CENTAVOS), devidamente atualizada nos termos da Lei Municipal nº 1.412/08, datada de 22 de agosto de 2008.

Art. 3º A dívida será amortizada em 60 (sessenta) parcelas iguais, mensais e sucessivas, no valor de R\$ 89.405,21 (OITENTA E NOVE MIL, QUATROCENTOS E CINCO REAIS E VINTE E UM CENTAVOS), sendo corrigidas mensalmente pela taxa SELIC, ou outra que venha a substituí-la, acrescida de 1% (um por cento) relativo aos juros.

Art. 4º O pagamento da dívida de que trata esta lei será vinculado ao Fundo de Participação dos Municípios – FPM, devendo ser efetuado até o dia 10 (dez) de cada mês.

Art. 5º O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC deverá, no prazo de 15 (quinze) dias, comunicar à Câmara Municipal e tomar as medidas judiciais cabíveis, quando da inadimplência do Prefeito Municipal com o pagamento de qualquer parcela da amortização da dívida de que trata esta lei.

Parágrafo único. A omissão do Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC implica em sua responsabilidade solidária com o Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Municipal pelos crimes praticados contra a administração pública, nos termos da legislação vigente.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 30 de Dezembro de 2009. 187ª. da independência, 120ª da República e 53ª da Emancipação Política Cabedelense.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.479

De 30 de Dezembro de 2009.

DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO (PB) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Cabedelo fica constituída da seguinte forma:

1. ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1.1 ORGÃOS DE LINHA

- 1.1.1 Gabinete do Prefeito – GAPRE;
1.1.2 Gabinete do Vice-Prefeito – GAVIPRE.

1.2 ORGÃO AUXILIAR

- 1.2.1 Chefia de Gabinete – CHEGA.

1.3 ORGÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

- 1.3.1 Procuradoria Geral do Município – PROGER.

1.4 ORGÃOS DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E APOIO

- 1.4.1 Secretaria de Administração – SEAD;
1.4.2 Secretaria de Finanças – SEFIN;
1.4.3 Secretaria de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo – SEPLAN.

1.5 ORGÃOS DE EXECUÇÃO

- 1.5.1 Secretaria do Trabalho e Ação Social – SETRAS;
1.5.2 Secretaria de Comunicação Social e Institucional – SECOM;
1.5.3 Secretaria de Meio Ambiente – SEMA;
1.5.4 Secretaria de Pesca e Aquicultura – SEPA;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

- 1.5.5 Secretaria de Serviços Urbanos – SESUR;
1.5.6 Secretaria de Obras Públicas – SEOP;
1.5.7 Secretaria do Desenvolvimento Urbano – SEDURB;
1.5.8 Secretaria de Habitação – SECHAB;
1.5.9 Secretaria de Educação – SEC;
1.5.10 Secretaria de Cultura – SECUL;
1.5.11 Secretaria de Saúde – SES;
1.5.12 Secretaria de Turismo – SETUR;
1.5.13 Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer – SEREL;
1.5.14 Secretaria de Transportes – SETRANS;
1.5.15 Secretaria de Segurança e Defesa Civil – SEGUM.

1.6 ORGÃOS CONSULTIVOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

- 1.6.1 Conselhos Municipais;
1.6.2 Fundações;
1.6.3 Comitê de Qualidade;
1.6.4 Outros.

2. AUTARQUIA

- 2.1 Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC, criado pela Lei 687/93, de 23 de julho de 1993;

3. PROGRAMA ESPECIAL:

- 3.1 Programa Municipal de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor de Cabedelo – PROCON, criado pela Lei 1025/01, de 27 de abril de 2001.

Art. 2º Órgãos de Linha são aqueles que integram a cadeia de comando, compondo a via hierárquica e definem a autoridade formal e a própria estrutura.

Art. 3º Órgãos de Controle e Apoio são aqueles que não atuam diretamente na prestação de serviços públicos, mas subsidiam as Secretarias de Execução na consecução das suas finalidades e exercem suas respectivas autoridades funcionais sobre as mesmas.

Art. 4º Órgãos de Execução são aqueles que atuam diretamente na prestação de serviços públicos e exercem autoridade hierárquica sobre os órgãos de execução no seu campo de ação.

Art. 5º Órgãos de Assessoria e órgãos auxiliares são aqueles que não integram a cadeia de comando, não definem a via hierárquica e têm a função de orientar e emitir pareceres ou prestar serviços auxiliares a outros órgãos na sua área de competência.

Art. 6º Os órgãos de participação e representação serão vinculados ao Prefeito ou às secretarias, de acordo com seus objetivos e o que dispuser a legislação específica.

Art. 7º Autarquia é o órgão que atua na gestão previdenciária do município.

Art. 8º Programa Especial é o órgão que atua na orientação, proteção e defesa do cidadão e do consumidor do município.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º Fica estabelecido os vencimentos da categoria de Secretário Adjunto e similares de simbologia AP-1.1 em R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais), de acordo com os valores especificados na tabela a seguir:

Salário em R\$	2.000,00
Representação em R\$	1.100,00
TOTAL	3.100,00

Parágrafo único. Fica definida a simbologia definida nesta lei em: AP – Agente Político; CC – Cargo Comissionado e FG – Função Gratificada.

Art. 10. Os cargos políticos, os cargos em comissão e as funções gratificadas, a simbologia e a quantidade necessária à execução plena da estrutura administrativa de que trata esta lei estão definidos nos **ANEXOS de I ao XXIV e nos ANEXOS I.I ao XXIV.I** desta lei.

Parágrafo único. Todos os cargos e funções gratificadas contidos(as) nesta estrutura serão nomeados pelo Prefeito do Município de Cabedelo.

SEÇÃO II
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 11. A Prefeitura adotará o planejamento como processo contínuo, tendo por objetivos:

- I - assegurar que os objetivos, programas, projetos e atividades municipais atendam com prioridade às necessidades básicas da população e ao desenvolvimento dos recursos locais;
- II - compatibilizar as ações dos órgãos da administração centralizada e descentralizada do Município;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência e produtividade dos serviços públicos;
- IV - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a União.

Art. 12. Todos os órgãos da administração direta e indireta deverão ser acionados permanentemente no sentido de:

- I - conhecer os problemas e demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de evolução social e economicamente compatível com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos da ação governamental;
- IV - acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades que lhe são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 13. Os objetivos da ação do Governo Municipal serão formulados e integrados, principalmente através das seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo;
- II - Plano Plurianual;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL
GABINETE DO PREFEITO

- V - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbanístico;
- VI - Outros Planos e programas setoriais.

§ 1º O plano de Governo definirá políticas, programas e metas de desenvolvimento econômico do Município.

§ 2º O plano Plurianual será elaborado para quatro anos e estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as despesas relativas aos programas de duração continuada.

§ 3º A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária anual e disporá sobre as alterações na Legislação Tributária.

§ 4º O Orçamento Anual do Município incluirá todas as receitas e despesas de sua competência.

§ 5º O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbanístico reunirá políticas de uso do solo urbano e normas básicas de fiscalização Urbanística.

§ 6º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fiadas no Plano de Governo.

Capítulo II
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. O Gabinete do Prefeito fica integrado pela seguinte composição:

1. Prefeito – AP;
2. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
3. Presidência do IPSEMC – AP-1;
4. Secretaria da Junta Militar – AP-1.2;
5. Assessoria Geral de Ação Governamental – AP-1;
6. Chefia de Cerimonial – CC-1.2;
7. Secretaria Executiva – CC-2;
8. Diretoria Geral – CC-2;
9. Coordenadoria de Operações – CC-3;
10. Coordenadoria Técnica – CC-3;
11. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
12. Motorista de Representação – CC-4;
13. Assessoria de Coordenação Política – AP-1;
14. Assessoria de Abastecimento e Manutenção – AP-1;
15. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
16. Assessoria Especial I – AP-1;
17. Assessoria Especial II – CC-1.2;
18. Assessoria Geral do Centro de Processamento de Dados – AP-1;
19. Coordenadoria de Suporte – CC-3;
20. Coordenadoria de Tele-Processamento e Redes – CC-3;
21. Coordenadoria de Desenvolvimento – CC-3;
22. Setor de Software Básico – FG;
23. Setor de Preparação de Dados – FG;
24. Setor de Análise – FG;
25. Setor de Programação – FG;
26. Ouvidoria Geral – CC-1.2;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL
GABINETE DO PREFEITO

27. Assessoria Assistente de Ouvidoria – CC-4;
28. Assessoria Atendente de Ouvidoria – CC-4.

SEÇÃO II
GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 15. O Gabinete do Vice-Prefeito fica integrado pela seguinte composição:

1. Vice-Prefeito – AP;
2. Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito – CC-1.2;
3. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
4. Secretaria Executiva – CC-2;
5. Assessoria Executiva – CC-2;
6. Assessoria de Comunicação – CC-2;
7. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
8. Motorista de Representação – CC-4;
9. Diretoria Geral – CC-2;
10. Coordenadoria de Informática – CC-3;
11. Coordenadoria de Expediente – CC-3;
12. Setor de Expediente – FG;
13. Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – CC-3;
14. Setor de Atendimento ao Cidadão – FG.

SEÇÃO III
CHEFIA DE GABINETE

Art. 16. A Chefia de Gabinete fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretário Chefe de Gabinete – AP-1;
2. Chefe Adjunto de Gabinete do Prefeito – AP-1.1;
3. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
4. Secretaria Executiva – CC-2;
5. Diretoria de Operações – CC-2;
6. Coordenadoria de Agenda e Expediente – CC-3;
7. Coordenadoria de Atendimento e Catalogação de Dados do Município – CC-3;
8. Setor de Agenda e Expediente – FG;
9. Setor de Atendimento e Catalogação de Dados do Município – FG.
10. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
11. Motorista de Representação – CC-4.

SEÇÃO IV
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município fica integrada pela seguinte composição:

1. Procuradoria Geral – AP-1;
2. Procuradoria Geral Adjunta – AP-1.1;
3. Chefia de Gabinete – CC-2;
4. Secretaria Executiva – CC-2;
5. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL
GABINETE DO PREFEITO

6. Motorista de Representação – CC-4;
7. Procurador Chefe de Processos Judiciais – CC-1.2;
8. Setor de Distribuição Processual – FG;
9. Procurador Chefe de Processos Administrativos – CC-1.2;
10. Setor de Acompanhamento Processual – FG;
11. Procurador Chefe de Convênios e Contratos – CC-1.2;
12. Procurador Chefe de Processos Fiscais – CC-1.2;
13. Procurador Chefe de Atendimento ao Contribuinte – CC-1.2;
14. Setor de Protocolo – FG;
15. Setor de Expediente – FG;
16. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
17. Procuradoria Municipal – CC-1.2;
18. Assessoria Jurídica – CC-2;
19. Técnico Judiciário – CC-3;
20. Coordenadoria de Cartório – CC-3;
21. Setor de Catalogações de Leis – FG;
22. Setor de Manutenção e Zeladoria – FG.

SEÇÃO V
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. A Secretaria de Administração fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretaria de Administração – AP-1;
2. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
3. Secretaria Adjunta de Administração – AP-1.1;
4. Assessoria Jurídica – CC-2;
5. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
6. Assessoria de Folha de Pagamento – CC-1.2;
7. Coordenadoria de Processamento – CC-3;
8. Setor de Folha de Pagamento – FG;
9. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
10. Motorista de Representação – CC-4;
11. Presidência da Comissão de Inquérito Administrativo – CC-1.2;
12. Membro da Comissão de Inquérito Administrativo – CC-2;
13. Secretaria Executiva – CC-2;
14. Diretoria de Recursos Humanos – CC-2;
15. Coordenadoria de Recursos Humanos – CC-3;
16. Setor de Emissão de Portaria – FG;
17. Setor de Obrigações Sociais – FG;
18. Setor de Segurança e Medicina do Trabalho – FG;
19. Setor de Assistência Social – FG;
20. Setor de Seleção e Treinamento – FG;
21. Coordenadoria de Cadastro de Pessoal – CC-3;
22. Setor de Cadastro de Pessoal – FG;
23. Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – CC-3;
24. Setor de Recepção – FG;
25. Diretoria de Documentação – CC-2;
26. Coordenadoria de Expediente – CC-3;
27. Setor de Central de Processos – FG;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

28. Diretoria do Arquivo Público – CC-2;
29. Coordenadoria de Arquivo Público – CC-3;
30. Setor de Protocolo – FG;
31. Setor de Arquivo Intermediário – FG;
32. Setor de Arquivo Permanente – FG;
33. Setor de Apoio Cultural – FG;
34. Diretoria de Suprimento e Patrimônio – CC-2;
35. Coordenadoria de Suprimento e Patrimônio – CC-3;
36. Setor de Almoxarifado – FG;
37. Setor de Patrimônio – FG.

SEÇÃO VI
SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 19. A Secretaria de Finanças fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretaria de Finanças – AP-1;
2. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
3. Secretaria Adjunta de Finanças – AP-1.1;
4. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
5. Assessoria Jurídica, Tributária, Financeira e de Planejamento – CC-1.2;
6. Assessoria Jurídica – CC-2;
7. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
8. Motorista de Representação – CC-4;
9. Tesouraria – CC-1.2;
10. Secretária Executiva – CC-2;
11. Assistente de Gabinete – CC-4;
12. Diretoria de Geral de Contabilidade – CC-2;
13. Coordenadoria de Contabilidade – CC-3;
14. Coordenadoria de Análise, Classificação e Escrituração Contábil – CC-3;
15. Coordenadoria de Tomadas de Contas de Adiantamentos e Convênios – CC-3;
16. Coordenadoria de Conciliações Bancárias – CC-3;
17. Coordenadoria de Consignações, Recebimento, Registro, Controle e Arquivamento – CC-3;
18. Setor de Registro e Acompanhamento das Receitas, de Controle das Contas e dos Saldos Bancários – FG;
19. Setor de Análise e Acompanhamento da Dívida Pública – FG;
20. Setor de Registro e Controle de Contas Bancárias e da Elaboração de Prestação de Contas – FG.
21. Assessor de Controle Interno – CC-1.2;
22. Coordenadoria de Auditoria Contábil – CC-3;
23. Coordenadoria de Auditoria de Licitações e Contratos – CC-3;
24. Coordenadoria Auditoria de Pessoal – CC-3;
25. Diretoria Geral de Administração Tributária – CC-2;
26. Diretoria de Administração Financeira – CC-2;
27. Coordenadoria da Execução do Orçamento e da Programação Financeira – CC-3;
28. Setor de Emissão de Empenho, Ordem de Pagamento e Controle Orçamentário – FG;
29. Diretoria de Tributos Mercantis – CC-2;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

30. Coordenadoria de Cadastro Mercantil e Expedição de Alvará – CC-3;
31. Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Mercantis – CC-3;
32. Coordenadoria de Fiscalização e Arrecadação pelo Uso de Logradouros Públicos – CC-3;
33. Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Dívida Ativa – CC-3;
34. Coordenadoria de Julgamento de Processos – CC-3;
35. Diretoria de Tributos Imobiliários – CC-2;
36. Coordenadoria de Averbação, Atualização e Acompanhamento do Cadastro Imobiliário – CC-3;
37. Coordenadoria de Controle de Arrecadação do IPTU – CC-3;
38. Coordenadoria de Controle de Arrecadação do ITBI – CC-3;
39. Diretoria de Estatística, Processamento e Informações Econômico-Fiscais – CC-2;
40. Coordenadoria de Análise da Estatística das Informações Econômico-Fiscais – CC-3;
41. Coordenadoria de Informática e Processamento de Dados – CC-3;
42. Setor de Controle de Documentação da Arrecadação – FG;
43. Setor de Críticas da Movimentação da Arrecadação – FG;
44. Diretoria de Apoio da Administração Financeira – CC-2;
45. Coordenadoria da Execução Financeira – Tesouraria – CC-3;
46. Coordenadoria de Controle das Receitas, Despesas e da Programação Financeira – CC-3;

SEÇÃO VII
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 20. A Secretaria de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretaria de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo – AP-1;
2. Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
3. Secretaria Adjunta de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo – AP-1.1;
4. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
5. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
6. Assessoria Jurídica – CC-2;
7. Secretaria Executiva – CC-2;
8. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
9. Motorista de Representação – CC-4;
10. Diretoria de Licenciamento Urbano – CC-2;
11. Coordenadoria de Análise de Processos – CC-3;
12. Setor de Análise Parcelamento do Solo – FG;
13. Diretoria de Fiscalização Urbana – CC-2;
14. Coordenadoria Fiscalização de Obras – CC-3;
15. Setor de Autos de Infrações e Termos de Embargo – FG;
16. Coordenadoria de Fiscalização do Postura – CC-3;
17. Setor de Avaliação e Controle Urbano – FG;
18. Diretoria de Liberação de Alvarás e Eventos – CC-2;
19. Coordenadoria de Liberação de Alvarás e Eventos – CC-3;
20. Setor de Liberação de Alvarás e Eventos – FG.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 21. A Secretaria do Trabalho e Ação Social fica integrada pela seguinte composição:

I- Sede Administrativa:

1. Secretário do Trabalho e Ação Social – AP-1;
2. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
3. Secretário Adjunto do Trabalho e Ação Social – AP-1.1;
4. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
5. Assessoria Jurídica – CC-2;
6. Secretária Executiva – CC-2;
7. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
8. Motorista de Representação – CC-4;
9. Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social – CC-2;
10. Diretoria de Assistência Social – CC-2;
11. Coordenadoria de Promoção à Pessoa Idosa – CC-3;
12. Coordenadoria de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais – CC-3;
13. Coordenadoria de Ação Comunitária – CC-3;
14. Coordenadoria de Almoxarifado – CC-3;
15. Monitor de Ação Comunitária – CC-4;
16. Setor de Apoio Comunitário – FG;
17. Setor de Centros Urbanos – FG;
18. Diretoria de Projetos Especiais – CC-2;
19. Coordenadoria de Projetos Especiais – CC-3;
20. Coordenadoria de Incentivo a Geração de Emprego e Renda – CC-3;
21. Coordenadoria de Promoção da Mulher, da Criança e do Adolescente – CC-3;
22. Coordenadoria de Promoção de Cursos – CC-3;
23. Setor de Programação – FG;
24. Coordenadoria Técnica de Ensino Profissional – CC-3;
25. Setor de Orientação Profissional – FG.

II- Programa Bolsa Família:

26. Gestor do Programa Bolsa Família – CC-1.2;
27. Diretoria de Cadastro Único para Programas Sociais – CC-2;
28. Supervisor de Campo – CC-3;
29. Gerente da Base do Cadastro Único para Programas Sociais – CC-3;
30. Gerente da Rede de Dados – CC-3;
31. Coordenador de Condicionalidades – CC-3;
32. Supervisor de Condicionalidades – CC-3;
33. Entrevistador Cadastral – CC-4;
34. Operador do Cadastro Único para Programas Sociais – CC-4.

III- Programa PROJOVEM Adolescente:

35. Diretor do PROJOVEM – CC-2;
36. Coordenador do PROJOVEM – CC-3;
37. Supervisor do PROJOVEM – CC-3;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

38. Monitor de Nível Superior – CC-3;
39. Monitor de Nível Médio – CC-4.

IV- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI:

40. Gestor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – CC-1.2;
41. Diretor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – CC-2;
42. Supervisor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – CC-3;
43. Coordenador de Compras – CC-3;
44. Monitor de Nível Médio – CC-4;
45. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4.

V- Centro de Referência Especializada em Assistência Social:

46. Diretor do Centro de Referência Especializada em Assistência Social – CC-2;
47. Assessoria Jurídica – CC-2;
48. Coordenador de Assistência Social – CC-3;
49. Coordenador de Psicologia – CC-3;
50. Supervisor de Pedagogia – CC-3;
51. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4.

VI- Centro de Referência em Assistência Social

52. Diretor do Centro de Referência em Assistência Social – CC-2;
53. Coordenador de Assistência Social – CC-3;
54. Supervisor de Assistência Social – CC-3;
55. Coordenador de Psicologia – CC-3;
56. Supervisor de Psicologia – CC-3;
57. Coordenador de Pedagogia – CC-3;
58. Monitor de Nível Superior – CC-3;
59. Monitor de Nível Médio – CC-4;
60. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4.

VII- Conselhos Tutelares:

61. Assessor Jurídico – CC-2;
62. Coordenador de Psicologia – CC-3;
63. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4.

SEÇÃO IX
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL

Art. 22. A Secretaria de Comunicação Social e Institucional fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretário de Comunicação Social e Institucional – AP-1;
2. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
3. Secretário Adjunto de Comunicação Social e Institucional – CC-1.1;
4. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

5. Assessoria Jurídica – CC-2;
6. Secretária Executiva – CC-2;
7. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
8. Motorista de Representação – CC-4;
9. Diretoria de Dados, Produção, Estatística e Recursos Humanos – CC-2;
10. Coordenadoria de Eventos – CC-3;
11. Encarregado de Arquivos de Dados, Estatística e Documentação – CC-4;
12. Setor de Eventos – FG;
13. Setor de Produção de Dados – FG;
14. Diretoria de Logística e Arquivo Fotovideográfico – CC-2;
15. Coordenadoria de Discografia e Programação – CC-3;
16. Encarregado de Arquivos de Registros Audiovisuais – CC-4;
17. Setor de Logística e Arquivos Diversos – FG;
18. Diretoria de Operações – CC-2;
19. Coordenadoria de Externas e Elenco – CC-3;
20. Setor de Patrimônio – FG;
21. Encarregado de Webmaster – CC-4;
22. Encarregado de Webdesigner – CC-4;
23. Encarregado de Rádio Escuta – CC-4;

SEÇÃO X
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 23. A Secretaria de Meio Ambiente fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretário de Meio Ambiente – AP-1;
2. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
3. Secretário Adjunto de Meio Ambiente – CC-1.1;
4. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
5. Assessoria Jurídica – CC-2;
6. Gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente – CC-2
7. Secretária Executiva – CC-2;
8. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
9. Motorista de Representação – CC-4
10. Diretoria de Meio Ambiente – CC-2;
11. Coordenadoria de Fiscalização Ambiental – CC-3;
12. Coordenadoria do Parque Natural Municipal de Cabedelo – CC-3;
13. Setor de Zoneamento e Geoprocessamento – FG;
14. Setor de Educação Ambiental – FG;
15. Setor de Arborização e Paisagismo – FG;
16. Setor de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental – FG;
17. Setor de Programas e Convênios Ambientais – FG;
18. Setor de Estudos, Pesquisas e Projetos Ambientais – FG;
19. Diretoria Administrativa e Financeira – CC-2;
20. Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios – CC-3;

SEÇÃO XI
SECRETARIA DE PESCA E AQUICULTURA

Art. 24. A Secretaria de Pesca e Aquicultura fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretário de Pesca e Aquicultura – AP-1;
2. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
3. Secretário Adjunto de Pesca e Aquicultura – AP-1.1;
4. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
5. Assessoria Jurídica – CC-2;
6. Secretária Executiva – CC-2;
7. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
8. Motorista de Representação – CC-4;
9. Diretoria de Pesca e Aquicultura – CC-2;
10. Coordenadoria de Fiscalização Marítimo Pesqueira – CC-3;
11. Setor de Zoneamento e Ordenamento Pesqueiro – FG;
12. Setor de Formação e Educação Marítimo Pesqueiro – FG;
13. Coordenadoria de Estudos, Pesquisa e Projetos Marítimo, Pesqueiro, Aquicultura familiar e da Pesca Artesanal – CC-3;
14. Setor de Ação e Promoção Social – FG;
15. Setor de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental – FG;
16. Diretoria de Administrativo e Financeiro – CC-2;
17. Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios – CC-3;
18. Setor de Programas e Convênios Ambientais – FG.

SEÇÃO XII
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 25. A Secretaria de Serviços Urbanos fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretário de Serviços Urbanos – AP-1;
2. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
3. Secretário Adjunto de Serviços Urbanos – AP-1.1;
4. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
5. Assessoria Jurídica – CC-2;
6. Secretária Executiva – CC-2;
7. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
8. Motorista de Representação – CC-4;
9. Diretoria de Limpeza Urbana – CC-2;
10. Coordenadoria de Fiscalização – CC-3;
11. Diretoria de Operações – CC-2;
12. Coordenadoria de Mercados Públicos – CC-3;
13. Diretor do Mercado Central – CC-2;
14. Encarregado do Mercado do Renascer – CC-4;
15. Coordenadoria de Logradouros Públicos – CC-3;
16. Setor de Praças, Parque e Jardins – FG;
17. Coordenadoria de Cemitérios Públicos – CC-3;
18. Encarregado do Cemitério na Paz do Senhor – CC-4;
19. Encarregado do Cemitério Nossa Senhora Nazaré – CC-4;
20. Diretoria de Iluminação Pública – CC-2;
21. Coordenadoria Técnica – CC-3;

SEÇÃO XIII
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 26. A Secretaria de Obras Públicas fica integrada pela seguinte composição:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

1. Secretário de Obras Públicas – AP-1;
2. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
3. Secretário Adjunto de Obras Públicas – CC-1.1;
4. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
5. Assessoria Jurídica – CC-2;
6. Secretária Executiva – CC-2;
7. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
8. Motorista de Representação – CC-4;
9. Diretoria de Manutenção e Conservação – CC-2;
10. Coordenadoria de Manutenção, Conservação e Reformas – CC-3;
11. Setor de Fiscalização de Obras – FG;
12. Setor de Contratos e Medições – FG;
13. Diretoria de Projetos – CC-2;
14. Coordenadoria Técnica – CC-3;
15. Setor de Controle e Gestão de Convênios – FG.
16. Setor de Estudos Tecnológicos – FG;
17. Setor de Projetos e Orçamento – FG;
18. Diretoria de Construção – CC-2;
19. Coordenadoria de Pavimentação, Obras Viárias e Drenagem – CC-3;
20. Setor de Fiscalização de Obras – FG;
21. Coordenadoria de Construção de Próprios Públicos – CC-3;
22. Setor de Contratos e Medições – FG;

SEÇÃO XIV
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 27. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretário de Desenvolvimento Urbano – AP-1;
2. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
3. Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano – CC-1.1;
4. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
5. Assessoria Jurídica – CC-2;
6. Secretária Executiva – CC-2;
7. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
8. Motorista de Representação – CC-4;
9. Diretoria de Estudos e Projetos Urbanos – CC-2;
10. Coordenadoria de Topografia – CC-3;
11. Setor de Geoprocessamento – FG;
12. Coordenadoria Estudos e Projetos – CC-3;
13. Setor de Arquitetura – FG;
14. Diretoria de Projetos Executivos – CC-2;
15. Coordenadoria de Orçamentos de Obras – CC-3;
16. Setor de Avaliação Orçamentária – FG;
17. Diretoria de Convênios – CC-2;
18. Coordenadoria de Captação de Recursos – CC-3;
19. Setor de Prestação de Contas – FG.

SEÇÃO XV
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Art. 28. A Secretaria de Habitação fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretário de Habitação – AP-1;
2. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
3. Secretário Adjunto de Habitação – CC-1.1;
4. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
5. Assessoria Jurídica – CC-2;
6. Gestor do Fundo Municipal de Interesse Social – CC-2;
7. Secretária Executiva – CC-2;
8. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
9. Motorista de Representação – CC-4;
10. Diretoria de Regularização Fundiária – CC-2;
11. Coordenadoria de Levantamento Físico-Territorial – CC-3;
12. Setor de Documentação para Regularização Fundiária – FG;
13. Diretoria de Habitação de Interesse Social – CC-2;
14. Coordenadoria de Cadastro e Seleção – CC-3;
15. Setor de Documentação para Habitação de Interesse Social – FG;
16. Diretor de Projetos e Obras – CC-2;
17. Coordenador de Convênios – CC-3;
18. Coordenadoria de Orçamentos de Obras – CC-3;
19. Setor de Fiscalização de Obras – FG.

SEÇÃO XVI
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 29. A Secretaria de Educação fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretário de Educação – AP-1;
2. Conselho Municipal de Educação;
3. Conselho de Acompanhamento e Controle do FUNDEB;
4. Conselho Municipal de Alimentação;
5. Conselho Municipal de Gestores;
6. Comissão Permanente de Acompanhamento dos Processos Eleitorais;
7. Assessoria Especial de Administração – AP-1;
8. Secretário Adjunto de Educação – AP-1.1;
9. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
10. Assessoria Jurídica – CC-2;
11. Secretária Executiva – CC-2;
12. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
13. Motorista de Representação – CC-4;
14. Diretoria de Educação Básica – CC-2;
15. Coordenadoria de Pré-Escola – CC-3;
16. Coordenadoria de Ensino Fundamental I – CC-3;
17. Coordenadoria de Ensino Fundamental II – CC-3;
18. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos – CC-3;
19. Coordenadoria de Artes e Cultura Escolar – CC-3;
20. Coordenadoria de Correção de Fluxo – CC-3;
21. Coordenadoria de Projetos Educacionais – CC-3;
22. Coordenadoria de Educação Física – CC-3;
23. Gestor Escolar – FG;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL
GABINETE DO PREFEITO

24. Gestor Escolar Adjunto - FG;
25. Supervisor - FG;
26. Coordenador Pedagógico - FG;
27. Diretoria de Informática Educativa - CC-3;
28. Coordenadoria de Redes e Projetos de Tecnologia da Informação - CC-3;
29. Diretoria de Creche - CC-2;
30. Coordenadoria de Creche - CC-3;
31. Diretoria de Inclusão Escolar - CC-2;
32. Coordenadoria de Projetos de Inclusão- CC-3;
33. Coordenadoria de Formação Docente: Educar na Adversidade - CC-3;
34. Coordenadoria de Pólos - CC-3;
35. Diretoria de Gerenciamento Educacional - CC-2;
36. Coordenadoria de Gestão Escolar - CC-3;
37. Coordenadoria de Projetos Especiais - CC-3;
38. Superintendência- CC-3;
39. Diretoria de Acompanhamento, Avaliação e Estatística - CC-2;
40. Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação- CC-3;
41. Coordenadoria de Estatística - CC-3;
42. Coordenadoria de Convênios e Projetos- CC-3;
43. Coordenadoria de Serviço de Apoio Educacional- CC-3;
44. Diretoria de Apoio ao Estudante - CC-2;
45. Coordenadoria de Assistência ao Educando - CC-3;
46. Coordenador de Pedagogia - CC-3;
47. Diretoria de Merenda Escolar - CC-2;
48. Coordenadoria Nutricional - CC-3;
49. Coordenadoria de Alimentação Escolar - CC-3;
50. Diretoria de Recursos Educacionais - CC-2;
51. Coordenadoria de Recursos Humanos- CC-3;
52. Coordenadoria de Patrimônio - CC-3;
53. Coordenadoria de Tecnologia Educacional- CC-3;
54. Coordenadoria de Controle Interno- CC-3;
55. Diretoria de Infra-Estrutura - CC-2;
56. Coordenadoria de Suprimento da Rede Escolar - CC-3;
57. Coordenadoria de Adequação e Manutenção da Rede Escolar - CC-3;
58. Coordenadoria de Transporte Escolar- CC-3;
59. Encarregado de Tráfego Escolar- CC-4.

SEÇÃO XVII
SECRETARIA DE CULTURA

Art. 30. A Secretaria de Cultura fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretário de Cultura - AP-1;
2. Conselho Municipal de Cultura;
3. Secretário Adjunto de Cultura - AP-1.1;
4. Comissão Normativa Municipal de Incentivo à Cultura - CONMIC;
5. Assessoria Especial de Administração - AP-1;
6. Assessoria Técnica Especializada - CC-1.2;
7. Assessoria Jurídica - CC-2;
8. Secretária Executiva - CC-2;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL
GABINETE DO PREFEITO

9. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
10. Motorista de Representação - CC-4;
11. Diretoria de Produção de Eventos e Apresentações Artísticas - CC-2;
12. Setor de Cadastro - FG;
13. Setor de Comunicação - FG;
14. Diretoria de Cultura e Arte (Folclore) - CC-2;
15. Coordenadoria de Pesquisas e Elaboração de Projetos - CC-3;
16. Setor de Artes Visuais - FG;
17. Setor de Música - FG;
18. Setor de Arte Cênica - FG;
19. Setor de Dança - FG;
20. Setor de Artesanato - FG;
21. Diretor de Administrativa - CC-2;
22. Coordenadoria de Transporte - CC-3;
23. Setor de Almoxarifado - FG;
24. Coordenadoria Financeira - CC-3;
25. Setor de Manutenção - FG;
26. Diretoria de Patrimônio Histórico/Cultural e Biblioteca - CC-2;
27. Coordenadoria de Pesquisa - CC-3;
28. Coordenadoria de Bens, Documentos e Arquivo - CC-3;
29. Coordenadoria de Bibliotecas - CC-3;
30. Setor de Biblioteca Itinerante - FG;
31. Setor de Biblioteca Virtual - FG;
32. Diretoria de Casas de Espetáculos - CC-2;
33. Coordenadoria de Teatro - CC-3;
34. Setor de Teatro - FG;
35. Coordenadoria do Arfiteatro e Apresentações Externas - CC-3.

SEÇÃO XVIII
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 31. A Secretaria de Saúde fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretário de Saúde - AP-1;
2. Secretário Adjunto de Saúde - AP-1.2;
3. Assessor Especial de Administração - AP-1;
4. Assessor Jurídico - CC-2;
5. Assessor de Gabinete - CC-2;
6. Assessor de Comunicação em Saúde - CC-2;
7. Secretária Executiva - CC-2;
8. Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde - CC-2;
9. Gestor de Atenção Básica - CC-1.2;
10. Diretor Administrativo das Ações de Atenção Básica - CC-2;
11. Coordenador de Saúde do Idoso - CC-3;
12. Coordenador de Saúde da Mulher - CC-3;
13. Coordenador de Saúde do Homem - CC-3;
14. Coordenador de Saúde da Criança e do Adolescente - CC-3;
15. Coordenador de Saúde Bucal - CC-3;
16. Coordenador de Alimentação e Nutrição - CC-3;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL
GABINETE DO PREFEITO

17. Coordenador de Saúde do Trabalhador - CC-3;
18. Coordenador de Promoção à Saúde - CC-3;
19. Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde da Família - CC-3;
20. Supervisor de Produção - CC-3;
21. Supervisor de Produção - CC-3;
22. Supervisor de Abastecimento e Logística - CC-3;
23. Supervisor de Abastecimento e Logística - CC-3;
- 24. Gestor de Atenção Especializada - CC-1.2;**
25. Assessor Técnico de Saúde Mental - CC-2;
26. Diretor do Centro de Atenção Psicossocial I - CC-2;
27. Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CC-2;
28. Diretor do Centro Municipal de Referência em Saúde Leonardo Mozart - CC-2;
29. Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas - CC-2;
30. Diretor do Centro de Fisioterapia - CC-2;
31. Diretor do Laboratório Central - CC-2;
32. Coordenador do Laboratório Central - CC-3;
33. Analista Técnico de Diagnóstico Laboratorial - CC-4;
34. Diretor do Serviço Especializado em DST/AIDS - CC-2;
35. Coordenador de Ações Especializadas em DST/AIDS - CC-3;
36. Coordenador Administrativo - CC-3;
37. Analista Técnico do SAME - CC-4;
38. Analista Técnico de Recursos Logísticos - CC-4;
39. Analista Técnico de Informática - CC-4;
40. Analista Técnico do Setor de Pessoal - CC-4;
41. Coordenador Técnico - CC-3;
42. Analista Técnico de Diagnóstico por Imagem - CC-4;
43. Analista Técnico de Agendamento de Consultas - CC-4;
44. Coordenador Multiprofissional - CC-3;
45. Analista Técnico de Diagnóstico Laboratorial - CC-4;
46. Analista Técnico de Enfermagem - CC-4;
- 47. Gestor de Atenção Hospitalar - CC-1.2;**
48. Diretor Geral do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa - CC-2;
49. Secretária Executiva - CC-2;
50. Secretária Executiva - CC-2;

51. Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa - CC-2;
52. Coordenador de Recursos Humanos - CC-3;
53. Coordenador de Suprimentos - CC-3;
54. Coordenador de Hotelaria - CC-3;
55. Coordenador de Logística - CC-3;
56. Coordenador de Contas Médicas - CC-3;
57. Diretor Técnico do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa - CC-2;
58. Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa - CC-2;
59. Diretor Multiprofissional - CC-2;
60. Coordenador de Serviço Social - CC-3;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL
GABINETE DO PREFEITO

61. Coordenador de Psicologia - CC-3;
62. Coordenador de Farmácia - CC-3;
63. Coordenador de Patologia Clínica e Hemopatologia - CC-3;
64. Coordenador de Nutrição - CC-3;
65. Gerente de Enfermagem - CC-3;
66. Coordenador de Enfermarias e Urgência - CC-3;
67. Coordenador de Bloco Cirúrgico - CC-3;
- 68. Gestor de Medicamentos e Assistência Farmacêutica - CC-1.2;**
69. Coordenador de Medicamentos para Atenção Básica - CC-3;
70. Coordenador de Medicamentos Especializados e Hospitalares - CC-3;
71. Coordenador de Práticas Integrativas e Complementares - CC-3;
- 72. Gestor do Trabalho e Educação em Saúde - CC-1.2;**
73. Diretor de Gestão do Trabalho e Recursos Humanos - CC-2;
74. Coordenador de Pessoal - CC-3;
75. Analista de Registro Funcionais - CC-4;
76. Analista de Cadastro - CC-4;
77. Diretor de Educação em Saúde - CC-2;
78. Coordenador de Formação e Desenvolvimento em Recursos Humanos - CC-3;
79. Coordenador de Integração Serviço-Escola - CC-3;
80. Coordenador de Planejamento e Execução das Ações de Educação em Saúde - CC-3;
81. Diretor de Tecnologia da Informação - CC-2;
82. Coordenador de Manutenção Logística e Computacional - CC-3;
83. Analista de Suporte Técnico - CC-4;
84. Coordenador de Tráfego e Segurança de Dados - CC-3;
85. Analista de Suporte Técnico - CC-4;
- 86. Gestor de Vigilância em Saúde - CC-1.2;**
87. Assessor de Análise da Situação da Saúde - CC-1.2;
88. Diretor de Vigilância Epidemiológica - CC-2;
89. Coordenador de Doenças Transmissíveis - CC-3;
90. Analista Técnico do Programa de Controle da Tuberculose - CC-4;
91. Analista Técnico do Programa de Controle da Hanseníase - CC-4;
92. Coordenador de Doenças Não-Transmissíveis - CC-3;
93. Coordenador de DST/AIDS - CC-3;
94. Coordenador de Imunização - CC-3;
95. Supervisor de Produção - CC-3;
96. Diretor de Vigilância Sanitária - CC-2;
97. Coordenador Administrativo - CC-3;
98. Coordenador de Produtos - CC-3;
99. Coordenador de Serviços - CC-3;
100. Diretor de Vigilância Ambiental - CC-2;
101. Coordenador de Vigilância e Controle da Água - CC-3;
102. Coordenador de Vigilância e Controle de Vetores - CC-3;
103. Coordenador de Zoonoses - CC-3;
- 104. Gestor de Regulação - CC-1.2;**
105. Médico Auditor - CC-1.2;
106. Assessor Técnico Especializado - CC-1.2;
107. Diretor de Regulação - CC-2;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

- 108. Coordenador de Marcação de Consultas e Exames Especializados - CC-3;
- 109. Analista Técnico de Marcação de Consultas - CC-4;
- 110. Analista Técnico de Marcação de Consultas - CC-4;
- 111. Analista Técnico de Marcação de Consultas - CC-4;
- 112. Diretor de Auditoria em Saúde - CC-2;
- 113. Coordenador de Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde - CC-3;
- 114. Analista Técnico de Revisão de Serviços de Saúde - CC-4;
- 115. Analista Técnico de Revisão de Serviços de Saúde - CC-4;
- 116. Analista Técnico de Revisão de Serviços de Saúde - CC-4;
- 117. Coordenador de Acompanhamento de Contratos de Prestação de Serviços de Saúde - CC-3;
- 118. Coordenador de Processamento do SIA e SIH SUS - CC-3;
- 119. Analista Técnico de Supervisão do Cartão SUS - CC-4;
- 120. Analista Técnico de Supervisão de Serviços de Saúde - CC-4;
- 121. Analista Técnico de Supervisão de Serviços de Saúde - CC-4;
- 122. Gestor de Administração e Finanças em Saúde - CC-1.2;**
- 123. Diretor Administrativo - CC-2;
- 124. Coordenador de Transportes - CC-3;
- 125. Motorista de Representação - CC-4;
- 126. Motorista de Representação - CC-4;
- 127. Motorista de Representação - CC-4;
- 128. Motorista de Representação - CC-4;
- 129. Motorista de Representação - CC-4;
- 130. Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado - CC-3;
- 131. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 132. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 133. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 134. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 135. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;

- 136. Coordenador de Manutenção e Serviços Auxiliares - CC-3;
- 137. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 138. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 139. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 140. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 141. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 142. Coordenador de Compras - CC-3;
- 143. Analista de Pesquisa e Registro de Preços - CC-4;
- 144. Analista de Pesquisa e Registro de Preços - CC-4;
- 145. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 146. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 147. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 148. Diretor Financeiro - CC-2;
- 149. Coordenador de Contratos e Convênios - CC-3;
- 150. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 151. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 152. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 153. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 154. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

- 17. Coordenadoria de Desporto da 3ª Idade e Paradesporto - CC-3

SEÇÃO XXI
SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 34. A Secretaria de Transportes fica integrada pela seguinte composição:

- 1. Secretário de Transportes - AP-1;
- 2. Secretário Adjunto de Transportes - AP-1.1;
- 3. Assessoria Técnica Especializada - CC-1.2;
- 4. Assessoria Jurídica - CC-2;
- 5. Secretária Executiva - CC-2;
- 6. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 7. Motorista de Representação - CC-4;
- 8. Diretoria de Operações - CC-2;
- 9. Coordenadoria de Fiscalização - CC-3;
- 10. Setor de Controle e Operações Diversas - FG;
- 11. Coordenadoria de Manutenção - CC-3;
- 12. Coordenador de Abastecimento - CC-3;
- 13. Setor de Abastecimento - FG;
- 14. Coordenadoria de Tráfego Interno - CC-3.

SEÇÃO XXII
SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

Art. 35. A Secretaria de Segurança fica integrada pela seguinte composição:

- 1. Secretário de Segurança e Defesa Civil - AP-1;
- 2. Secretário Adjunto de Segurança - AP-1.1;
- 3. Assessoria Técnica Especializada - CC-1.2;
- 4. Assessoria Jurídica - CC-2;
- 5. Secretária Executiva - CC-2;
- 6. Presidência da Comissão de Sindicância Disciplinar - CC-3;
- 7. Membro da Comissão de Sindicância Disciplinar - FG;
- 8. Presidência da Comissão Revisora de Recursos de Infrção - JARI - CC-3;
- 9. Membro da Comissão Revisora de Justiça e Disciplina - FG;
- 10. Presidência da Junta Administrativa de Recursos de Infrção - JARI - CC-3;
- 11. Suplente da Junta Administrativa de Recursos de Infrção - JARI - CC-4;
- 12. Membro da Junta Administrativa de Recursos de Infrção - JARI - CC-4;
- 13. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 14. Motorista de Representação - CC-4;
- 15. Inspetoria Geral - CC-2;
- 16. Comandante de Área - CC-3;
- 17. Coordenador Armeiro - CC-3;
- 18. Primeiro Inspetor - CC-4;
- 19. Segundo Inspetor - CC-5;
- 20. Coordenadoria de Defesa Civil - CC-3;
- 21. Centro de Operações - CC-2;
- 22. Gerente do Fundo Municipal de Defesa Civil - CC-4;
- 23. Gerente de Prevenção - CC-4;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

- 155. Coordenador de Planejamento Orçamentário - CC-3;
- 156. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 157. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 158. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 159. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 160. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4.

SEÇÃO XIX
SECRETARIA DE TURISMO

Art. 32. A Secretaria de Turismo fica integrada pela seguinte composição:

- 1. Secretário de Turismo - AP-1;
- 2. Assessoria Especial de Administração - AP-1;
- 3. Secretário Adjunto de Turismo - AP-1.1;
- 4. Assessoria Técnica Especializada - CC-1.2;
- 5. Assessoria Jurídica - CC-2;
- 6. Secretária Executiva - CC-2;
- 7. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 8. Encarregado de Patrimônio e Materiais - CC-4;
- 9. Motorista de Representação - CC-4;
- 10. Diretoria de Turismo - CC-2;
- 11. Coordenadoria de Desenvolvimento Turístico - CC-3;
- 12. Setor de Informações Turísticas - FG;
- 13. Coordenadoria de Eventos - CC-3;
- 14. Setor de Acompanhamento de Projetos e Convênios - FG;
- 15. Coordenadoria de Marketing - CC-3.

SEÇÃO XX
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

Art. 33. A Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer fica integrada pela seguinte composição:

- 1. Secretário de Esporte, Recreação e Lazer - AP-1;
- 2. Secretário Adjunto de Esporte, Recreação e Lazer - AP-1.1;
- 3. Assessoria Técnica Especializada - CC-1.2;
- 4. Assessoria Jurídica - CC-2;
- 5. Secretária Executiva - CC-2;
- 6. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 7. Encarregado de Patrimônio e Materiais - CC-4;
- 8. Motorista de Representação - CC-4;
- 9. Diretoria de Educação Física - CC-2;
- 10. Setor de Desporto Escolar - FG;
- 11. Setor de Planejamento e Eventos Esportivos - FG;
- 12. Diretoria Administrativa, de Convênios e Relações Públicas - CC-2;
- 13. Diretoria de Esportes - CC-2;
- 14. Coordenadoria de Desporto Comunitário e Praças Esportivas - CC-3;
- 15. Encarregado das Quadras Esportivas - CC-4;
- 16. Coordenadoria de Esportes Radicais e Náuticos - CC-3;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

- 24. Gerente Administrativo - CC-4;
- 25. Setor de Contabilidade - FG;
- 26. Setor Financeiro - FG;
- 27. Setor de Patrimônio - FG;
- 28. Gerente de Apoio Logístico - CC-4;
- 29. Gerente de Minimização de Desastre - CC-4;
- 30. Sistema de Comando de Operações - SCO;
- 31. Cartório de Homologação;
- 32. Diretoria de Pessoal - CC-2;
- 33. Diretoria Operacional - CC-2;
- 34. Diretoria do Departamento de Trânsito e Transporte - DTTRANS - CC-2;
- 35. Diretoria Técnica do Departamento de Trânsito e Transporte - DTTRANS - CC-2;
- 36. Coordenadoria de Engenharia e Sinalização - CC-3;
- 37. Coordenadoria de Educação para o Trânsito - CC-3;
- 38. Coordenadoria de Transporte - CC-3;
- 39. Diretoria de Intendência - CC-2;
- 40. Coordenadoria de Intendência - CC-3;
- 41. Coordenadoria de Finanças - CC-3;
- 42. Diretor de Apoio Logístico - CC-2;
- 43. Coordenadoria de Informática - CC-3;
- 44. Coordenadoria de Análise de Estatística - CC-3;
- 45. Diretoria de Policiamento e Fiscalização do DTTRANS - CC-2;
- 46. Coordenadoria de Segurança - CC-3;
- 47. Coordenadoria de Controle Urbano - CC-3;
- 48. Coordenadoria de Trânsito - CC-3.

SEÇÃO XXIII
PROGRAMA MUNICIPAL DE ORIENTAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DE CABELO - PROCON

Art. 36. O Programa Municipal de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor de Cabedelo - PROCON fica integrado pela seguinte composição:

- 1. Coordenador Chefe do PROCON - AP-1.1;
- 2. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- 3. Coordenadoria de Secretaria do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CC-3;
- 4. Ouvidor do PROCON - CC-2;
- 5. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
- 6. Motorista de Representação - CC-4;
- 7. Diretoria Jurídica - CC-2;
- 8. Diretoria de Atendimento ao Consumidor - CC-2;
- 9. Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Expedição - CC-3;
- 10. Mediador na Defesa do Consumidor e do Cidadão - CC-3;
- 11. Fiscal da Defesa do Consumidor e do Cidadão - CC-3;
- 12. Diretoria de Assistência Judiciária ao Cidadão - CC-2;
- 13. Coordenadoria de Fiscalização da Defesa do Consumidor - CC-3;

Capítulo III
DO REGIME INTERNO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 37. O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de 180 (CENTO E OITENTA) dias a contar da data da publicação desta Lei, os Regimentos Internos da Administração Municipal os quais disporão sobre:

- I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II - atribuições comuns e específicas dos cargos políticos, dos cargos comissionados e das funções gratificadas de que trata esta Lei;
- III - outras disposições consideradas necessárias.

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta de dotação específica.

Art. 39. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 30 de Dezembro de 2009. 187º. da independência, 120ª da Republica e 53ª da Emancipação Política Cabedelense.

JOSE FRANCISCO RÉGIS
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PMC
ANEXO I

Gabinete do Prefeito
Gabinete do Vice-Prefeito
Chefe de Gabinete
Procuradoria Geral
Instituto de previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo - IPSEMC
Secretaria de Administração
Secretaria de Finanças
Secretaria de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo
Secretaria do Trabalho e Ação Social
Secretaria de Comunicação Social e Institucional
Secretaria de Meio Ambiente
Secretaria de Pesca e Aquicultura
Secretaria de Serviços Urbanos
Secretaria de Obras Públicas
Secretaria de Desenvolvimento Urbano
Secretaria de Habitação
Secretaria de Educação
Secretaria de Cultura
Secretaria de Saúde
Secretaria de Turismo
Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer
Secretaria de Transportes
Secretaria de Segurança e Defesa Civil
Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor de Cabedelo - PROCON

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO PREFEITO ANEXO II			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Prefeito	AP	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Assessor Geral de Ação Governamental	AP-1	01	
Assessor de Coordenação Política	AP-1	01	
Presidente do IPSEMC	AP-1	01	
Assessor de Abastecimento e Manutenção	AP-1	01	
Assessor Geral do Centro de Processamento de Dados	AP-1	01	
Assessor Especial I	AP-1	10	
Assessor Especial II	CC-1.2	01	
Secretário da Junta Militar	CC-1.2	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Ouvidor Geral	CC-1.2	01	
Chefe de Cerimonial	CC-1.2	01	
Secretaria Executiva	CC-2	01	
Diretor Geral	CC-2	01	
Coordenador de Suporte	CC-3	01	
Coordenador de Tela-Processamento e Redes	CC-3	01	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Desenvolvimento	CC-3	01	
Coordenador de Operações	CC-3	01	
Coordenador Técnico	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	30	
Motorista de Representação	CC-4	02	
Assessor Assistente de Ouvidoria	CC-4	01	
Assessor Atendente de Ouvidoria	CC-4	01	
Chefe do Setor de Software Básico	FG		01
Chefe do Setor de Preparação de Dados	FG		01
Chefe do Setor de Análise	FG		01
Chefe do Setor de Programação	FG		01
TOTAL DE AP + CC		63	
TOTAL DE FG			04
TOTAL GERAL			67

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO VICE-PREFEITO ANEXO III			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Vice-Prefeito	AP	01	
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CC-1.2	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretaria Executiva	CC-2	01	
Assessor Executivo	CC-2	01	
Assessor de Comunicação	CC-2	01	
Diretor Geral	CC-2	01	
Coordenador de Informática	CC-3	01	
Coordenador de Expediente	CC-3	01	
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	01	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Expediente	FG		01
Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão	FG		01
TOTAL DE AP + CC		12	
TOTAL DE FG			02
TOTAL GERAL			14

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CHEFIA DE GABINETE ANEXO IV			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Chefe de Gabinete do Prefeito	AP-1	01	
Chefe Adjunto de Gabinete do Prefeito	AP-1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretaria Executiva	CC-2	01	
Diretor de Operações	CC-2	01	
Coordenador de Agenda e Expediente	CC-3	01	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Atendimento e Catalogação de Dados do Município	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	10	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Agenda e Expediente	FG		01
Chefe do Setor de Atendimento e Catalogação de Dados do Município	FG		01
TOTAL DE AP + CC		18	
TOTAL DE FG			02
TOTAL GERAL			20

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANEXO V			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Procurador Geral	AP-1	01	
Procurador Geral Adjunto	AP-1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Procurador Municipal	CC-1.2	10	
Procurador Chefe de Processos Judiciais	CC-1.2	01	
Procurador Chefe de Processos Administrativos	CC-1.2	01	
Procurador Chefe de Convênios e Contratos	CC-1.2	01	
Procurador Chefe de Processos Fiscais	CC-1.2	01	
Procurador Chefe de Atendimento ao Contribuinte	CC-1.2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	06	
Secretaria Executiva	CC-2	01	
Chefe de Gabinete	CC-2	01	
Técnico Judiciário	CC-3	05	
Coordenador de Cartório	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	01	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Catalogação de Leis	FG		01
Chefe do Setor de Distribuição Processual	FG		01
Chefe do Setor de Expediente	FG		01
Chefe do Setor de Acompanhamento Processual	FG		01
Chefe do Setor de Manutenção e Zeladoria	FG		01
Chefe do Setor de Protocolo	FG		01
TOTAL DE AP + CC		34	06
TOTAL DE FG			06
TOTAL GERAL			40



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
ANEXO VI			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Administração	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Administração	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Assessor de Folha de Pagamento	CC-1.2	01	
Presidente da Comissão de Inquérito Administrativo	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Recursos Humanos	CC-2	01	
Diretor de Documentação	CC-2	01	
Diretor de Arquivo Público	CC-2	01	
Diretor de Suprimento e Patrimônio	CC-2	01	
Membro da Comissão de Inquérito Administrativo	CC-2	02	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Suprimento e Patrimônio	CC-3	01	
Coordenador de Arquivo Público	CC-3	01	
Coordenador de Cadastro de Pessoal	CC-3	01	
Coordenador de Processamento	CC-3	01	
Coordenador de Recursos Humanos	CC-3	01	
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	CC-3	01	
Coordenador de Expediente	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	05	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Protocolo	FG		01
Chefe do Setor Central de Processos	FG		01
Chefe do Setor de Arquivo Intermediário	FG		01
Chefe do Setor de Arquivo Permanente	FG		01
Chefe do Setor de Apoio Cultural	FG		01
Chefe do Setor de Emissão de Portaria	FG		01
Chefe do Setor de Cadastro de Pessoal	FG		01
Chefe do Setor de Obrigações Sociais	FG		01
Chefe do Setor de Segurança e Medicina do Trabalho	FG		01
Chefe do Setor de Folha de Pagamento	FG		01
Chefe do Setor de Recepção	FG		01
Chefe do Setor de Assistência Social	FG		01
Chefe do Setor de Seleção e Treinamento	FG		01
Chefe do Setor de Almozarifado	FG		01
Chefe do Setor de Patrimônio	FG		01
TOTAL DE AP + CC		27	
TOTAL DE FG			15
TOTAL GERAL			42



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE FINANÇAS			
ANEXO VII			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Finanças	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Finanças	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Assessoria Jurídica, Tributária, Financeira e de Planejamento	CC-1.2	01	
Tesoureiro	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	03	
Assessor de Controle Interno	CC-1.2	01	
Diretor Geral de Administração Tributária	CC-2	01	
Diretor de Tributos Mercantis	CC-2	01	
Diretor de Tributos Imobiliários	CC-2	01	
Diretor de Estatística, Processamento e Informações Econômico-Fiscais	CC-2	01	
Diretor de Apoio de Administração Financeira	CC-2	01	
Diretor de Administração Financeira	CC-2	01	
Diretor de Geral de Contabilidade	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	02	
Coordenadoria de Auditoria de Licitações e Contratos	CC-3	01	
Coordenadoria de Auditoria Contábil	CC-3	01	
Coordenadoria de Auditoria de Pessoal	CC-3	01	
Coordenador de Cadastro Mercantil e Expedição de Alvará	CC-3	01	
Coordenador de Fiscalização de Tributos Mercantis	CC-3	01	
Coordenador de Fiscalização e Arrecadação pelo Uso de Logradouros Públicos	CC-3	01	
Coordenador de Acompanhamento e Controle da Dívida Ativa	CC-3	01	
Coordenador de Julgamento de Processos	CC-3	01	
Coordenador de Averbção, Atualização e Acompanhamento do Cadastro Imobiliário	CC-3	01	
Coordenador de Controle da Arrecadação do IPTU	CC-3	01	
Coordenador de Controle da Arrecadação do ITBI	CC-3	01	
Coordenador de Análise da Estatística das Informações Econômico-Fiscais	CC-3	01	
Coordenador de Informática e Processamento de Dados	CC-3	01	
Coordenador de Execução Financeira - Tesouraria	CC-3	01	
Coordenador de Controle das Receitas, Despesas e da Programação Financeira	CC-3	01	
Coordenador de Execução do Orçamento e da Programação Financeira	CC-3	01	
Coordenador de Contabilidade	CC-3	01	
Coordenador de Análise, Classificação e Escrituração Contábil	CC-3	01	
Coordenador de Tomadas de Contas, Adiantamentos e Convênios	CC-3	01	
Coordenador de Conciliações Bancárias	CC-3	01	
Coordenador de Consignações, Recebimento, Registro, Controle e Arquivamento	CC-3	01	
Assistente de Gabinete	CC-4	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Controle de Documentação da Arrecadação	FG		01
Chefe do Setor de Críticas de Movimentação da Arrecadação	FG		01
Chefe do Setor de Emissão de Empenho, Ordem de Pagamento e Controle Orçamentário	FG		01
Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento das Receitas, de Controle das Contas e dos Saldos Bancários	FG		01
Chefe do Setor de Análise e Acompanhamento da Dívida Pública	FG		01
Chefe do Setor de Registro e Controle de Contas Bancárias e de Elaboração de Prestação de Contas	FG		01
TOTAL DE AP + CC		44	
TOTAL DE FG			06
TOTAL GERAL			50

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO			
ANEXO VIII			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Licenciamento Urbano	CC-2	01	
Diretor de Fiscalização Urbana	CC-2	01	
Diretor de Liberação de Alvarás e Eventos	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Análise de Processos	CC-3	01	
Coordenador de Fiscalização de obras	CC-3	01	
Coordenador de Fiscalização de Postura	CC-3	01	
Coordenador de Liberação de Alvarás e Eventos	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	03	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Análise e Parcelamento do Solo	FG		01
Chefe do Setor de Autos de Infração e Termos de Embargos	FG		01
Chefe do Setor de Avaliação e Controle Urbano	FG		01
Chefe do Setor de Liberação de Alvarás	FG		01
TOTAL DE AP + CC		17	
TOTAL DE FG			04
TOTAL GERAL			21



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL			
ANEXO IX			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Sede Administrativa			
Secretário de Trabalho e Ação Social	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Trabalho e Ação Social	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Assessoria Jurídica	CC-2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Assistência Social	CC-2	01	
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	CC-2	01	
Diretor de Projetos Especiais	CC-2	01	
Coordenador de Projetos Especiais	CC-3	01	
Coordenador de Incentivo à Geração de Emprego e Renda	CC-3	01	
Coordenador de Promoção da Mulher, da Criança e do Adolescente	CC-3	01	
Coordenador de Ação Comunitária	CC-3	01	
Coordenador da Promoção à Pessoa Idosa	CC-3	01	
Coordenador de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais	CC-3	01	
Coordenador de Promoção de Cursos	CC-3	01	
Coordenador Técnico de Ensino Profissional	CC-3	01	
Coordenador de Almozarifado	CC-3	01	
Monitor de Ação Comunitária	CC-4	04	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	05	
Motorista de Representação	CC-4	02	
Chefe do Setor de Apoio Comunitário	FG		01
Chefe do Setor de Centros Urbanos	FG		01
Chefe do Setor de Programação	FG		01
Chefe do Setor de Orientação Profissional	FG		01
Programa Bolsa Família			
Gestor do Programa Bolsa Família	CC-1.2	01	
Diretor do Cadastro Único para Programas Sociais	CC-2	01	
Supervisor de Campo	CC-3	01	
Gerente de Base do Cadastro Único para Programas Sociais	CC-3	01	
Gerente de Rede de Dados	CC-3	01	
Coordenador de Condicionabilidades	CC-3	01	
Supervisor de Condicionabilidades	CC-3	01	
Entrevistador Cadastral	CC-4	05	
Operador do Cadastro Único para Programas Sociais	CC-4	03	
Programa PROJOVEM Adolescente			
Diretor do PROJOVEM	CC-2	01	
Coordenador do PROJOVEM	CC-3	01	
Supervisor do PROJOVEM	CC-3	01	
Monitor de Nível Superior	CC-3	03	
Monitor de Nível Médio	CC-4	06	
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI			
Gestor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	CC-1.2	01	


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL
 GABINETE DO PREFEITO

Diretor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	CC-2	02	
Supervisor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	CC-3	01	
Coordenador de Compras	CC-3	01	
Monitor de Nível Médio	CC-4	08	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	11	
Centro de Referência Especializada em Assistência Social			
Diretor do Centro de Referência Especializada em Assistência Social	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Assistência Social	CC-3	01	
Coordenador de Psicologia	CC-3	01	
Supervisor de Pedagogia	CC-3	03	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	05	
Centro de Referência em Assistência Social			
Diretor do Centro de Referência em Assistência Social	CC-2	01	
Coordenador de Assistência Social	CC-3	01	
Supervisor de Assistência Social	CC-3	01	
Coordenador de Psicologia	CC-3	01	
Supervisor de Psicologia	CC-3	01	
Coordenador de Pedagogia	CC-3	01	
Monitor de Nível Superior	CC-3	01	
Monitor de Nível Médio	CC-4	05	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Conselhos Tutelares			
Assessor Jurídico	CC-2	02	
Coordenador de Psicologia	CC-3	02	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	06	
TOTAL DE AP + CC		116	
TOTAL DE FG			04
TOTAL GERAL			120

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL			
ANEXO X			
		Quantidade	
CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	FG
Secretário de Comunicação Social e Institucional	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Comunicação Social e Institucional	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	02	
Diretor de Dados, Produção, Estatística e Recursos Humanos	CC-2	01	
Diretor de Operações e Patrimônio	CC-2	01	
Diretor de Logística e Arquivo Fotovideográfico	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Externas e Elenco	CC-3	01	
Coordenador de Discografia e Programação	CC-3	01	
Coordenador de Eventos	CC-3	01	
Encarregado de Webmaster	CC-4	01	
Encarregado do Webdesigner	CC-4	01	


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL
 GABINETE DO PREFEITO

Encarregado de Arquivo de Dados, Estatística e Documentação	CC-4	01	
Encarregado de Rádio Escuta	CC-4	01	
Encarregado de Arquivo de Registros Audiovisuais	CC-4	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Motorista de Representação	CC-4	02	
Chefe do Setor de Eventos	FG		01
Chefe do Setor de Produção de Dados	FG		01
Chefe do Setor de Logística e Arquivos Diversos	FG		01
Chefe do Setor de Patrimônio	FG		01
TOTAL DE AP + CC		22	
TOTAL DE FG			04
TOTAL GERAL			26

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE			
ANEXO XI			
		Quantidade	
CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	FG
Secretário de Meio Ambiente	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente	CC-2	01	
Diretor de Meio Ambiente	CC-2	01	
Diretor Administrativo-Financeiro	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Fiscalização Ambiental	CC-3	01	
Coordenador do Parque Natural Municipal de Cabedelo	CC-3	01	
Coordenador de Acompanhamento de Convênios	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	03	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Zoneamento e Geoprocessamento	FG		01
Chefe do Setor de Educação Ambiental	FG		01
Chefe do Setor de Arborização e Paisagismo	FG		01
Chefe do Setor de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental	FG		01
Chefe do Setor de Programas e Convênios Ambiental	FG		01
Chefe do Setor de Estudos e Projetos Ambientais	FG		01
TOTAL DE AP + CC		16	
TOTAL DE FG			06
TOTAL GERAL			22


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL
 GABINETE DO PREFEITO

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE PESCA E AQUICULTURA			
ANEXO XII			
		Quantidade	
CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	FG
Secretário de Pesca e Aquicultura	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Pesca e Aquicultura	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Pesca e Aquicultura	CC-2	01	
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Fiscalização Marítimo-Pesqueira	CC-3	01	
Coordenador de Estudos, Pesquisa e Projetos Marítimo, Pesqueiro, Aquicultura familiar e de Pesca Artesanal	CC-3	01	
Coordenador de Acompanhamento de Convênios	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Zoneamento e Ordenamento Pesqueiro	FG		01
Chefe do Setor de Formação e Educação Marítimo Pesqueiro	FG		01
Chefe do Setor de Ação e Promoção Social	FG		01
Chefe do Setor de Programas e Convênios Ambientais	FG		01
Chefe do Setor de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental	FG		01
TOTAL DE AP + CC		14	
TOTAL DE FG			05
TOTAL GERAL			19

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS			
ANEXO XIII			
		Quantidade	
CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	FG
Secretário de Serviços Urbanos	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Serviços Urbanos	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Limpeza Urbana	CC-2	01	
Diretor de Operações	CC-2	01	
Diretor de Iluminação Pública	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador do Mercado Central	CC-2	01	
Coordenador de Fiscalização	CC-3	01	
Coordenador de Mercados Públicos	CC-3	01	
Coordenador de Logradouros Públicos	CC-3	01	
Coordenador de Cemitérios Públicos	CC-3	01	


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL
 GABINETE DO PREFEITO

Coordenador Técnico	CC-3	01	
Encarregado do Mercado do Renascer	CC-4	01	
Encarregado do Cemitério Nossa Senhora Nazaré	CC-4	01	
Encarregado do Cemitério na Paz do Senhor	CC-4	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	10	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Praças, Parques e Jardins	FG		01
TOTAL DE AP + CC		29	
TOTAL DE FG			01
TOTAL GERAL			30

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS			
ANEXO XIV			
		Quantidade	
CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	FG
Secretário de Obras Públicas	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Obras Públicas	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Manutenção e Conservação	CC-2	01	
Diretor de Projetos	CC-2	01	
Diretor de Construção	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Manutenção, Conservação e Reformas	CC-3	01	
Coordenador de Pavimentação, Obras Viárias e Drenagem	CC-3	01	
Coordenador de Construção de Próprios Públicos	CC-3	01	
Coordenador Técnico	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	10	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	FG		02
Chefe do Setor de Contratos e Medições	FG		02
Chefe do Setor de Estudos Tecnológicos	FG		01
Chefe do Setor de Projetos e Orçamento	FG		01
Chefe do Setor de Controle e Gestão de Convênios	FG		01
TOTAL DE AP + CC		24	
TOTAL DE FG			07
TOTAL GERAL			31



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
 GABINETE DO PREFEITO

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO ANEXO XV			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Desenvolvimento Urbano	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Estudos e Projetos Urbanos	CC-2	01	
Diretor de Projetos Executivos	CC-2	01	
Diretor de Convênios	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Topografia	CC-3	01	
Coordenador de Estudos e Projetos	CC-3	01	
Coordenador de Orçamentos e Obras	CC-3	01	
Coordenador de Captação de Recursos	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	05	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Geoprocessamento	FG		01
Chefe do Setor de Arquitetura	FG		01
Chefe do Setor de Avaliação Orçamentária	FG		01
Chefe do Setor de Prestação de Contas	FG		01
TOTAL DE AP + CC		19	
TOTAL DE FG			04
TOTAL GERAL			23

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE HABITAÇÃO ANEXO XVI			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Habitação	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Habitação	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Gestor do Fundo Municipal de Interesse Social	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Regularização Fundiária	CC-2	01	
Diretor de Habitação de Interesse Social	CC-2	01	
Diretor de Projetos de Obras	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Levantamento Físico-Territorial	CC-3	01	
Coordenador de Cadastro e Seleção	CC-3	01	
Coordenador de Orçamentos e Obras	CC-3	01	
Coordenador de Convênios	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	05	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Documentação para Regularização Fundiária	FG		01



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
 GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Setor de Documentação para Habitação de Interesse Social	FG		01
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	FG		01
TOTAL DE AP + CC		20	
TOTAL DE FG			03
TOTAL GERAL			23

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ANEXO XVII			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Educação	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Educação	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Educação Básica	CC-2	01	
Diretor de Inclusão Escolar	CC-2	01	
Diretor de Gerenciamento Educacional	CC-2	01	
Diretoria de Acompanhamento, Avaliação e Estatística	CC-2	01	
Diretoria de Apoio ao Estudante	CC-2	01	
Diretoria de Recursos Educacionais	CC-2	01	
Diretoria de Infra-Estrutura	CC-2	01	
Diretoria de Informática Educativa	CC-2	01	
Diretor de Creche	CC-2	12	
Diretor de Merenda Escolar	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Creche	CC-3	01	
Coordenador de Pré-Escola	CC-3	01	
Coordenador de Ensino Fundamental	CC-3	02	
Coordenador de Correção de Fluxo	CC-3	01	
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	CC-3	01	
Coordenador de Projetos Educacionais	CC-3	01	
Coordenador de Educação Física	CC-3	01	
Coordenador de Artes e Cultura Escolar	CC-3	01	
Coordenador de Suprimento de Rede Escolar	CC-3	01	
Coordenador de Adequação e Manutenção de Rede Escolar	CC-3	01	
Coordenador de Transporte Escolar	CC-3	01	
Coordenador de Alimentação Escolar	CC-3	01	
Coordenador de Assistência ao Educando	CC-3	01	
Coordenador de Pedagogia	CC-3	01	
Coordenador de Projetos de Inclusão	CC-3	01	
Coordenador de Formação Docente: Educar na Diversidade	CC-3	01	
Coordenador Pólos	CC-3	01	
Coordenador de Recursos Humanos	CC-3	01	
Coordenador de Patrimônio	CC-3	01	
Coordenador de Tecnologia Educacional	CC-3	01	
Coordenador de Controle Interno	CC-3	01	
Coordenador de Acompanhamento e Avaliação	CC-3	01	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
 GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Estatística	CC-3	01	
Coordenador de Convênios e Projetos	CC-3	01	
Coordenador de Serviço de Apoio Educacional	CC-3	01	
Coordenador de Gestão Escolar	CC-3	01	
Coordenador de Projetos Especiais	CC-3	01	
Coordenadoria de Redes e Projetos de Tecnologia da Informação	CC-3	01	
Coordenador Nutricional	CC-3	03	
Superintendente	CC-3	01	
Encarregado do Tráfego Escolar	CC-4	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	15	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Gestor Escolar	FG		25
Gestor Escolar Adjunto	FG		35
Supervisor	FG		30
Coordenador Pedagógico	FG		15
TOTAL DE AP + CC		77	
TOTAL DE FG			105
TOTAL GERAL			182

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE CULTURA ANEXO XVIII			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Cultura	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Cultura	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Produção de Eventos e Apresentações Artísticas	CC-2	01	
Diretor de Cultura e Arte (Folclore)	CC-2	01	
Diretor Administrativo	CC-2	01	
Diretor de Patrimônio Histórico / Cultural e Biblioteca	CC-2	01	
Diretor de Casas de Espetáculos	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Pesquisa e Elaboração de Projetos	CC-3	01	
Coordenador de Transporte	CC-3	01	
Coordenador Financeiro	CC-3	01	
Coordenador de Pesquisa	CC-3	01	
Coordenador de Bens, Documentos e Arquivo	CC-3	01	
Coordenador de Teatro	CC-3	01	
Coordenador de Anfiteatro e Apresentações Externas	CC-3	01	
Coordenador de Bibliotecas	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Cadastro	FG		01
Chefe do Setor de Comunicação	FG		01
Chefe do Setor de Artes Visuais	FG		01
Chefe do Setor de Música	FG		01



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
 GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Setor de Arte Cênica	FG		01
Chefe do Setor de Dança	FG		01
Chefe do Setor de Almoxarifado	FG		01
Chefe do Setor de Manutenção	FG		01
Chefe do Setor de Biblioteca Itinerante	FG		01
Chefe do Setor de Biblioteca Virtual	FG		01
Chefe do Setor de Artesanato	FG		01
Chefe do Setor de Teatro	FG		01
TOTAL DE AP + CC		22	
TOTAL DE FG			12
TOTAL GERAL			34

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE SAÚDE ANEXO XIX			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Saúde	AP-1	1	
Secretário Adjunto de Saúde	AP-1.2	1	
Assessor Especial de Administração	AP-1	1	
Assessor Jurídico	CC-2	1	
Assessor de Gabinete	CC-2	1	
Assessor de Comunicação em Saúde	CC-2	1	
Secretária Executiva	CC-2	1	
Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde	CC-2	1	
Gestor de Atenção Básica	CC-1.2	1	
Diretor Administrativo das Ações de Atenção Básica	CC-2	1	
Coordenador de Saúde do Idoso	CC-3	1	
Coordenador de Saúde da Mulher	CC-3	1	
Coordenador de Saúde do Homem	CC-3	1	
Coordenador de Saúde da Criança e do Adolescente	CC-3	1	
Coordenador de Saúde Bucal	CC-3	1	
Coordenador de Alimentação e Nutrição	CC-3	1	
Coordenador de Saúde do Trabalhador	CC-3	1	
Coordenador de Promoção à Saúde	CC-3	1	
Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde da Família	CC-3	1	
Supervisor de Produção	CC-3	1	
Supervisor de Produção	CC-3	1	
Supervisor de Abastecimento e Logística	CC-3	1	
Supervisor de Abastecimento e Logística	CC-3	1	
Gestor de Atenção Especializada	CC-1.2	1	
Assessor Técnico de Saúde Mental	CC-2	1	
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial I	CC-2	1	
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas	CC-2	1	
Diretor do Centro Municipal de Referência em Saúde Leonardo Mozart	CC-2	1	
Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas	CC-2	1	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Diretor do Centro de Fisioterapia	CC-2	1
Diretor do Laboratório Central	CC-2	1
Coordenador do Laboratório Central	CC-3	1
Analista Técnico de Diagnóstico Laboratorial	CC-4	1
Diretor do Serviço Especializado em DST/AIDS	CC-2	1
Coordenador de Ações Especializadas em DST/AIDS	CC-3	1
Coordenador Administrativo	CC-3	1
Analista Técnico do SAME	CC-4	1
Analista Técnico de Recursos Logísticos	CC-4	1
Analista Técnico de Informática	CC-4	1
Analista Técnico do Setor de Pessoal	CC-4	1
Coordenador Técnico	CC-3	1
Analista Técnico de Diagnóstico por Imagem	CC-4	1
Analista Técnico de Agendamento de Consultas	CC-4	1
Coordenador Multiprofissional	CC-3	1
Analista Técnico de Diagnóstico Laboratorial	CC-4	1
Analista Técnico de Enfermagem	CC-4	1
Gestor de Atenção Hospitalar	CC-1.2	1
Diretor Geral do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa	CC-2	1
Secretária Executiva	CC-2	1
Secretária Executiva	CC-2	1
Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa	CC-2	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC-3	1
Coordenador de Suprimentos	CC-3	1
Coordenador de Hotelaria	CC-3	1
Coordenador de Logística	CC-3	1
Coordenador de Contas Médicas	CC-3	1
Diretor Técnico do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa	CC-2	1
Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa	CC-2	1
Diretor Multiprofissional	CC-2	1
Coordenador de Serviço Social	CC-3	1
Coordenador de Psicologia	CC-3	1
Coordenador de Farmácia	CC-3	1
Coordenador de Patologia Clínica e Hemopatologia	CC-3	1
Coordenador de Nutrição	CC-3	1
Gerente de Enfermagem	CC-3	1
Coordenador de Enfermarias e Urgência	CC-3	1
Coordenador de Bloco Cirúrgico	CC-3	1
Gestor de Medicamentos e Assistência Farmacêutica	CC-1.2	1
Coordenador de Medicamentos para Atenção Básica	CC-3	1
Coordenador de Medicamentos Especializados e Hospitalares	CC-3	1
Coordenador de Práticas Integrativas e Complementares	CC-3	1
Gestor do Trabalho e Educação em Saúde	CC-1.2	1
Diretor de Gestão do Trabalho e Recursos Humanos	CC-2	1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Processamento do SIA e SIH/SUS	CC-3	1
Analista Técnico de Supervisão do Cartão SUS	CC-4	1
Analista Técnico de Supervisão de Serviços de Saúde	CC-4	1
Analista Técnico de Supervisão de Serviços de Saúde	CC-4	1
Gestor de Administração e Finanças em Saúde	CC-1.2	1
Diretor Administrativo	CC-2	1
Coordenador de Transportes	CC-3	1
Motorista de Representação	CC-4	1
Motorista de Representação	CC-4	1
Motorista de Representação	CC-4	1
Motorista de Representação	CC-4	1
Motorista de Representação	CC-4	1
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CC-3	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Coordenador de Manutenção e Serviços Auxiliares	CC-3	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Coordenador de Compras	CC-3	1
Analista de Pesquisa e Registro de Preços	CC-4	1
Analista de Pesquisa e Registro de Preços	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Diretor Financeiro	CC-2	1
Coordenador de Contratos e Convênios	CC-3	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Coordenador de Planejamento Orçamentário	CC-3	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	1
TOTAL DE AP + CC		160
TOTAL DE FG		0
TOTAL GERAL		160



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Pessoal	CC-3	1
Analista de Registro Funcionais	CC-4	1
Analista de Cadastro	CC-4	1
Diretor de Educação em Saúde	CC-2	1
Coordenador de Formação e Desenvolvimento em Recursos Humanos	CC-3	1
Coordenador de Integração Serviço-Escola	CC-3	1
Coordenador de Planejamento e Execução das Ações de Educação em Saúde	CC-3	1
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-2	1
Coordenador de Manutenção Logística e Computacional	CC-3	1
Analista de Suporte Técnico	CC-4	1
Coordenador de Tráfego e Segurança de Dados	CC-3	1
Analista de Suporte Técnico	CC-4	1
Gestor de Vigilância em Saúde	CC-1.2	1
Assessor de Análise da Situação da Saúde	CC-1.2	1
Diretor de Vigilância Epidemiológica	CC-2	1
Coordenador de Doenças Transmissíveis	CC-3	1
Analista Técnico do Programa de Controle da Tuberculose	CC-4	1
Analista Técnico do Programa de Controle da Hanseníase	CC-4	1
Coordenador de Doenças Não-Transmissíveis	CC-3	1
Coordenador de DST/AIDS	CC-3	1
Coordenador de Imunização	CC-3	1
Supervisor de Produção	CC-3	1
Diretor de Vigilância Sanitária	CC-2	1
Coordenador Administrativo	CC-3	1
Coordenador de Produtos	CC-3	1
Coordenador de Serviços	CC-3	1
Diretor de Vigilância Ambiental	CC-2	1
Coordenador de Vigilância e Controle da Água	CC-3	1
Coordenador de Vigilância e Controle de Vetores	CC-3	1
Coordenador de Zoonoses	CC-3	1
Gestor de Regulação	CC-1.2	1
Médico Auditor	CC-1.2	1
Assessor Técnico Especializado	CC-1.2	1
Diretor de Regulação	CC-2	1
Coordenador de Marcação de Consultas e Exames Especializados	CC-3	1
Analista Técnico de Marcação de Consultas	CC-4	1
Analista Técnico de Marcação de Consultas	CC-4	1
Analista Técnico de Marcação de Consultas	CC-4	1
Diretor de Auditoria em Saúde	CC-2	1
Coordenador de Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde	CC-3	1
Analista Técnico de Revisão de Serviços de Saúde	CC-4	1
Analista Técnico de Revisão de Serviços de Saúde	CC-4	1
Analista Técnico de Revisão de Serviços de Saúde	CC-4	1
Coordenador de Acompanhamento de Contratos de Prestação de Serviços de Saúde	CC-3	1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE TURISMO ANEXO XX			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Turismo	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Turismo	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Turismo	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Desenvolvimento Turístico	CC-3	01	
Coordenador de Eventos	CC-3	01	
Coordenador de Marketing	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Encarregado de Patrimônio e Materiais	CC-4	02	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Informações Turísticas	FG		01
Chefe do Setor de Acompanhamento de Projetos e Convênios	FG		01
TOTAL DE AP + CC		15	
TOTAL DE FG			02
TOTAL GERAL			17

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER ANEXO XXI			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Esporte, Recreação e Lazer	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Esporte, Recreação e Lazer	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor Administrativo de Convênios e Relações Públicas	CC-2	01	
Diretor de Esportes	CC-2	01	
Diretor de Educação Física	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Desporto Comunitário e Praças Esportivas	CC-3	01	
Coordenador de Esportes Radicais e Náuticos	CC-3	01	
Coordenador de Desporto da Terceira Idade e Paradesporto	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Encarregado de Patrimônio e Materiais	CC-4	01	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÔ
GABINETE DO PREFEITO

Encarregado das Quadras Esportivas	CC-4	05	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Desporto Escolar	FG		01
Chefe do Setor de Planejamento e Eventos Desportivos	FG		01
TOTAL DE AP + CC		20	
TOTAL DE FG			02
TOTAL GERAL			22

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE TRANSPORTES ANEXO XXII				
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	Quantidade	
			CC/AP	FG
Secretário de Transportes	AP-1		01	
Secretário Adjunto de Transportes	AP-1.1		01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2		01	
Secretaria Executiva	CC-2		01	
Diretor de Operações	CC-2		01	
Assessor Jurídico	CC-2		01	
Coordenador de Fiscalização	CC-3		01	
Coordenador de Manutenção	CC-3		01	
Coordenador do Tráfego Interno	CC-3		01	
Coordenador de Abastecimento	CC-3		01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4		04	
Motorista de Representação	CC-4		01	
Chefe do Setor de Abastecimento	FG			01
Chefe do Setor de Controle e Operações Diversas	FG			01
TOTAL DE AP + CC			15	
TOTAL DE FG				02
TOTAL GERAL				17

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL ANEXO XXIII				
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	Quantidade	
			CC/AP	FG
Secretário de Segurança e Defesa Civil	AP-1		01	
Secretário Adjunto de Segurança e Defesa Civil	AP-1.1		01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2		01	
Secretaria Executiva	CC-2		02	
Inspetor Geral	CC-2		01	
Diretor de Pessoal	CC-2		01	
Diretor Operacional	CC-2		01	
Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte	CC-2		01	
Diretor Técnico do Departamento de Trânsito e Transportes - DITRANS	CC-2		01	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÔ
GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Intendência	CC-2	01	
Diretor de Policiamento e Fiscalização do DITRANS	CC-2	01	
Diretor de Apoio Logístico	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Defesa Civil	CC-3	01	
Comandante de Área	CC-3	04	
Coordenador Armeiro	CC-3	01	
Coordenador de Engenharia e Sinalização	CC-3	01	
Coordenador de Educação para o Trânsito	CC-3	01	
Coordenador de Controle de Análise de Estatística	CC-3	01	
Coordenador de Intendência	CC-3	01	
Coordenador de Finanças	CC-3	01	
Coordenador de Segurança	CC-3	01	
Coordenador de Informática	CC-3	01	
Coordenador de Transporte	CC-3	01	
Coordenador de Controle Urbano	CC-3	01	
Coordenador de Trânsito	CC-3	01	
Presidente da Comissão de Sindicância Disciplinar	CC-3	01	
Presidente da Comissão Revisora de Justiça e Disciplina	CC-3	01	
Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI e Suplente	CC-3	02	
Membro da Junta Administrativa de Recursos de Infração	CC-4	06	
Suplente da Junta Administrativa de Recursos de Infração	CC-4	06	
Gerente do Fundo Municipal de Defesa Civil	CC-4	01	
Gerente de Prevenção	CC-4	01	
Gerente Administrativo	CC-4	01	
Gerente de Apoio Logístico	CC-4	01	
Gerente de Minimização de Desastre	CC-4	01	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	01	
Primeiro Inspetor	CC-4	10	
Segundo Inspetor	CC-5	10	
Membro da Comissão Revisora de Justiça e Disciplina	FG		03
Membro da Comissão de Sindicância Disciplinar	FG		03
Chefe do Setor de Contabilidade	FG		01
Chefe do Setor Financeiro	FG		01
Chefe do Setor de Patrimônio	FG		01
TOTAL DE AP + CC		73	
TOTAL DE FG			09
TOTAL GERAL			82

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 30 de Dezembro de 2009. 187º. da independência, 120º da República e 53º da Emancipação Política Cabedeloense.

JOSE FRANCISCO RÉGIS
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÔ

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÔ – ANEXO II



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÔ

ORGANOGRAMA – GABINETE DO PREFEITO – Anexo II.I



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÔ

GABINETE DO VICE-PREFEITO – Anexo III.I



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**

CHEFIA DE GABINETE Anexo IV.I



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - Anexo VI.I



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**

PROCURADORIA GERAL



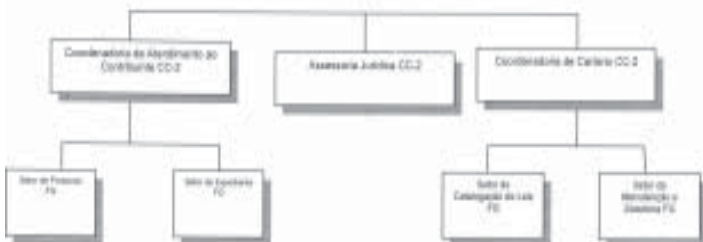
**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (Continuação) - Anexo VI.I



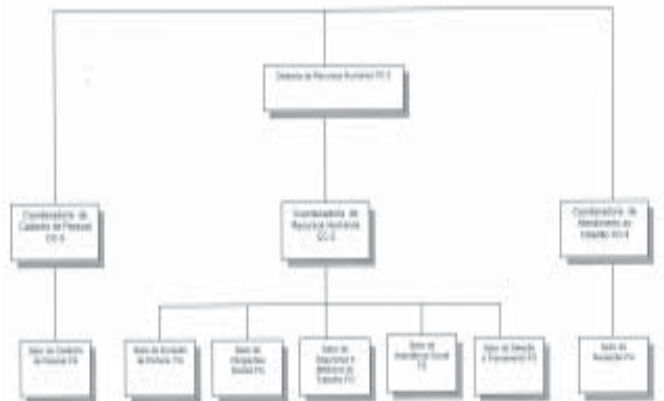
**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**

PROCURADORIA GERAL (Continuação)



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (Continuação) - Anexo VI.I



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**

SECRETARIA DE FINANÇAS - Anexo VII.I



SECRETARIA DE FINANÇAS (Continuação) - Anexo VII.I



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**

SECRETARIA DE FINANÇAS (Continuação) - Anexo VII.I



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**

SECRETARIA DE FINANÇAS (Continuação) - Anexo VII.I



SECRETARIA DE FINANÇAS (Continuação) - Anexo VII.I



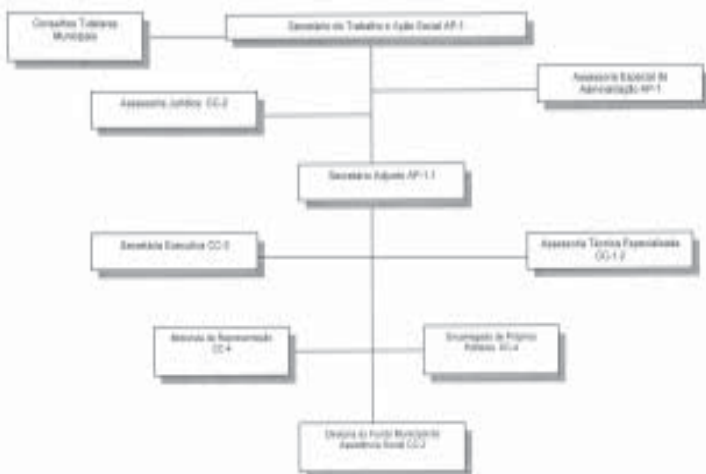
**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**

SECRETARIA DE PLEJAMENTO DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO - Anexo VIII.I



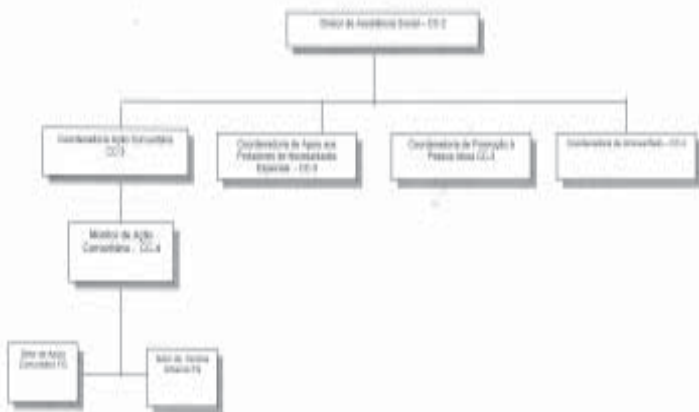
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - Anexo IX.1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - Sede Administrativa - Anexo IX.1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - Sede Administrativa - Anexo IX.1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - Anexo IX.1



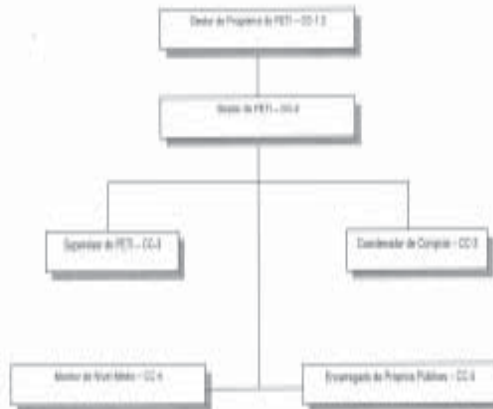
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - PROGRAMA PROJOVEM Adolescentes - Anexo IX.1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

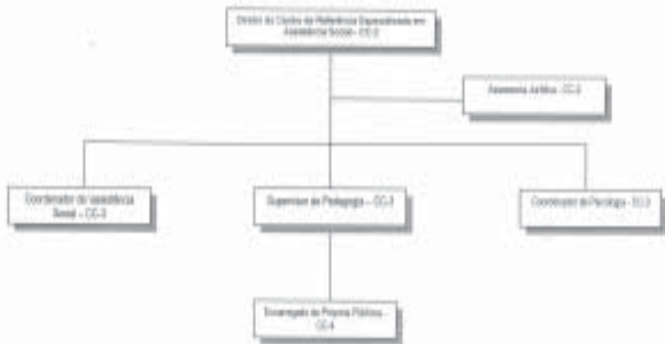
SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI - Anexo IX.1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO

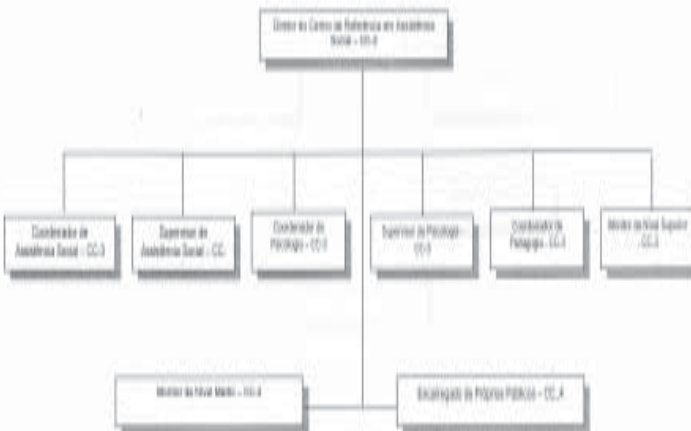
SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL – Centro de Referência Especializada em Assistência Social

Anexo IX.I



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL – Centro de Referência em Assistência Social - Anexo IX.I



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – Anexo X.I



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – Anexo XI



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO

SECRETARIA DE PESCA E AGRICULTURA – Anexo XII



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – Anexo XIII



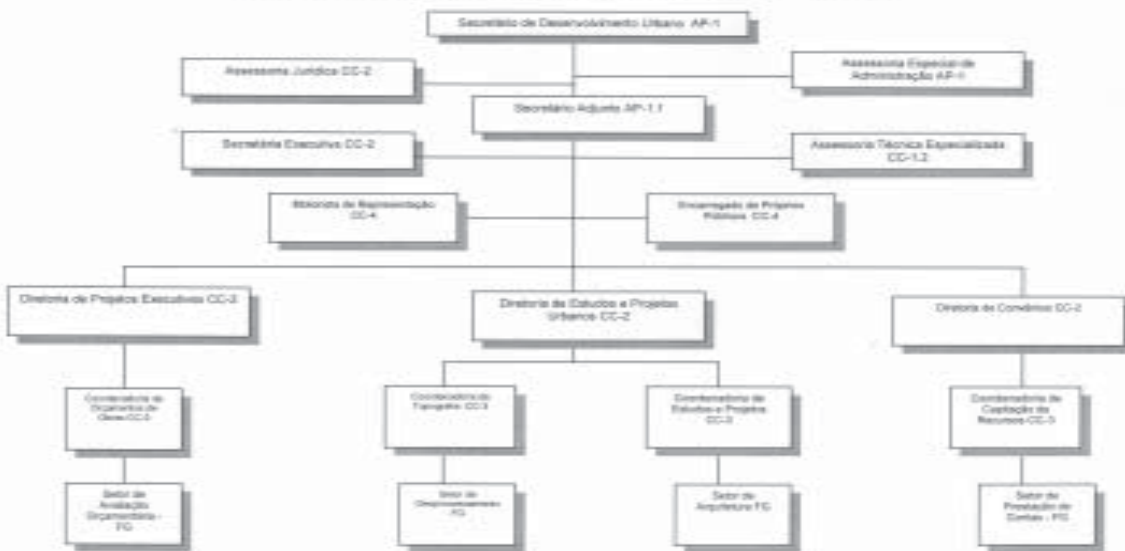
**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS – Anexo XIV.I



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – Anexo XV.I



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**

SECRETARIA DE HABITAÇÃO – Anexo XVI.I



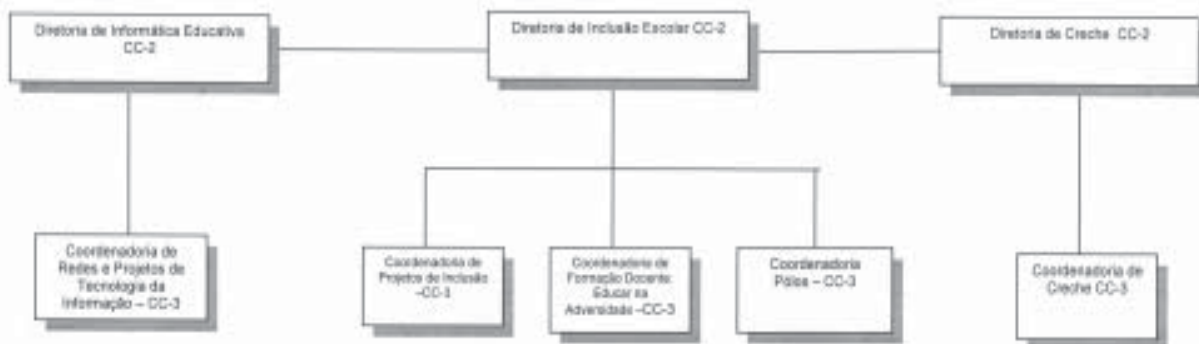
**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – Diretorias (continuação) - Anexo XVII.I



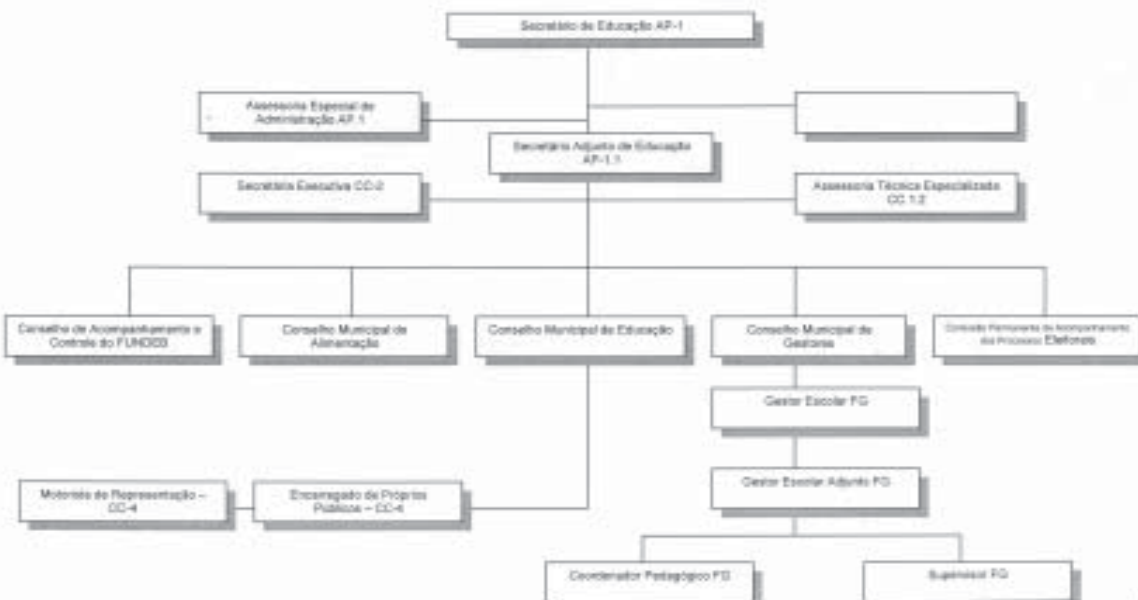
**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – Diretorias (continuação) - Anexo XVII.I



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Anexo XVII.I



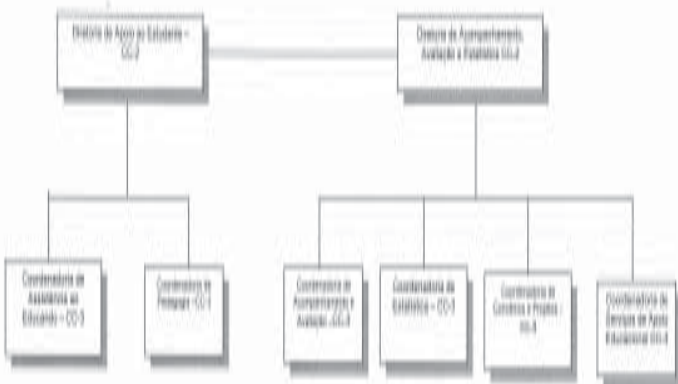
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Diretorias (continuação) - Anexo XVII.I



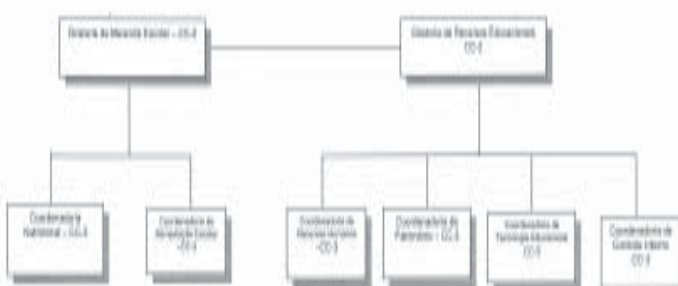
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Diretorias (continuação) - Anexo XVII.I



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Diretorias (continuação) - Anexo XVII.I



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ

SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL - Anexo XXIII.I



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ

SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL - (Continuação) - Anexo XXIII.I



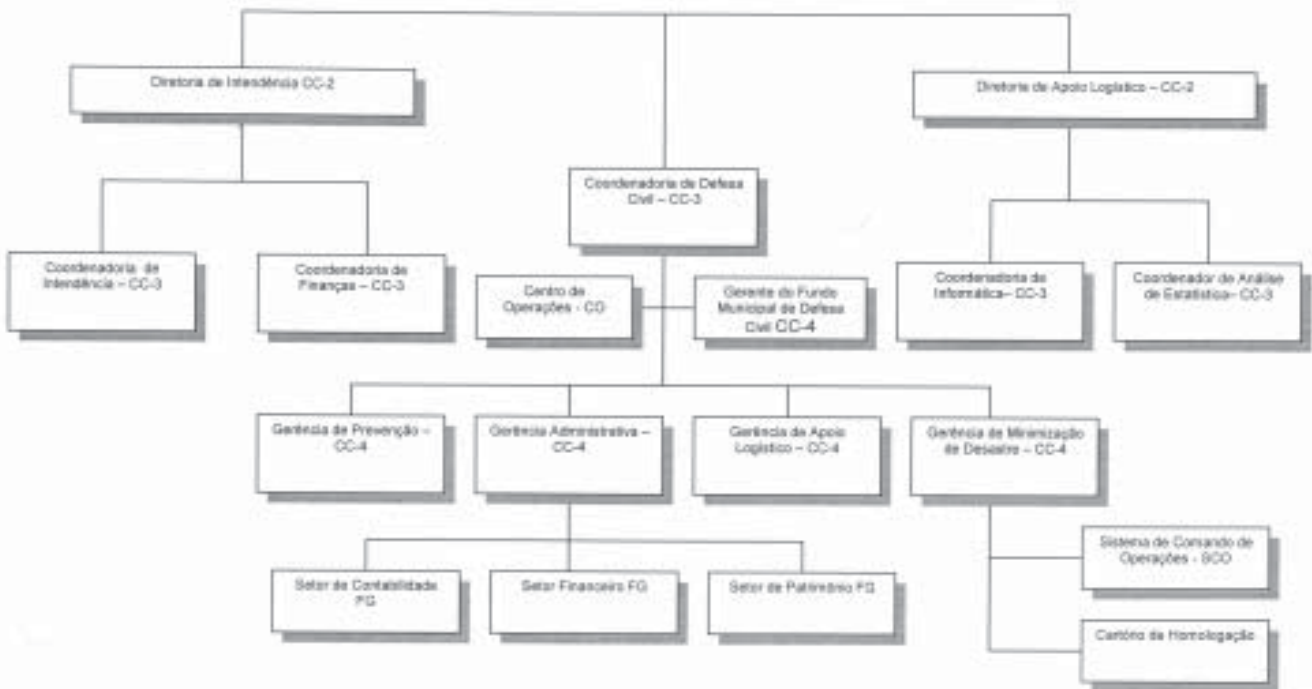
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ

SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL - (Continuação) - Anexo XXIII.I



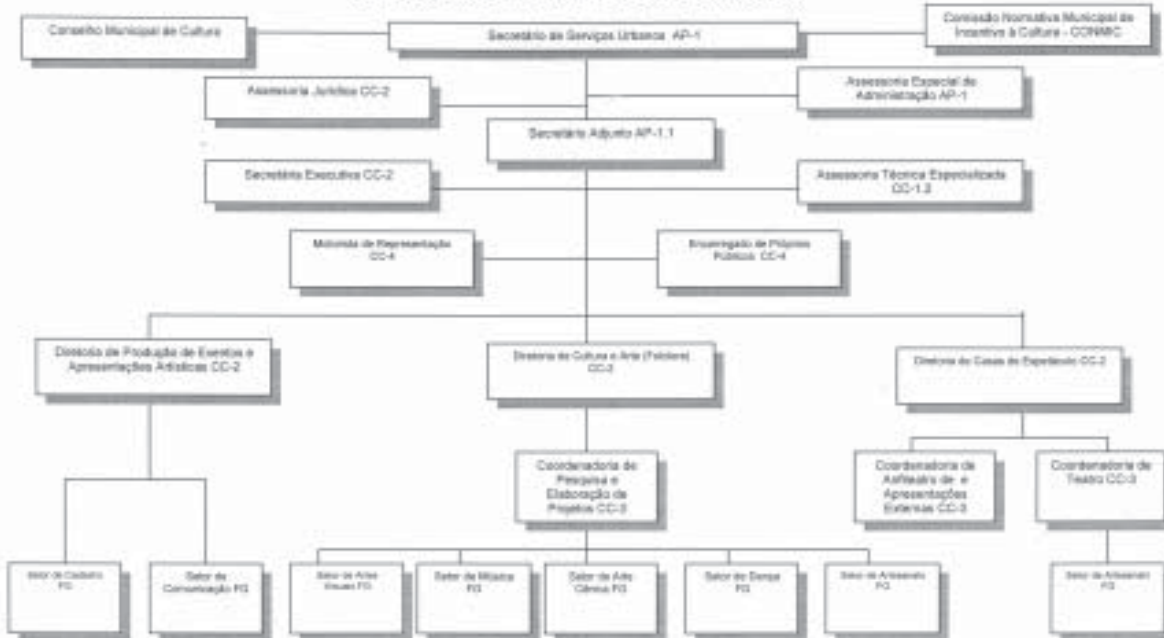
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO

SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL – (Continuação) - Anexo XXIII.I



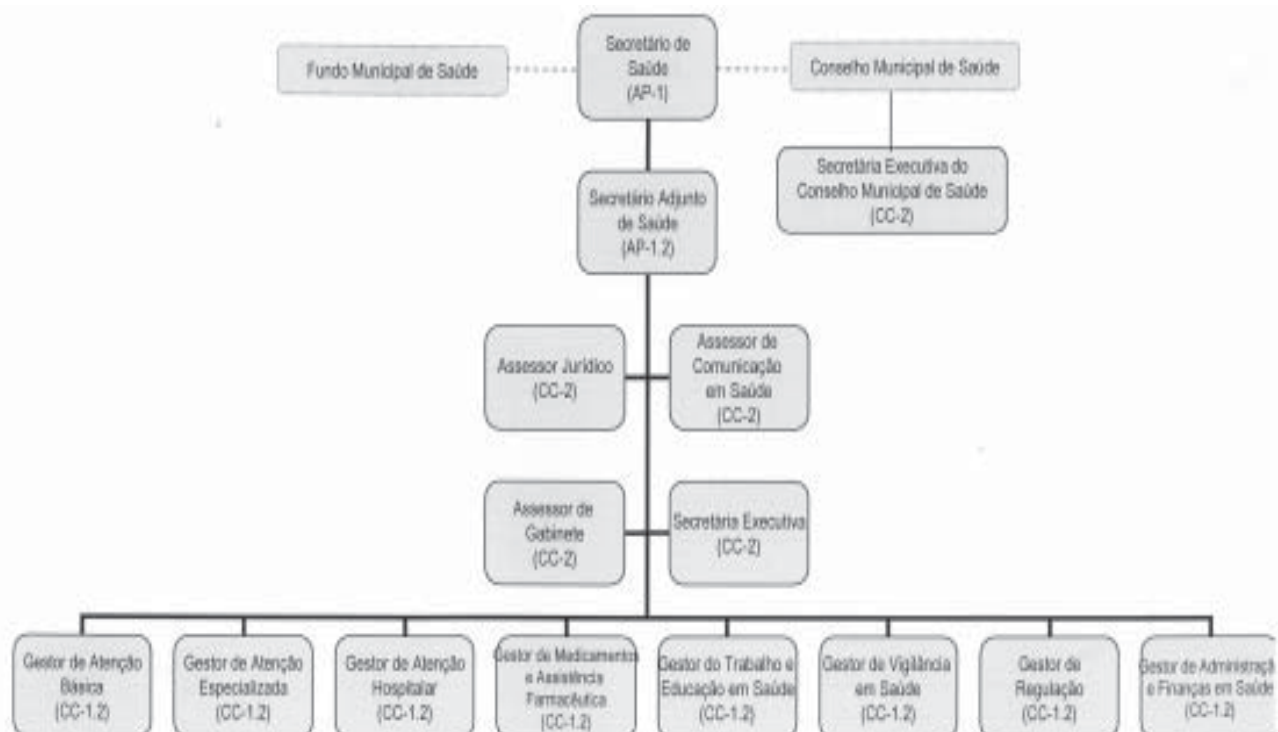
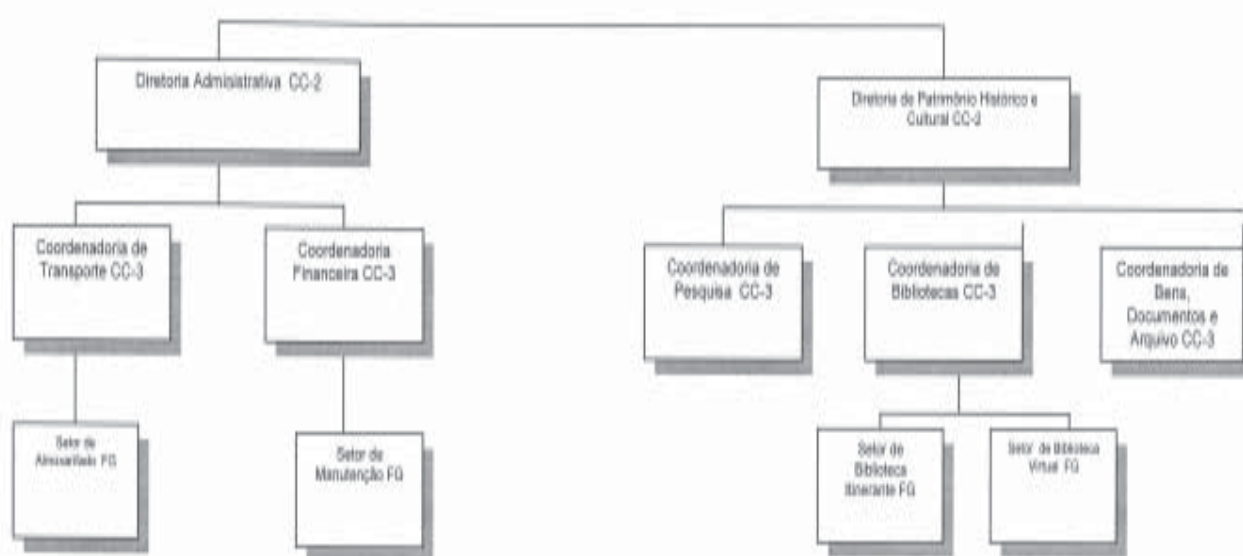
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO

SECRETARIA DE CULTURA - Anexo XVIII.I

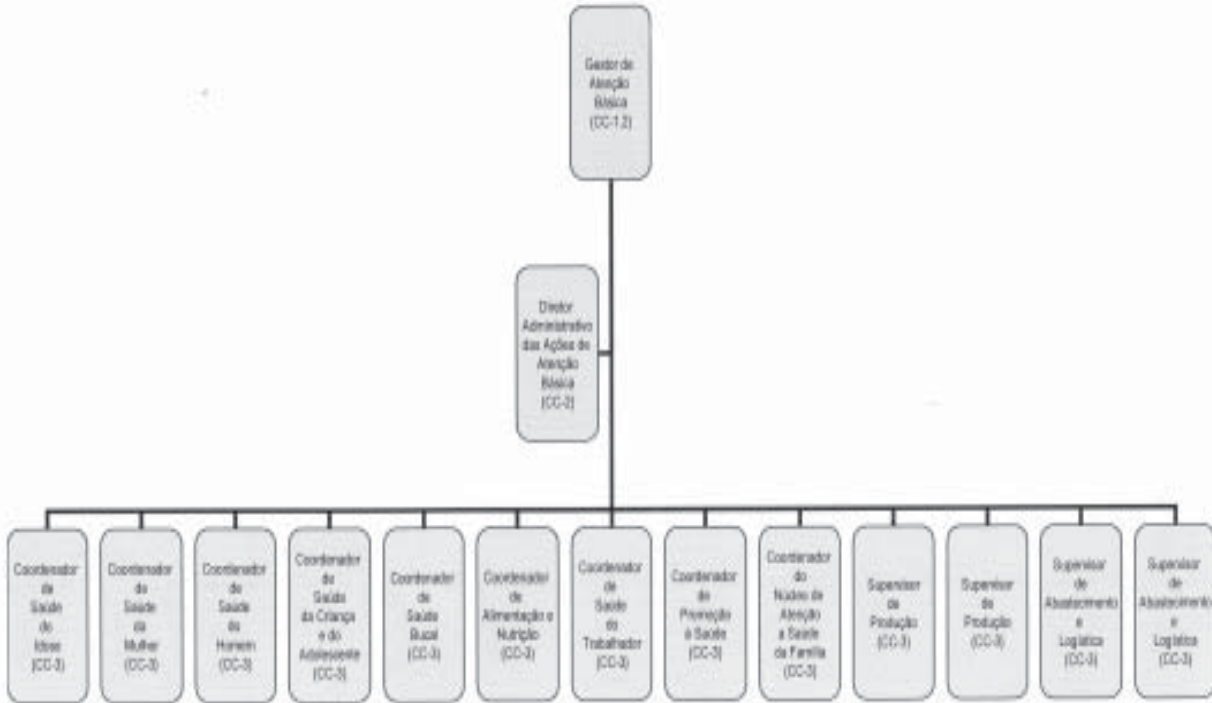


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO

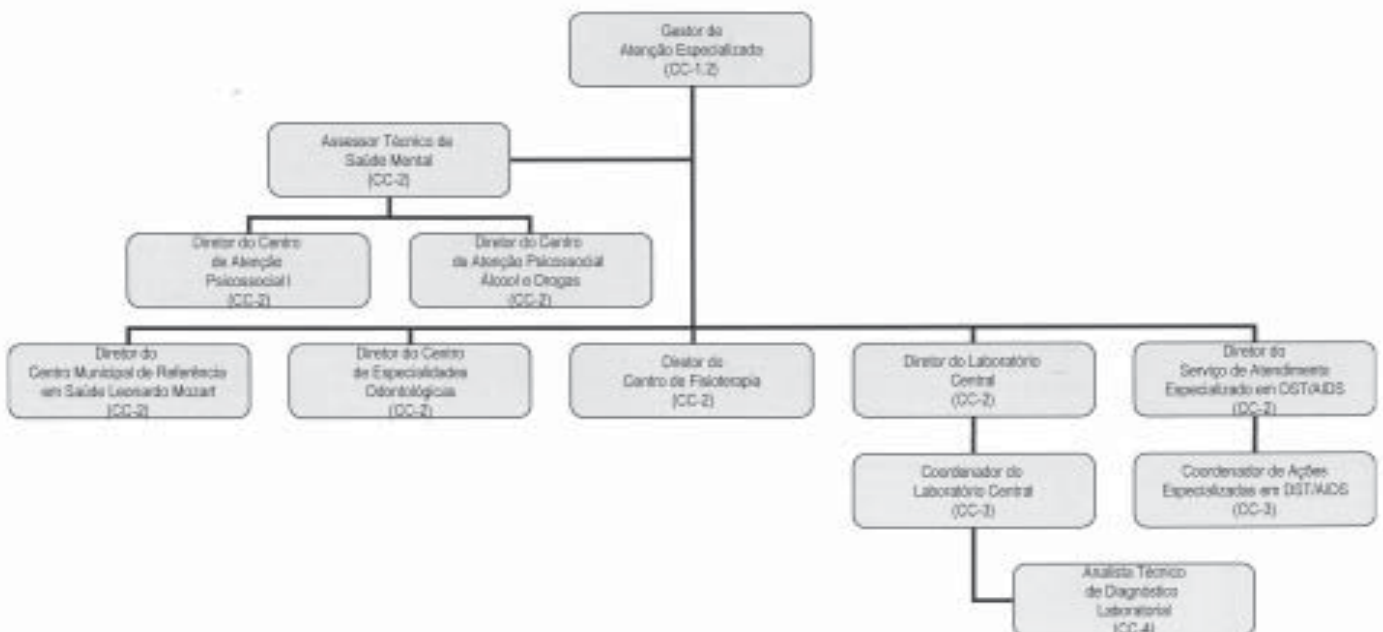
SECRETARIA DE CULTURA (Continuação) – Anexo XVIII.I



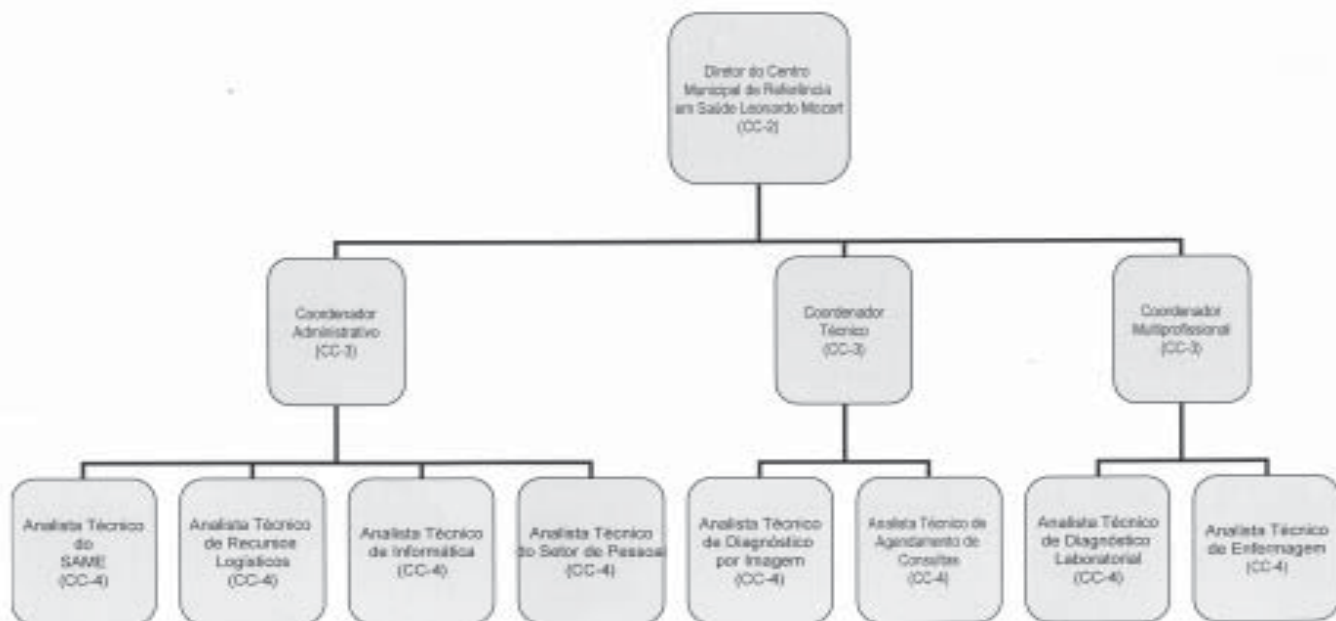
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I
Gestão de Atenção Básica



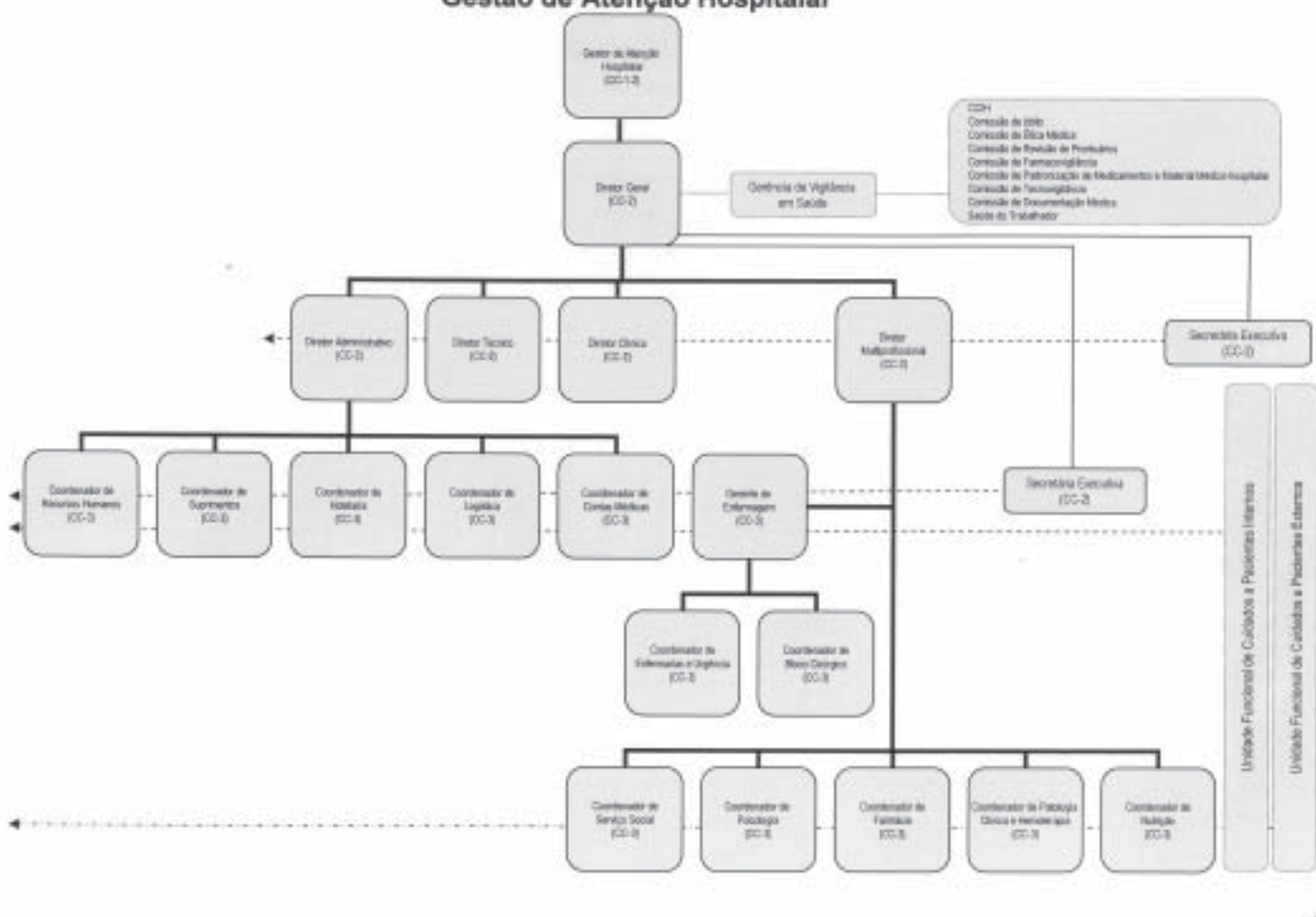
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I
Gestão de Atenção Especializada



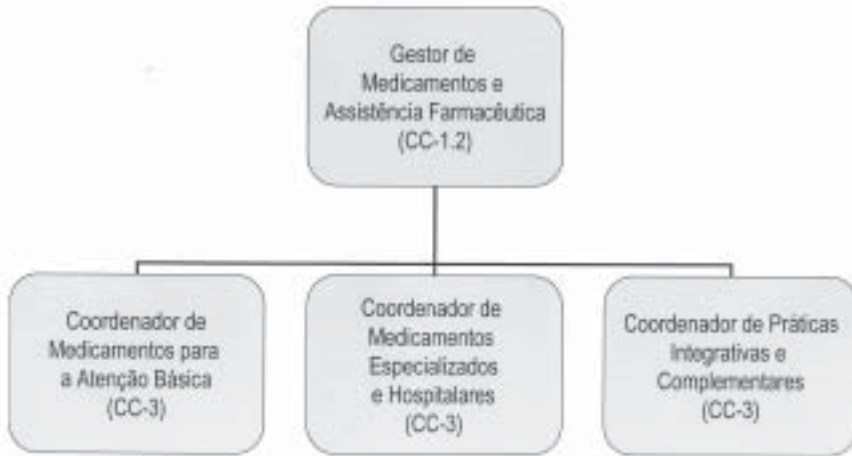
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I
Centro Municipal de Referência em Saúde Leonardo Mozart



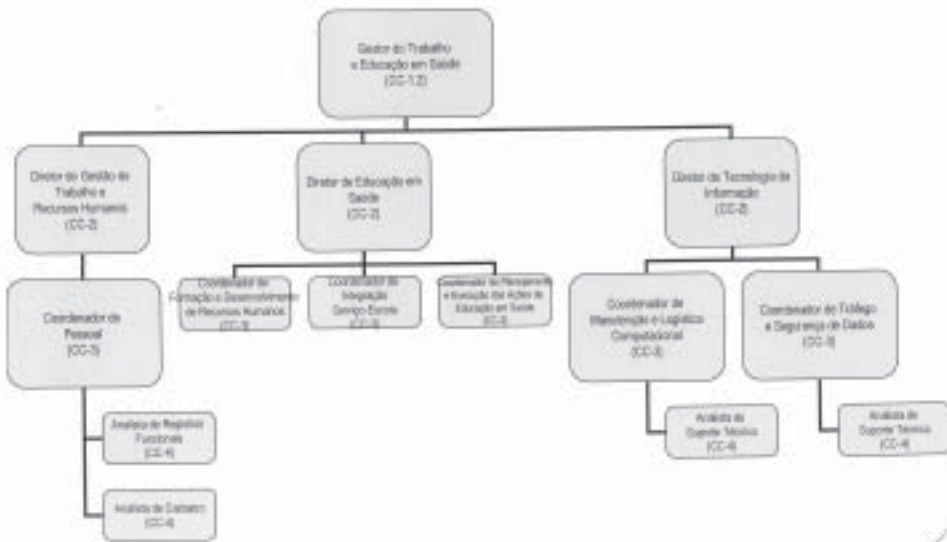
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I
Gestão de Atenção Hospitalar



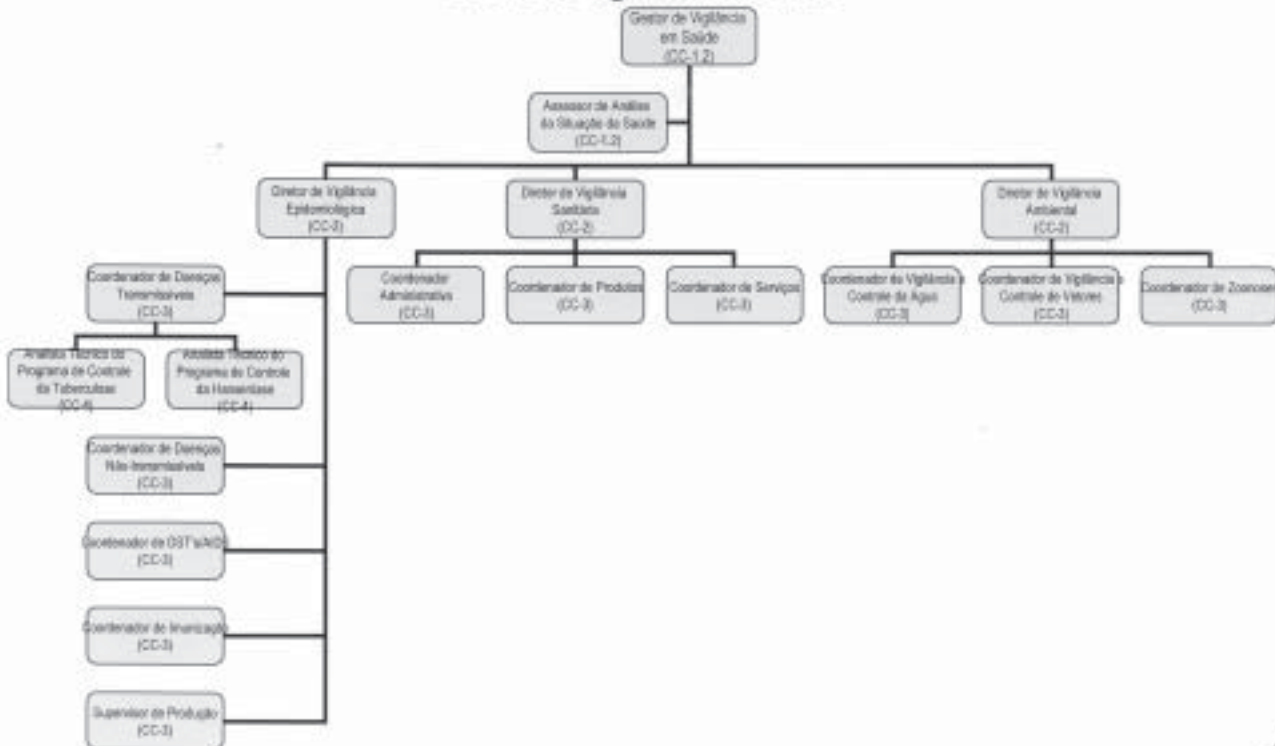
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I
Gestão de Medicamentos e Assistência Farmacêutica



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I
Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

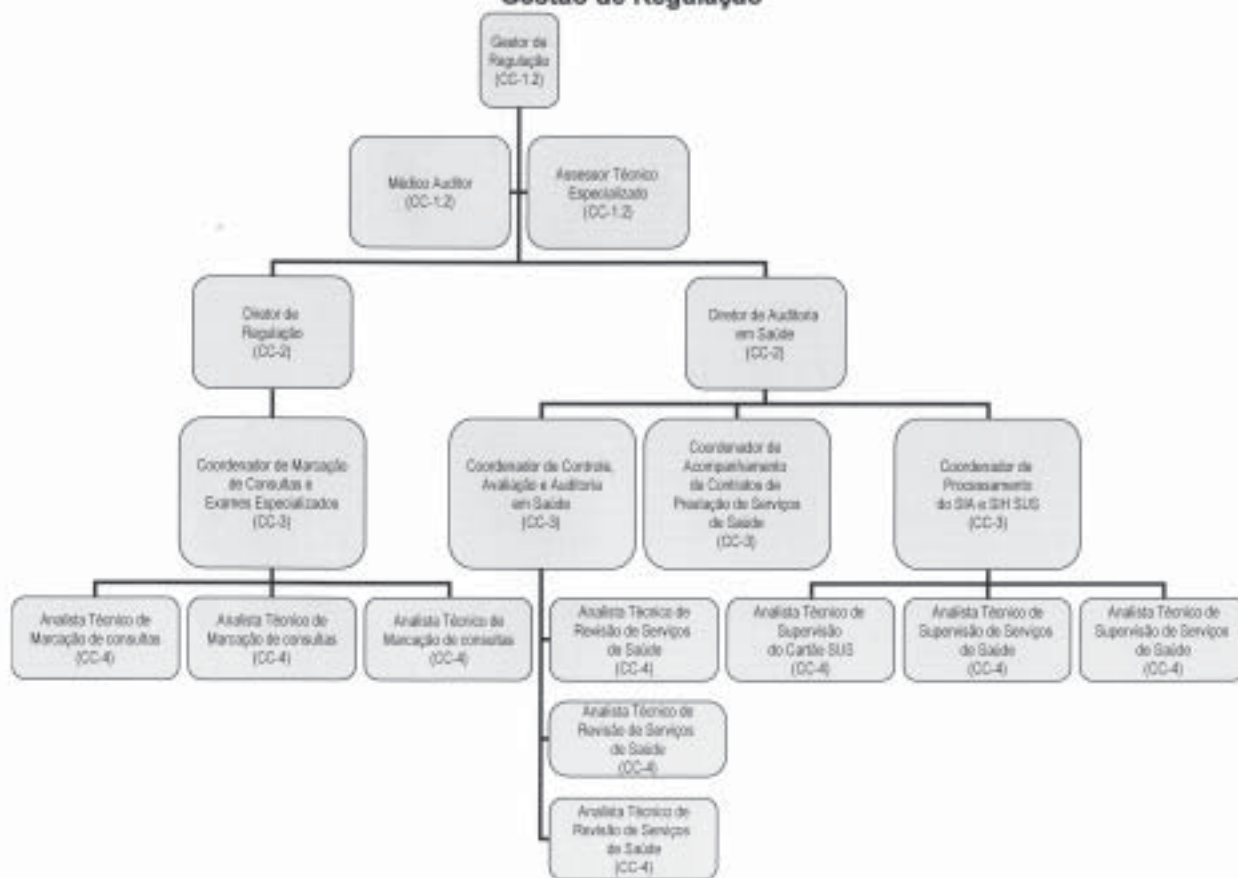


ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I
Gestão de Vigilância em Saúde



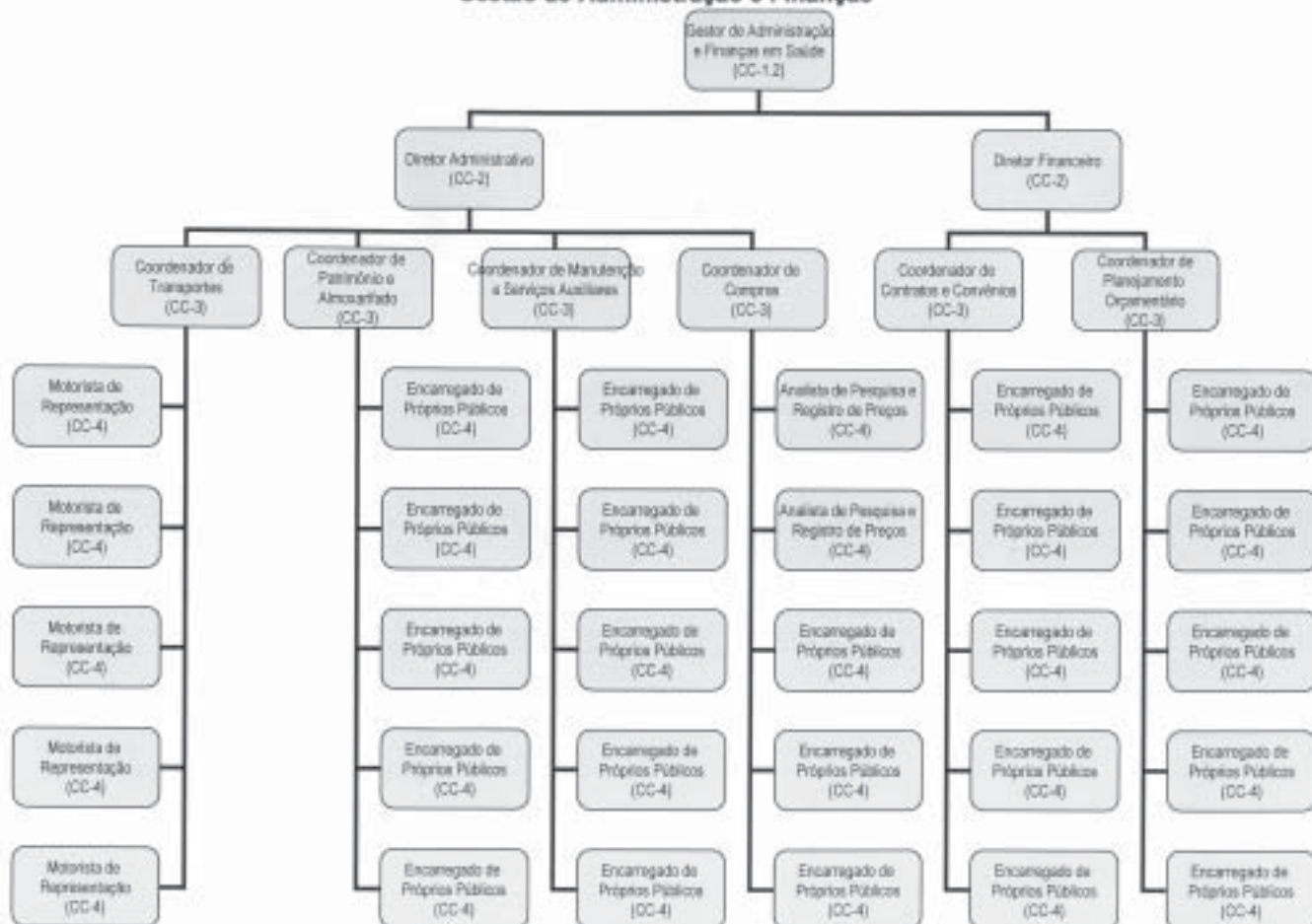
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I

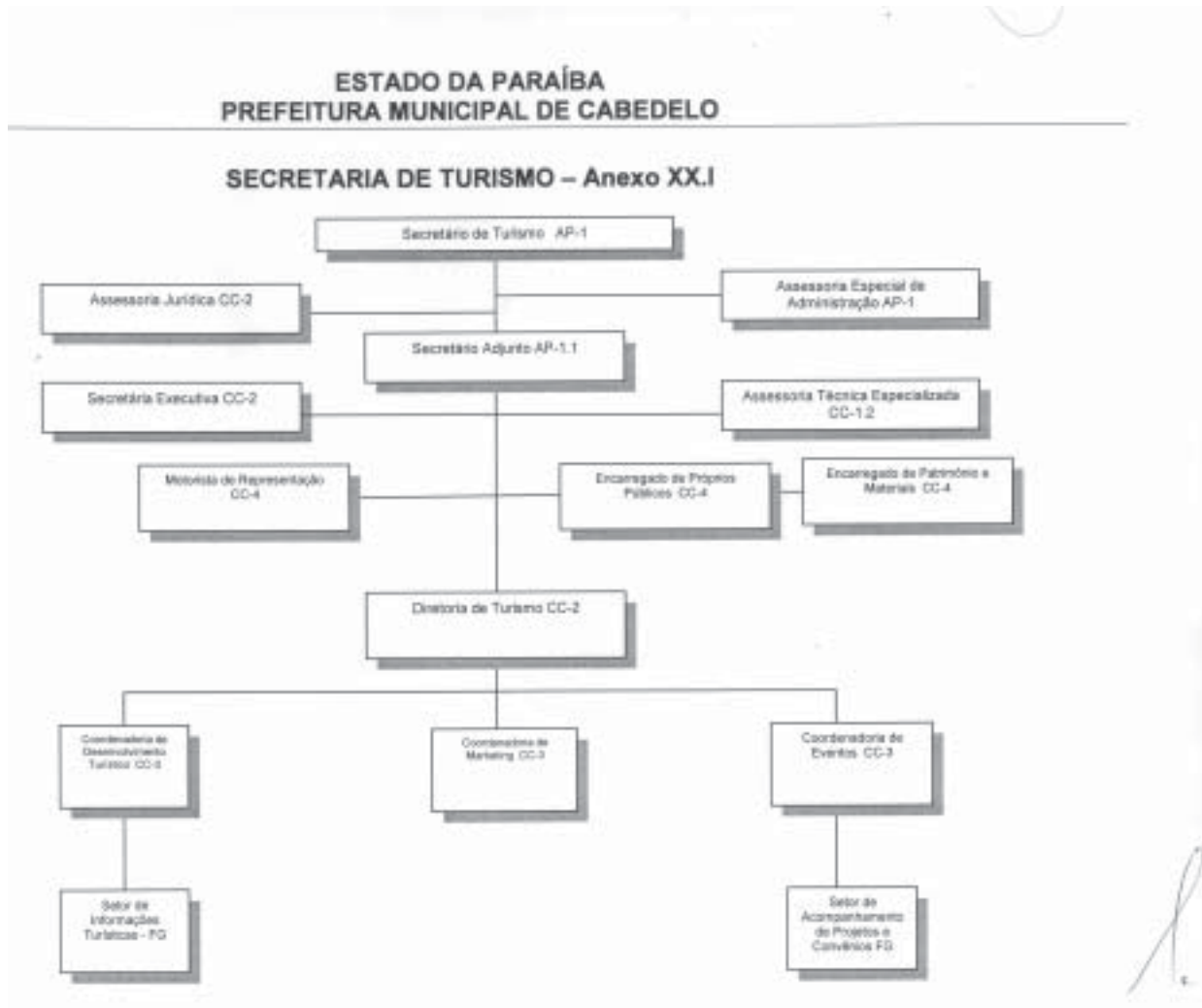
Gestão de Regulação



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I

Gestão de Administração e Finanças





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO

SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER – Anexo XXI.I



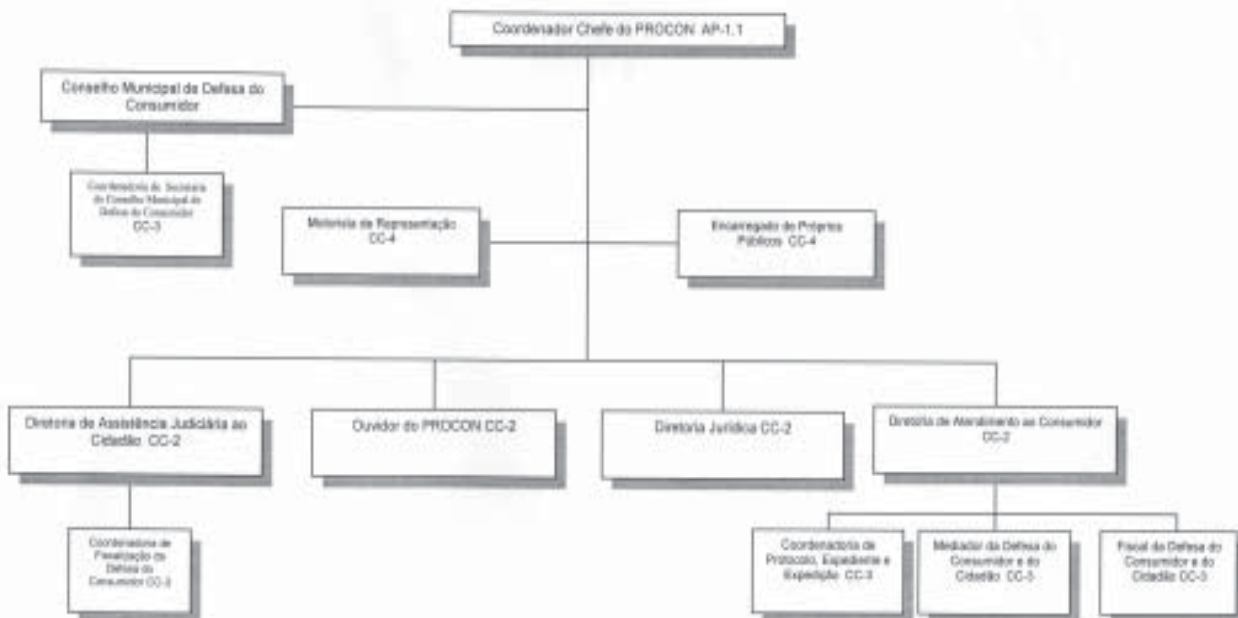
**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

SECRETARIA DE TRANSPORTES – Anexo – XXII.I



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR de cabedelo - PROCON –
Anexo XXIV.I**





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 25

De 30 de Dezembro de 2009.

ALTERA DISPOSITIVOS DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1997, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES NºS 08/01, 12/02 E 16/04, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar;

Art. 1º O § 8º do art. 5º da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º [...]

[...]

§ 8º O reconhecimento da imunidade nos casos de que trata este artigo é da competência da Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais."

Art. 2º O art. 8º da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º A responsabilidade é excluída pela denúncia espontânea da infração, acompanhada, se for o caso, do pagamento do tributo devido, da multa de mora e dos juros, ou do depósito da importância arbitrada pela autoridade administrativa, quando o montante do tributo dependa de apuração.

Parágrafo único. Não se considera espontânea a denúncia apresentada após o início de qualquer procedimento administrativo ou medida de fiscalização, relacionados com a infração."

Art. 3º Os incisos II e III e o Parágrafo único do art. 17 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17 [...]

[...]

II - o imóvel único de propriedade do servidor público municipal de Cabedelo, ativo ou inativo, com mais de dois anos de serviços, e que sirva exclusivamente para sua residência, ou de seus filhos menores;

III - o imóvel único de propriedade dos (as) viúvos (as) que auferirem renda mensal igual ou inferior a 02 (dois) salários mínimos mensais e que sirva exclusivamente para sua residência;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Será concedida redução de 50% (cinquenta) por cento do IPTU, do imóvel único de propriedade do aposentado que aufera rendimentos de aposentadoria de até 04 (quatro) salários mínimos mensais e que lhe sirva exclusivamente para residência."

Art. 4º O art. 18 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação, ficando acrescentado o Parágrafo único:

"Art. 18. Os pedidos de concessões de isenções fiscais serão feitos mediante requerimento à Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais.

Parágrafo único. As isenções previstas no artigo anterior somente serão concedidas se requeridas até o dia 30 (trinta) do mês de novembro do exercício anterior ao do lançamento do imposto, instruindo-se o requerimento com as provas do atendimento das condições necessárias, sob pena de perda do benefício."

Art. 5º Acrescenta-se o parágrafo único ao art. 19 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997:

"Art. 19 [...]

Parágrafo único. Por ocasião da renovação, o contribuinte isento do imposto deve apresentar, até 30 (trinta) de novembro do segundo ano alcançado pela isenção, a documentação exigida pelo Poder Executivo para permanecer no gozo do direito, sob pena de perda do benefício."

Art. 6º O "caput" do art. 36 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 36 Os cartórios de registro de imóveis, os responsáveis por loteamento e as construtoras e incorporadoras, ficam obrigadas a fornecer, à Secretaria da Fazenda Municipal, até o dia 10 de cada mês, relação denominada RTI - Relatório de Transferência de Imóveis, cujo formato será estabelecido por esta Secretaria contendo:

I - [...]

II - [...]

III - [...]"

Art. 7 Os §§ 1º ao 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, passam a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º Considera-se caracterizada a atividade preponderante, quando mais de 50% (cinquenta por cento) da receita operacional de pessoa jurídica adquirente, nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à aquisição, decorrerem das transações mencionadas no parágrafo anterior.

§ 2º Se a pessoa jurídica adquirente iniciar suas atividades após a aquisição, ou menos de 24 (vinte e quatro) meses antes dela, apurar-se-á a preponderância referida no parágrafo anterior, levando-se em conta os 24 (vinte e quatro) primeiros meses seguintes à data do início das atividades.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º Quando alguma das atividades referidas no "caput" deste artigo estiver evidenciada no instrumento constitutivo da pessoa jurídica adquirente, sujeitando-se à apuração da preponderância nos termos do parágrafo anterior, o imposto será exigido no prazo regulamentar, sem prejuízo do direito à restituição que vier a ser legitimado quando da demonstração da inexistência da referida preponderância. Não estando evidenciada no instrumento constitutivo nenhuma atividade referida no "caput", o reconhecimento à não incidência se fará desde o início da atividade, sob condição resolutória da verificação da preponderância, nos termos do parágrafo anterior."

Art. 8º O § 2º do art. 47 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 47 [...]

[...]

§ 2º A isenção será concedida somente uma vez, devendo o beneficiário, para pleitear o benefício, fazer prova junto à Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais, de que não possui nenhum imóvel no município de Cabedelo."

Art. 9º Os artigos 59 e 61 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passam a vigorar, respectivamente, com a seguinte redação:

"Art. 59 Não serão lavrados, autenticados ou registrados pelos tabeliães, escrivães e oficiais de Registro Geral de Imóveis os atos e termos sem que os interessados apresentem:

- I - Certidão Negativa de Débito relativo ao Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, incidente sobre o imóvel; e
- II - comprovante de pagamento do ITBI através do documento de arrecadação original ou comprovante de reconhecimento administrativo da não incidência, da imunidade ou isenção do ITBI.

Art. 61 - A concessão da isenção e o reconhecimento da não incidência e da imunidade são de competência da Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais."

Art. 10. O "caput" do art. 64 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 64 O contribuinte que exerce, em caráter permanente ou eventual, mais de uma das atividades relacionadas no anexo X desta Lei Complementar, ficará sujeito ao imposto que incidir sobre cada uma delas, inclusive quando se tratar de profissional autônomo.
§ 1º [...]"

Art. 11. Ficam acrescentados os artigos 65-A, 65-B e 65-C à Seção I do Capítulo I do Título I do Livro Quinto da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997:

"Art. 65-A - Não se considera locação de bens:

- I - o fornecimento de veículo, máquina, equipamento ou qualquer bem, em que seja fornecido conjuntamente, motorista ou operador para fins de execução do serviço, mediante quantia certa

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

e previamente estipulada ao usuário, cujo serviço seja executado sob a responsabilidade do prestador.

II - a cessão de espaço em câmara frigorífica para armazenagem de quaisquer produtos, mediante quantia certa e previamente estipulada ao usuário, permanecendo o prestador com a posse da câmara e sendo por ele mantida e conservada."

Art. 65-B - Se sujeita apenas ao ISS o fornecimento de concreto, por empreitada, para construção civil, preparado no trajeto até a obra em betoneiras acopladas a caminhões.

Art. 65-C - Sujeitam-se somente ao ISS os serviços de tipografias ou empresas gráficas que confeccionem impressos por encomenda do cliente e individualizados para o uso deste, não se sujeitando ao imposto a confecção de impressos em geral que se destinem à comercialização."

Art. 12. O Parágrafo Único do art. 69 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 69 [...]

Parágrafo único. Prestador de serviço é o profissional autônomo ou a empresa que exerça quaisquer das atividades previstas no Anexo X desta Lei Complementar."

Art. 13. O art. 71 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 71 São responsáveis, pela retenção e pelo recolhimento do imposto devido ao Município de Cabedelo:

I - o tomador ou intermediário de serviço:

- a) proveniente do exterior do país ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do país;
- b) quando a empresa prestadora não comprovar a sua inscrição no Cadastro Mercantil de Contribuintes ou deixar de emitir a Nota Fiscal de Serviços, estando obrigada a fazê-lo;
- c) quando utilizar serviços de profissionais autônomos, se não exigirem dos prestadores prova de inscrição no Cadastro Mercantil de Contribuintes, ou quando inscritos, não comprovarem a regularidade quanto ao recolhimento do imposto;
- d) quando o documento fiscal emitido não seja autorizado pela Secretaria da Fazenda do Município de Cabedelo;
- e) quando o serviço for prestado por contribuinte não identificado;

II - a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária dos serviços descritos nos subitens 3.03; 3.04; 7.02; 7.04; 7.05; 7.09; 7.10; 7.11; 7.12; 7.14; 7.15; 7.16; 7.17; 11.02; 11.04; 12.12; 17.05 e 17.09, efetuados por prestador de serviço sediado fora do Município de Cabedelo;

III - as entidades ou órgãos abaixo relacionados em relação a todos os serviços que lhe forem prestados:

- a) os órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e do Município;
- b) as empresas permissionárias e concessionárias de serviços públicos de qualquer natureza;
- c) as empresas de armazenagem de combustíveis;
- d) o estabelecimento industrial, o comércio atacadista ou varejista cujo faturamento bruto no ano anterior seja superior a R\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais);
- e) as instituições de ensino superior;
- f) as administradoras de shopping centers;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

- g) as instituições financeiras;
h) as incorporadoras e construtoras;
i) os condomínios residenciais e empresariais;
j) as empresas que explorem serviços de planos de saúde ou de assistência médica, hospitalar e congêneres, seguro-saúde, planos de medicina de grupo e convênios.
k) as boites, casas de show, bares, restaurantes e assemelhados;
l) as empresas seguradoras e de capitalização.
IV – os titulares dos estabelecimentos onde se instalem máquinas, aparelhos e equipamentos, pelo imposto devido pelos respectivos proprietários não estabelecidos no Município, e relativo à exploração desses bens;
V – os administradores de obra, pelo imposto relativo à mão-de-obra, inclusive subcontratada, ainda que o pagamento dos serviços seja feito diretamente pelo dono da obra ou contratante;
VI – os titulares de direitos sobre prédios ou contratantes de obras e serviços, se não identificarem os construtores ou empreiteiros, pelo imposto devido por estes;

§ 1º Nas hipóteses previstas neste artigo, cabe ao responsável a retenção na fonte do valor correspondente ao imposto devido, e o seu recolhimento na forma do art. 86, desta Lei Complementar.

§ 2º A responsabilidade de que trata este artigo é referente a todas as pessoas físicas ou jurídicas, ainda que alcançadas por imunidade ou isenção, e é satisfeita mediante o recolhimento do imposto retido das pessoas físicas ou jurídicas, com base no preço do serviço prestado, aplicada a alíquota correspondente à atividade exercida.

§ 3º Quando o prestador de serviço for profissional autônomo e, estando obrigado, não for inscrito no Cadastro Mercantil de Contribuintes ou, quando inscrito, não apresentar o comprovante de quitação do imposto referente ao exercício em que o serviço foi prestado, o imposto será descontado na fonte, à razão de 5% (cinco por cento) do preço do serviço.

§ 4º A retenção do imposto por parte da fonte pagadora será consignada em documento fiscal emitido pelo prestador do serviço e comprovada mediante a aposição de carimbo em uma das vias pertencentes ao prestador do serviço admitido em substituição à declaração por parte da fonte pagadora.

§ 5º O carimbo a que se refere o parágrafo anterior deve conter dados capazes de identificar com precisão o tomador do serviço, sua assinatura, e a expressão "ISS RETIDO".

§ 6º Os responsáveis a que se refere este artigo estão obrigados ao recolhimento integral do imposto devido, multas e demais encargos, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte.

§ 7º Nas hipóteses de que trata este artigo, o contribuinte terá a responsabilidade em caráter supletivo pelo pagamento total ou parcial do imposto devido.

§ 8º O recolhimento do ISS, quando da substituição tributária por Órgãos da Administração Direta Federal, Estadual e Municipal, é efetuado utilizando o regime contábil de caixa.

§ 9º A Secretaria da Fazenda poderá dispensar, de forma individual, geral ou por grupos de atividades, por prazo determinado ou não, a aplicação da responsabilidade definida neste artigo, sempre que se tornar mais profícua a fiscalização das obrigações tributárias por meio do contribuinte substituído.

§ 10 Além dos casos de dispensa por ato do Secretário da Fazenda, não haverá retenção na fonte pelos responsáveis tributários mencionados neste artigo quando o serviço for prestado por:

- I – contribuintes enquadrados no regime de recolhimento do imposto por estimativa;
II – profissionais autônomos inscritos no Cadastro Mercantil de Contribuintes e em dia com o pagamento do imposto;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

III – prestadores de serviços imunes ou isentos.

§ 11 A dispensa de retenção na fonte de que o tratam os §§ 10 e 11 deste artigo fica condicionada à devida comprovação do ato que a dispensou, ou das condições que exoneram o contribuinte do pagamento do imposto sobre o preço dos serviços.

§ 12 A responsabilidade prevista na alínea "d" do inciso III deste artigo será aferida, no caso de início da atividade, de forma proporcional ao número de meses em que a empresa houver exercido atividade, considerando-se fração de mês como mês inteiro."

Art. 14. O art. 72 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 72 É solidariamente responsável pelo pagamento do imposto:

- I - o responsável pela execução de obras hidráulicas ou de construção civil, inclusive os serviços auxiliares e as subempreitadas;
II - o locador ou cedente do uso de clubes, salões ou outros recintos, onde se realizem diversões públicas de qualquer natureza;
III - o empresário ou contratante de artistas, orquestras, "shows" e profissionais, qualquer que seja a natureza do contrato;
IV - o proprietário de estabelecimento onde forem instalados e explorados aparelhos, máquinas e outros equipamentos pertencentes a terceiros.

Parágrafo único. A solidariedade de que trata este artigo compreende, também, multa, e, quando for o caso, juros e atualização monetária, na hipótese de o imposto vir a ser recolhido com atraso."

Art. 15. O "caput", os incisos II, III, X, XI, XII e XIX, o § 1º e o § 5º do art. 74 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 74 O serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XX, quando o imposto será devido no local:

- [...]
II – da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.04 do Anexo X;
III – da execução da obra, no caso dos serviços descritos no subitem 7.02 e 7.17 da lista constante no Anexo X;
[...]
X – do florestamento, reflorestamento, sementeira, adubação e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.14 da lista constante no Anexo X;
XI – da execução dos serviços de escoramento, contenção de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.15 da lista constante no Anexo X;
XII – da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.16 da lista constante no Anexo X;
[...]
XIX – da feira, exposição, congresso ou congêneres a que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.09 da lista constante no Anexo X;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Quando os serviços descritos pelo subitem 3.03 do Anexo X forem prestados no território de mais de um Município, a base de cálculo será proporcional, conforme o caso, à extensão da ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza, objetos de locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, existentes no Município de Cabedelo.

[...]
§ 5º Indica a existência de estabelecimento prestador a conjugação parcial ou total dos seguintes elementos:

- I – manutenção de pessoal, material, máquinas, instrumentos e equipamentos necessários à execução dos serviços;
II – estrutura organizacional ou administrativa, qualquer que seja o seu porte;
III – inscrição em órgãos previdenciários, fazendários ou entidades representativas de classes;
IV – indicação como domicílio fiscal para efeito de outros tributos;
V – permanência ou ânimo de permanecer no local, para a exploração econômica de atividades de prestação de serviços, exteriorizada por elementos tais como:

- a) indicação do endereço em imprensa, formulários ou correspondência;
b) locação de imóvel;
c) realização de propaganda ou publicidade no Município ou com referência a ele;
d) fornecimento de energia elétrica, água ou gás em nome do prestador ou seu representante ou preposto;
e) aquisição do direito ao uso de linha telefônica."

Art. 16. Os §§ 6º e 7º do art. 75 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, passam a vigorar com redação seguinte, ficando acrescentados os §§ 9º ao 12:

"Art. 75 [...]

[...]

§ 6º Na prestação dos serviços referidos nos subitens 7.02 e 7.05 da lista constante no Anexo X desta Lei Complementar, o imposto será calculado sobre o preço total dos serviços, deduzindo-se somente os valores dos materiais produzidos pelo prestador dos serviços fora do local da prestação, que ficam sujeitos ao ICMS.

§ 7º Não são dedutíveis da base de cálculo do ISS, nos serviços referidos nos subitens 7.02 e 7.05, os materiais adquiridos de terceiros.

[...]

§ 9º Nos contratos de construção regulados pela Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, firmados antes do "habite-se" entre incorporador que acumule essa qualidade com a de construtor e os adquirentes de frações ideais de terreno, a base de cálculo será o preço das cotas de construção, deduzido, proporcionalmente, se for o caso, das parcelas correspondentes ao fornecimento de mercadorias, nos termos do § 6º deste artigo.

§ 10 Nos serviços de diversão pública previstos no item 12 do Anexo X o imposto será calculado sobre:

- I - o preço cobrado por bilhete de ingresso em qualquer divertimento público, quer em recintos fechados, quer ao ar livre;
II - o preço cobrado, por qualquer forma, a título de consumação mínima, cobertura musical e contraprestação, bem como pelo aluguel ou venda de mesas e lugares em clubes ou quaisquer outros estabelecimentos de diversão;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

III - o preço cobrado pela utilização de aparelhos, armas e outros apetrechos, mecânicos ou não, assim como a ocupação de recintos instalados em parques de diversões ou em outros locais permitidos.

§ 11 Integra a base de cálculo do imposto, nos serviços de diversão pública, o valor dos ingressos ou cartões distribuídos a título de "cortesia", quando dados em contraprestação de publicidade, hospedagem, ou qualquer tipo de benefício ou favor.

§ 12 Na prestação dos serviços de registros públicos, cartorários e notariais, constantes do subitem 21.01 do Anexo X deste Código, a base de cálculo é o preço dos serviços, deduzidos apenas os encargos destinados aos órgãos públicos, cuja natureza jurídica seja de taxa."

Art. 17. Fica acrescentado o art. 75-A à Seção VI do Capítulo I, do Título I do Livro Quinto da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997:

"Art. 75-A - Os estabelecimentos de diversão, entidades ou pessoas que promovam diversões públicas mediante a venda de ingressos, deverão requerer antecipadamente à Secretaria da Fazenda do Município, a chancela da quantidade e qualidade de bilhetes ou cartões de ingressos a serem utilizados na prestação dos serviços de diversão.

§ 1º No ato do requerimento a pessoa ou entidade receberá a respectiva guia de pagamento do imposto devido, por antecipação, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do imposto dos ingressos a serem cancelados.

§ 2º Os talões fornecidos pelos interessados lhes serão devolvidos mediante a prova do pagamento do imposto devido por antecipação, conforme disposto no parágrafo anterior.

§ 3º No prazo estabelecido no inciso III do art. 86 deste código deverá ser recolhido o valor remanescente do imposto devido.

§ 4º Havendo sobra de ingressos de espetáculos periódicos ou extraordinários, poderá o interessado, no prazo de 5 (cinco) dias após a realização do evento, requerer o ajuste do valor devido, mediante a apresentação dos ingressos não vendidos, devidamente cancelados na forma deste artigo, conforme as disposições seguintes:

- I – homologando-se o pagamento do valor remanescente, se já efetuado;
II – excluindo-se do valor remanescente a ser recolhido a parcela correspondente aos ingressos não vendidos;
III – restituindo-se a parcela correspondente aos ingressos não vendidos que exceder ao recolhido por antecipação, por ocasião do cancelamento.
§ 5º A falta de apresentação à Fiscalização dos bilhetes não vendidos, no prazo estabelecido no parágrafo anterior, implicará a exigibilidade do imposto sobre o valor total dos ingressos cancelados.
§ 6º Os bilhetes ou cartões somente terão validade quando cancelados em via única pela repartição competente.
§ 7º É vedado o uso de ingresso de uma casa de diversão em outra, ainda que pertençam a uma só empresa ou firma.
§ 8º Os bilhetes de ingresso ou cartões não cancelados serão apreendidos pela Fiscalização da Secretaria da Fazenda do Município, sem prejuízo das multas correspondentes, e do lançamento imediato do imposto devido.
§ 9º Ato do Poder Executivo regulamentará a obrigatoriedade de confecção de ingressos por parte dos estabelecimentos de diversão, entidades ou pessoas que promovam diversões públicas, bem como os prazos para autorização, confecção, cancelamento, controle do uso, venda e inutilização dos ingressos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

§ 10 O Ato previsto no parágrafo anterior poderá prever a dispensa da obrigatoriedade prevista neste artigo para prestadores de serviços de diversão pública submetidos ao regime de estimativa."

Art. 18. O art. 76 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 76 - A alíquota do imposto nas atividades em que o preço do serviço for utilizado como de base de cálculo, são de:

- I - 4% (quatro por cento), para os serviços previstos no subitem 7.02, 7.05, 8.01 e 8.02 do Anexo X;
- II - 3% (três por cento) para os serviços previstos no item 1 e nos subitens 12.02, 9.01 (exceto moléis), 9.02, 9.03, 4.22, 4.23 e 5.09 do Anexo X;
- III - 5% (cinco por cento), para as demais atividades.

Parágrafo único. A alíquota prevista no inciso II deste artigo, para os serviços descritos no subitem 9.02 do Anexo X só se aplica em relação à execução de programas de turismo, passeios, viagens, excursões e hospedagens realizadas no todo ou em parte no território do Município de Cabedelo."

Art. 19. Fica renumerado o parágrafo único do art. 77 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, para § 1º, acrescentando-se o § 2º com a seguinte redação:

"Art. 77 - [...]

[...]

§ 1º [...]

§ 2º Quando a inscrição do profissional autônomo for efetuada após o início do exercício, o lançamento do imposto será proporcional ao número de meses restantes para o término do exercício financeiro."

Art. 20. O art. 78 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 78 - Quando os serviços referidos nos subitens 4.1, 4.2, 4.6, 4.8, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 5.01, 5.03, 7.01, 10.03, 17.13, 17.15, 17.18, 17.19 e 17.20 na lista constante do anexo X desta Lei Complementar, forem prestados por sociedades profissionais, estas poderão optar pelo recolhimento com base em alíquotas fixas, na forma deste artigo, calculado em relação a cada profissional habilitado que preste serviços em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal.

§ 1º O imposto será calculado na forma prevista no art. 77, inciso I, considerando-se o número total de profissionais habilitados, sejam sócios, contratados, terceirizados, empregados ou não, que prestem serviços na atividade fim da sociedade.

§ 2º A opção referida no "caput" somente poderá ser feita em relação à sociedade que preencher os seguintes requisitos:

- I - todos os profissionais, ainda que sócios, devem possuir a mesma habilitação profissional com registro no órgão de classe;
- II - não pode haver sócio pessoa jurídica;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

III - a sociedade deve explorar apenas a atividade relacionada à habilitação profissional dos sócios, e constante de seus atos constitutivos;

IV - a prestação deve ser realizada pessoalmente pelo profissional habilitado, assumindo responsabilidade direta pelo serviço;

V - a sociedade deve ser constituída na forma de sociedade simples, não podendo, na forma das leis comerciais específicas, ser constituída como sociedade anônima ou sociedade empresarial de qualquer tipo, ou que a estas se equipare;

VI - o seu ato constitutivo não poderá prever sócio eminentemente capitalista ou cláusula que limite a responsabilidade do profissional, seja sócio ou não.

§ 3º É admissível que a sociedade seja auxiliada por pessoas não habilitadas, não sendo estas computadas na forma do § 1º, desde que:

- I - não possuam nível de formação igual ou equiparada à dos demais profissionais habilitados que prestam serviços na atividade fim da sociedade;
- II - sejam contratados para atividades auxiliares de atendimento, secretaria, limpeza, vigilância ou congêneres;
- III - não exercitem a atividade-fim para a qual a sociedade foi constituída.

§ 4º Cabe aos servidores fiscais, em quaisquer casos, a fiscalização dos recolhimentos e a revisão periódica do atendimento dos requisitos fáticos e documentais do regime referido neste artigo."

Art. 21. Ficam acrescentados os incisos VI e VII ao art. 79 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, os §§ 1º a 3º passam a vigorar com redação seguinte, ficando acrescentados os §§ 4º ao 8º:

"Art. 79 - [...]

[...]

VI - houver fundadas suspeitas de que os documentos fiscais não refletem o preço dos serviços, ou quando o valor declarado for notoriamente inferior ao corrente na praça;

VII - O estabelecimento de diversão, entidade ou pessoas que promova diversões públicas não atender o disposto no art. 75-A deste código.

§ 1º Constatada as ocorrências dos incisos I a VI deste artigo, a autoridade fiscal arbitrar a base de cálculo do imposto considerando, isolada ou cumulativamente:

- I - a receita de prestação de serviços apurada no mesmo período, de exercício anterior;
- II - a média da receita em cujo período o valor declarado mereça fé, ou em período apurado pela fiscalização;
- III - os valores unitários dos serviços e a quantidade apurada daquilo que constitui objeto da prestação;
- IV - as despesas necessárias ao exercício da atividade, tais como:
 - a) folha de salários e encargos trabalhistas pagos;
 - b) serviços pagos a terceiros;
 - c) honorários de diretores, retiradas de proprietários, sócios ou gerentes, e outras formas de remuneração;
 - d) aluguel do imóvel, de máquinas e equipamentos utilizados na prestação do serviço, ou, quando forem próprios, 10% (dez por cento) do seu valor;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

- e) materiais consumidos na prestação dos serviços;
- f) encargos financeiros e tributários pagos;
- g) despesas gerais de administração e demais encargos obrigatórios do contribuinte.
- h) margem de valor agregado, inclusive lucro, de 30% (trinta por cento) sobre os valores calculados nos itens anteriores.

§ 2º Na impossibilidade da utilização dos critérios previstos no parágrafo anterior, considerar-se-ão para a apuração da receita, isolada ou cumulativamente os seguintes elementos:

- I - os recolhimentos efetuados no mesmo período por outros contribuintes que exerçam a mesma atividade em condições semelhantes;
- II - os preços correntes neste Município, na época a que se referir o arbitramento.

§ 3º Constatada a ocorrência do inciso VII deste artigo, a autoridade fiscal arbitrar a base de cálculo do imposto considerando o público divulgado ou estimado presente ao evento e os preços cobrados por ingresso, ou, não sendo possível, na forma estabelecida nos §§ 1º ou 2º deste artigo.

§ 4º O arbitramento previsto neste artigo não impede a cominação das penalidades estabelecidas em lei.

§ 5º Não se aplica o disposto neste artigo quando o sujeito passivo ou o terceiro obrigado não possua ou deixe de apresentar os livros, talões, relatórios e outros elementos requisitados, obrigatórios ou não, em virtude de extravio, destruição ou inutilização decorrente de caso fortuito ou força maior, desde que tenha tomado, as providências acatelasórias estabelecidas em ato regulamentar.

§ 6º Na hipótese do parágrafo anterior, o servidor fiscal poderá desconsiderar as cautelas tomadas pelo sujeito passivo e apurar o imposto por arbitramento da base de cálculo, caso demonstre haver prova ou indício de participação dolosa do sujeito passivo no extravio, destruição ou inutilização dos documentos.

§ 7º Fica assegurado ao sujeito passivo o direito de requerer a retificação do lançamento, demonstrando comprovadamente, que o arbitramento da base de cálculo se deu em valor superior ao realmente ocorrido.

§ 8º O arbitramento referir-se-á apenas aos fatos ocorridos em relação ao período a que corresponder a verificação dos seus pressupostos."

Art. 22. O "caput" do art. 90 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, passa a vigorar com redação seguinte, ficando acrescentados os §§ 3º ao 8º e o art. 90-A à Seção II do Capítulo II do Título I do Livro Quinto:

"Art. 90 - Todas as pessoas, físicas ou jurídicas, com ou sem estabelecimento fixo, que exerçam, habitual ou temporariamente, individualmente ou em sociedade, qualquer das atividades relacionadas no Anexo X deste Código, ainda que imunes ou isentas do pagamento do ISS, bem como as que exerçam atividades comerciais, industriais, assistenciais ou filantrópicas, ficam obrigadas a inscrever cada um dos seus estabelecimentos no Cadastro Mercantil de Contribuintes antes do início das atividades.

[...]

§ 3º Ficam também obrigados à inscrição no Cadastro Mercantil de Contribuintes:

- I - os órgãos públicos da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios.
- II - os condomínios residenciais e empresariais.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º A inscrição a que se refere esse artigo não desobriga o sujeito passivo, inclusive, de obter as licenças ou autorizações perante os órgãos competentes, nem o exonera do pagamento de multa pelo exercício de atividade sujeita à licença ou autorização antes da concessão do Alvará.

§ 5º O contribuinte deve promover tantas inscrições quantos forem os seus estabelecimentos ou locais de atividade, inclusive o profissional autônomo, quando exercer atividades diversas.

§ 6º As declarações prestadas no ato da inscrição ou da atualização dos dados cadastrais não implicam sua aceitação pelo Fisco, o qual poderá revê-las a qualquer tempo, independentemente de prévia comunicação.

§ 7º Na omissão do sujeito passivo, o Fisco Municipal poderá promover, de ofício, inscrição, alteração cadastral, atualização ou o cancelamento da inscrição, inclusive pelo intercâmbio de informações cadastrais com outras entidades, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

§ 8º O Cadastro Mercantil de Contribuintes é constituído pelos dados de inscrição e respectivas alterações promovidas pelo sujeito passivo, além dos elementos obtidos pela Fazenda Municipal.

Art. 90-A - O contribuinte ou responsável é obrigado a comunicar à repartição fiscal, dentro de 30 (trinta) dias a partir da ocorrência, toda e qualquer alteração cadastral, a mudança de endereço, a suspensão ou o encerramento das atividades.

§ 1º A inscrição poderá ser suspensa, mediante prévia solicitação do contribuinte, pelo prazo máximo de dois anos, não renovável, ou de ofício, pelo Fisco Municipal, a qualquer tempo.

§ 2º O encerramento da atividade em função da baixa da inscrição não implica quitação ou dispensa do pagamento de quaisquer débitos existentes, ainda que venham a ser apurados posteriormente à emissão de certidão de baixa, ou de mera declaração, obtida pelo contribuinte.

§ 3º Ato do Poder Executivo regulamentará a forma como será promovida a inscrição, alteração, modificação de endereço, suspensão ou cancelamento no Cadastro Mercantil de Contribuintes."

Art. 23. Fica acrescentado o § 6º ao art. 91 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997:

"Art. 91 - [...]

[...]

§ 6º Ocorrendo extravio, deterioração ou destruição de livros, notas fiscais ou quaisquer outros documentos da escrita fiscal e/ou contábil do contribuinte, este comunicará o fato por escrito e imediatamente à repartição fiscal dentro de 72 (setenta e duas) horas seguintes à ocorrência."

Art. 24. Fica acrescentado o § 3º ao art. 93 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997:

"Art. 93 - [...]

[...]

§ 3º Ficam as autoridades e os agentes fiscais tributários do Município autorizados a examinar livros, documentos, inclusive extratos de contas bancárias e demais formas de registros de valores pertencentes ao sujeito passivo, registrados em instituições financeiras, sempre que houver processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso e tais exames sejam considerados indispensáveis pela autoridade administrativa competente, nos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

termos do art. 6º, Parágrafo único, e art. 1º, § 3º, VI da Lei Complementar Federal nº 105, de 10 de janeiro de 2001."

Art. 25. Os incisos I, IV, V, VII, VIII e X do art. 94 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passam a vigorar a redação seguinte, ficando acrescentados os §§ 1º ac 4º:

"Art. 94...
[...]

I – no valor de:

- 5 (cinco) UFGM's para cada nota fiscal ou nota fiscal-fatura emitida sem a devida autenticação pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 2 (duas) UFGM's para cada cupom, cartão, bilhete ou qualquer outro tipo de ingresso para diversão pública, quando expuser à venda sem autorização e/ou chancela da Secretaria da Fazenda Municipal.

IV – de 50 (cinquenta) UFGM's:

- a guarda de livro ou documento fiscal fora do estabelecimento;
- deixar de informar à repartição fiscal, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o extravio de livro ou documento fiscal;
- deixar de comunicar, após 30 (trinta dias) da ocorrência, qualquer modificação ocorrida relativamente aos dados que implique em alteração cadastral.

V - [...]

a) [...]

b) [...]

c) a não comunicação à repartição fiscal do encerramento ou suspensão da atividade do estabelecimento;

d) a prestação de serviços sem emissão de nota fiscal.

[...]

VII – o funcionamento de atividade sujeita à prévia licença, antes da concessão desta:

- de 200 (duzentas) UFGM's, quando se tratar de pessoa física enquadrada na alínea "c" do inciso I e no inciso II do art. 70;
- de 400 (quatrocentas) UFGM's, quando se tratar de pessoa jurídica ou a firma individual enquadrada na alínea "b", do inciso I do art. 70.

VIII – de 100% (cem por cento) do valor do imposto, a falta de recolhimento deste, até o último dia de vencimento;

[...]

X – de 200% (duzentos por cento) do valor do imposto:

- retido na fonte e não recolhido;
- apurado em vista da emissão de documento fiscal com numeração e/ou seriação em duplicidade;
- consignar no documento fiscal importância diversa do valor da prestação, ou valores diversos nas vias do documento fiscal;
- forjar, adulterar ou falsificar livros, documentos fiscais ou contábeis, ou guia de recolhimento, com a finalidade de ludibriar a fiscalização e se eximir do pagamento do imposto ou proporcionar a outrem mesma vantagem;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

e) quando ficar caracterizada qualquer outra conduta que configure, em tese, crime contra a ordem tributária, nos termos da lei aplicável.

§ 1º As infrações previstas neste artigo serão apuradas mediante procedimento de ofício, propondo-se, quando for o caso, a aplicação de multa.

§ 2º As multas são cumulativas, mesmo quando resultarem concomitantemente do não cumprimento de diversas obrigações tributárias, principal ou acessórias.

§ 3º O pagamento da multa não dispensa a exigência do imposto, quando devido, e a imposição de outras penalidades."

Art. 26. O art. 95 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar a redação seguinte, ficando acrescentado o art. 95-A:

"Art. 95 – Os valores das multas previstas nos incisos VIII, IX e X do artigo anterior serão reduzidos em:

I – 80% (oitenta por cento) se o sujeito passivo, no prazo de 10 (dez) dias da ciência do auto de infração, reconhecer a procedência da ação fiscal e efetuar o recolhimento integral do imposto lançado ou iniciar o seu parcelamento;

II – 50% (cinquenta por cento), se o sujeito passivo, após 10 (dez) dias da ciência do auto de infração e dentro do prazo de defesa, reconhecer a procedência da ação fiscal e efetuar o recolhimento integral do imposto lançado ou iniciar o seu parcelamento;

III – 20% (vinte por cento) se o sujeito passivo que impugnar o lançamento, após o prazo de defesa e antes de transcorrido o prazo recursal, e efetuar o recolhimento integral do imposto lançado ou iniciar o seu parcelamento.

§ 1º O disposto no parágrafo anterior não se aplica às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) optantes pelo Simples Nacional, que obedecerão as regras estabelecidas pela Lei Complementar nº 123/06 e legislação aplicável.

Art. 95-A – Os valores das multas previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, XI e XII do artigo anterior serão reduzidos em:

I – 50% (cinquenta por cento), se o sujeito passivo, dentro do prazo de defesa, reconhecer a procedência da ação fiscal e efetuar o recolhimento integral da importância exigida ou iniciar o seu parcelamento;

II – 20% (vinte por cento) se o sujeito passivo que impugnar o lançamento, após o prazo de defesa e antes de transcorrido o prazo recursal, e efetuar o recolhimento integral da importância exigida ou iniciar o seu parcelamento."

Art. 27. Os §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passam a vigorar a seguinte redação:

"Art. 131 - [...]

[...]

§ 1º As taxas a que se refere os incisos I, II, IV e VI deste artigo, serão cobradas à razão de 2,00 (duas) UFGM's por documento.

§ 2º As taxas referidas nos incisos III e V deste artigo, serão cobradas à razão de 1,00 (uma) UFGM por documento."



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 28. O Parágrafo Único do art. 135 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 135 - [...]

Parágrafo único. A isenção prevista neste artigo dependerá de prévio reconhecimento pela Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais."

Art. 29. O art. 147 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a redação seguinte, ficando acrescentado o Parágrafo único:

"Art. 147 – A fiscalização dos tributos municipais compete privativamente à Secretaria da Fazenda e será exercida sobre todas as pessoas físicas ou jurídicas que estiverem obrigadas ao cumprimento da legislação tributária municipal, inclusive as que gozarem de imunidade ou isenção.

Parágrafo único. A administração tributária municipal, atividade essencial ao funcionamento do Município, exercida por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para realização de suas atividades e atuação de forma integrada com as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, inclusive na forma da lei ou convênio."

Art. 30. Fica acrescentado o art. 153-A ao Capítulo I do Título I do Livro Sexto da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997:

"Art. 153-A - O início do procedimento de fiscalização exclui a espontaneidade do sujeito passivo com relação aos atos anteriormente praticados.

§ 1º Independentemente de expedição de intimação escrita, a exclusão da espontaneidade é extensiva aos terceiros envolvidos nas infrações detectadas, a partir do ato que os identifica como participantes da operação, alcançando todas as pessoas e atos que estejam diretamente envolvidos nas infrações porventura apuradas no decorrer da ação fiscal.

§ 2º Para os efeitos deste artigo, os termos fiscais terão eficácia pelo prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser renovado sucessivamente, por igual período, por qualquer ato escrito que indique o prosseguimento dos trabalhos, inclusive pela resposta da intimação, ou pelo pedido do sujeito passivo de prazo para seu atendimento.

§ 3º Excecionadas as hipóteses de fiscalização em regime especial, o procedimento fiscal deverá ser concluído no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 4º O encerramento do trabalho de fiscalização deve ser feito por Termo de Encerramento de Procedimento Fiscal, nos quais sejam consignadas as datas iniciais e finais do período fiscalizado, a relação dos livros e documentos fiscais e/ou contábeis e documentos correlatos solicitados e examinados, demonstrativo da apuração de débito fiscal, Autos de Infração lavrados e respectivo enquadramento da infração e da multa e tudo o mais que seja do interesse da fiscalização, conforme estabelecido em ato regulamentar.

§ 5º Entregue-se ao contribuinte ou pessoa sujeita à fiscalização cópia autenticada, pelo autor da mesma, contra recibo no original, do Termo de Encerramento de Procedimento Fiscal."

Art. 31. Ficam acrescentados os artigos 154-A e 154-B ao Capítulo II do Título I do Livro Sexto da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

"Art. 154-A - O Agente Fiscal de Tributos está impedido de exercer atividade de fiscalização, diligência ou perícia junto a contribuinte:

I - em relação ao qual tenha interesse econômico ou financeiro;

II - de quem seja cônjuge ou parente, consanguíneo ou afim, até o 3º grau;

III - de cujo titular, sócio, acionista majoritário ou dirigente seja cônjuge ou parente, consanguíneo ou afim, até o 3º grau.

Art. 154-B - O impedimento deve ser declarado pelo próprio fiscal, podendo, também, ser argüido por qualquer interessado.

Parágrafo único. A argüição de impedimento será formalizada por escrito e dirigida à Diretoria de Administração Tributária, a qual decidirá a questão em 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento e, se acatada a argüição, designará, no mesmo ato, outro funcionário para efetuar o procedimento."

Art. 32. O art. 158 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 158 - Fica o Agente Fiscal de Tributos Municipal autorizado a proceder, nos exercícios objeto da ação fiscal, ao ajuste dos períodos em que constatar a falta de recolhimento de determinado tributo, no todo ou em parte, com outros períodos anteriores em que o recolhimento foi superior ao devido, referente ao mesmo tributo.

§ 1º A autorização prevista no "caput" deste artigo é extensiva ao sujeito passivo, desde que não tenha havido a caducidade do direito à restituição do tributo recolhido a maior, ficando o ajuste sujeito a ulterior homologação pelo o Agente Fiscal de Tributos Municipal.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica quando se verificarem indícios de fraude ou sonegação fiscal."

Art. 33. O "caput" do art. 161 passa a vigorar com a redação seguinte, acrescentando-se os §§ 3º e 4º e o art. 161-A à Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997:

"Art. 161 A exibição de documentário fiscal e contábil, bem como todos os papéis relacionados com a sua escrituração, é obrigatória quando reclamada pelo servidor fiscal.

[...]

§ 3º O fato de a escrituração indicar insuficiência de caixa, suprimentos a caixa não comprovados, ou a manutenção no passivo de obrigações já pagas ou inexistentes, autoriza a presunção de omissão de receitas sem pagamento do imposto, ressalvado ao contribuinte a prova da improcedência da presunção.

§ 4º Caracterizam-se também omissão de receita os valores creditados em conta de depósito ou de investimento mantido junto a instituição financeira, em relação aos quais o titular, pessoa física ou jurídica, regularmente intimado, não comprove, mediante documentação hábil e idônea, a origem dos recursos utilizados nessas operações."

Art. 161-A – Os livros e documentos fiscais e contábeis, bem como outros papéis relacionados



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

com a escrituração, poderão ser retirados do estabelecimento pelas autoridades fiscais, ficando a disposição da fiscalização, e serão devolvidos ao contribuinte ou responsável, quando do término da ação fiscal, sem prejuízo para a escrituração que o contribuinte regularmente deva promover.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, será lavrado termo de responsabilidade em 02 (duas) vias, uma das quais será entregue ao contribuinte ou preposto."

Art. 34. O Livro Sétimo da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com as seguintes disposições:

"LIVRO SÉTIMO
DOS ACRÉSCIMOS MORATÓRIOS
TÍTULO I
DOS JUROS E DAS MULTAS

Art. 170. Quando não recolhidos nos prazos legais, os débitos para com a Fazenda Municipal serão acrescidos de juros de mora e multa de mora.

Parágrafo único. A multa de mora prevista neste artigo não será aplicada quando o imposto for lançado por meio de Auto de Infração, ficando, neste caso, sujeito à multa por infração prevista na legislação específica do tributo.

Art. 171. Os juros de mora a que se refere o artigo anterior far-se-á de acordo com a Taxa Selic, índice este também utilizado para o cálculo de juros de mora pela legislação federal, acumulada mensalmente, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao vencimento do prazo até o mês anterior ao do pagamento.

Parágrafo único. O percentual dos juros de mora relativo ao mês em que o pagamento estiver sendo efetuado será de 1%.

Art. 172. Os juros de mora incidirão a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do vencimento, e a multa de mora a partir do primeiro dia após o vencimento do débito.

Art. 173. O valor de cada parcela deferida no parágrafo único do art. 169 sofrerá acréscimo de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, contados a partir do mês seguinte a consolidação do débito, até o vencimento da parcela."

Art. 35. O art. 175 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a redação seguinte:

"Art. 175 - A inscrição do débito em dívida ativa, que se constitui no ato de controle administrativo da legalidade, será realizada pela Secretaria da Fazenda para apurar a liquidez e certeza do crédito."

Art. 36. O art. 176 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a redação seguinte:

"Art. 176 - A inscrição do débito em dívida ativa far-se-á após esgotado o prazo fixado para o seu pagamento, ou ainda, após a decisão terminativa proferida em processo fiscal.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Os débitos de qualquer natureza para com a Fazenda Municipal deverão ser inscritos na dívida ativa do Município, com os acréscimos moratórios incidentes sobre o valor original na data da inscrição.

§ 2º A fluência de juros de mora não exclui, para os efeitos deste artigo, a liquidez do crédito."

Art. 37. O inciso III do art. 186 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a redação seguinte, ficando renumerado o parágrafo único para § 1º, com a seguinte redação, e acrescentando-se o § 2º:

"Art. 186 - [...]

[...]

III - mediante única publicação no Quinzenário Oficial do Município, quando resultarem ineficazes os meios referidos nos incisos I e II deste artigo.

§ 1º Considera-se dada a ciência:

I - a partir da data do recebimento da 2ª via da peça lavrada;

II - a partir da data do recebimento do AR, pelo contribuinte, seu representante, preposto, empregado ou assemelhado;

III - 05 dias após a entrega do AR na agência postal, quando deste não constar a data do recebimento;

IV - 05 dias após a publicação ou afixação do edital, se este for o meio utilizado.

§ 2º Nos casos em que o sujeito passivo ou seu representante legal se recuse a apor o "ciente", de acordo com o inciso I, a autoridade fiscal atestará o fato, assegurando-se o prazo de defesa a partir da sua intimação na forma prevista nos incisos II a IV do parágrafo anterior."

Art. 38. Fica renumerado o parágrafo único do art. 190 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 para § 1º, acrescentando-se o § 2º:

"Art. 190 - [...]

[...]

§ 1º [...]

§ 2º As omissões ou incorreções do auto não importarão em nulidade do processo quando deste constarem elementos suficientes para determinar, com segurança, a infração e o infrator, e as falhas não constituírem vício insanável."

Art. 39. O § 1º do art. 192 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a redação seguinte:

"Art. 192 - [...]

§ 1º Na fiscalização a que se refere o "caput" deste artigo, o funcionário competente orientará o contribuinte por meio de notificação fiscal, intimando-o, se for o caso, a regularizar a situação no prazo de 20 (vinte) dias.

[...]"

Art. 40. Os incisos I, II e III do § 1º do art. 193 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passam a vigorar com a seguinte redação:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

"Art. 193 - [...]

§ 1º [...]

I - reclamação contra lançamento de ofício de tributo por prazo certo e pedido de revisão de avaliação de bens imóveis, dirigida a Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais, ouvido o Diretor do Departamento responsável pelo lançamento;

II - defesa, dirigida à Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais, impugnando auto de infração ou notificação fiscal;

III - recurso voluntário, quando impetrado para a Segunda Instância, endereçado à Comissão de Recursos Administrativos, contra as decisões da Primeira Instância Administrativa."

Art. 41. O "caput" art. 195 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a redação seguinte:

"Art. 195 - Da comunicação da decisão que considerar improcedente, no todo ou em parte, a reclamação contra lançamento de tributo por prazo certo ou o pedido de revisão de avaliação de bens imóveis, o contribuinte terá o prazo de 20 (vinte) dias para pagar ou iniciar o pagamento do débito, nele incluídos os acréscimos legais.

[...]"

Art. 42. O art. 199 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 199 - Decorrido o prazo de impugnação, se o autuado não tiver cumprido a exigência ou apresentado defesa, a autoridade preparadora deverá lavrar nos autos o Termo de Revelia e, esgotado o prazo recursal, notificar o autuado a recolher o crédito constituído, ou iniciar o seu parcelamento.

§ 1º A autoridade preparadora, exclusivamente na hipótese de erro de fato, poderá discordar da exigência não impugnada, em despacho fundamentado, que será submetido ao Órgão Julgador de Primeira Instância."

Art. 43. Ficam acrescentados os §§ 2º e 3º ao art. 200 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997:

"Art. 200 - [...]

[...]

§ 2º Se o sujeito passivo não apresentar defesa no prazo regulamentar, mas interpuer tempestivamente o Recurso Voluntário, os autos deverão ser encaminhados ao autuante, conforme disposto no § 1º e "caput" deste artigo. Ofertadas as contra-razões pelo autuante, a repartição preparadora deverá remeter os autos ao órgão julgador de segunda instância para julgamento.

§ 3º A inércia do autuado que resulte na falta de apresentação tempestiva de recurso voluntário importa no reconhecimento da obrigação tributária e produz efeito de decisão final do processo administrativo tributário."

Art. 44. O Parágrafo único do art. 203 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

"Art. 203 - [...]

Parágrafo único. Sendo indeferido o pedido de restituição nos casos a que se refere o "caput" deste artigo, o sujeito passivo poderá peticionar à Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais, cuja decisão será terminativa."

Art. 45. O art. 209 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 209 - O contribuinte poderá reclamar contra o lançamento contestando o valor da base de cálculo do Imposto Sobre a Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis e de direitos a eles relativos, por meio de pedido de nova avaliação encaminhado à Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais, que proferirá decisão terminativa, ouvido o Departamento responsável pelo lançamento."

Art. 46. O "caput" do art. 212 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 212 - A consulta deverá ser formulada com clareza, precisão e concisão, em petição dirigida à Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais, assinada nos termos do parágrafo primeiro do artigo anterior e apresentada no protocolo da Secretaria da Fazenda Municipal.

[...]"

Art. 47. O art. 214 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 214. A instrução e o julgamento do processo administrativo tributário compete, em primeira instância, a Secretaria da Fazenda Municipal, por intermédio da Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais, em segunda instância, ao Chefe do Executivo através da Procuradoria Geral."

Art. 48. Fica acrescentado o art. 216-A à Seção IV do Capítulo VI do Título I do Livro Nono da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997:

"Art. 216-A - Verificando a autoridade julgadora matéria tributária com exigência não formalizada, ou constituída a menor, baixará os autos à autoridade lançadora para que promova a regularização:

I - com a lavratura de auto de infração específico para a exigência não formalizada, em se tratando de matéria autônoma e independente da originalmente lançada;

II - mediante lavratura de auto de infração complementar, nos demais casos.

§ 1º Fica assegurado ao sujeito passivo o prazo legal para pagamento ou impugnação, devendo essa restringir-se à matéria objeto do novo lançamento.

§ 2º Na hipótese do inciso II, a autoridade julgadora somente proferirá a decisão do litígio, após a efetivação do lançamento complementar e o decurso do prazo legal para pagamento ou impugnação."

Art. 49. O § 3º do art. 217 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

"Art. 217 - [...]"

[...]

§ 3º Quando proferida decisão pela procedência de notificação ou auto de infração, o sujeito passivo será intimado, na forma prevista neste artigo, a recolher, no prazo de 20 (vinte) dias, o montante do crédito tributário."

Art. 50. O "caput" do art. 222 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 222 - Das decisões de primeira instância caberá recurso voluntário ou de ofício para o Chefe do Executivo via Procuradoria Geral, excetuados os de pedidos de restituição, em que a decisão proferida será terminativa."

[...]"

Art. 51 O § 1º do art. 224 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 224 - [...]"

[...]

§ 1º Nas hipóteses dos incisos I, II e III deste artigo, não caberá recurso de ofício, quando a decisão desobrigar o sujeito passivo do pagamento de valor igual ou inferior a 2.000,00 (duas mil) UFMCs na data da decisão."

Art. 52. O art. 226 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 226 - O recurso voluntário deverá ser interposto através de petição dirigida à Comissão de Recursos Administrativos."

Art. 53. O inciso III do art. 227 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 fica renumerado para Parágrafo Único com a seguinte redação:

"Art. 227 - [...]"

[...]

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, caberá a Comissão de Recursos Administrativos – CRA, formada exclusivamente por membros da Procuradoria Geral, julgar os recursos em segunda instância e remeter o veredicto final, para publicação no Quinzenário Oficial do Município."

Art. 54. O Parágrafo Único do art. 228 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 228 - [...]"

[...]

Parágrafo único. O pedido de reconsideração de que trata o "caput" deste artigo deverá ser dirigido à Comissão de Recursos Administrativos, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência do julgamento."



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 55. O inciso II e o § 1º do art. 229 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 229 - [...]"

[...]

II – nos demais casos, através de publicação no Quinzenário Oficial do Município.

§ 1º A intimação prevista no inciso I deste artigo não dispensa a publicação obrigatória do acórdão no Quinzenário Oficial do Município, que valerá pela intimação, quando não for possível a sua efetivação naquela modalidade;

[...]"

Art. 56. O art. 242 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 242. Ficam aprovados os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X constantes desta Lei Complementar."

Art. 57. Os Anexo II e VI da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS

ITEM DISCRIMINAÇÃO	QTD DE UFMC
01 Publicidade através de anúncios, letreiros, placas indicativas de profissão, arte ou 2 ofício, distintivos, emblemas e assemelhados, colocados na parte externa de prédios, por metro quadrado, por mês ou fração.	5
02 Publicidade na parte externa de veículos, por metro quadrado, por mês ou fração.	5
03 Publicidade conduzida por pessoa e exibida em vias públicas, por unidade, por mês 5 ou fração.	5
04 Publicidade em prospecto, por espécie distribuída.	20
05 Exposição de produtos ou propaganda feita em estabelecimentos de terceiros ou em locais de frequência pública, por mês, por espécie.	10
06 Publicidade através de "outdoor", por exemplar e por mês ou fração.	50
07 Publicidade através de auto-falante em prédios, por mês ou fração.	10
08 Publicidade através de auto-falante em veículos, por mês ou fração e por veículo.	50

Obs. As taxas são calculadas com base na UFMC em vigor."

ANEXO VI
TABELA PARA COBRANÇA DO ISS INCIDENTE SOBRE
CONSTRUÇÃO DE IMÓVEIS

CUSTO UNITÁRIO BÁSICO DE EDIFICAÇÕES (UFMC/M2)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

ESTRUTURA	CARACTERÍSTICAS	RESIDENCIAL		
		USO/ PADRÃO	BAIXO	NORMAL
CONCRETO				
E / OU	Unifamiliar	100,00	150,00	200,00
ALVENARIA	Multifamiliar	80,00	120,00	160,00

ESTRUTURA	CARACTERÍSTICAS	PRODUTOR INDUSTRIAL, COMERCIAL E PRESTADOR DE SERVIÇOS		
		USO/ PADRÃO	BAIXO	NORMAL
CONCRETO	Edifício Comercial	90,00	135,00	180,00
E / OU	Galpão	80,00	132,00	144,00
ALVENARIA	Pavilhão Industrial	85,00	127,00	170,00
	Hotel, Hospital e Clínica	120,00	168,00	228,00
	Banco	-	200,00	300,00
	Templo e Escola	110,00	165,00	220,00
	Clube	130,00	182,00	260,00

OBS.: Dos valores acima mencionados, 50% será considerado *valor tributável* para efeito de cobrança do Imposto Sobre Serviços – ISS, que obedecerá a alíquota de 4% (quatro por cento) desse valor.

Art. 58. Não se aplica o disposto no parágrafo único do art. 19 e no parágrafo único do artigo 18 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, com a redação dada por esta Lei Complementar, para o IPTU do exercício de 2010, ficando postergado o prazo para o pedido de renovação ou requerimento de isenção até a data do vencimento do imposto.

Art. 59. Ficam mantidos os benefícios de isenção de IPTU já deferidos na data da entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 60. O art. 68 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 68. As isenções previstas no inciso III do artigo antecedente dependerão do reconhecimento da utilidade pública, na forma da Lei."

Art. 61. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 30 de Dezembro de 2009. 187º. da independência, 120º da Republica e 53º da Emancipação Política Cabedelense.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS
Prefeito Constitucional